



## PREFEITURA MUNICIPAL DLUZIÂNIA

### TERMO DE REFERÊNCIA

**Contratação de solução em PLATAFORMA DIGITAL INTEGRADA PARA GESTÃO CIDADÃ E ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**, na modalidade Software as a Service (SaaS), acessível por ambiente 100% web responsivo, aplicativos móveis e canais de comunicação multicanal, voltada ao atendimento ao cidadão, bem como ao suporte à gestão pública descentralizada e transparente.

A solução deverá abranger:

- o **relacionamento digital com o cidadão** (contribuintes, empresas e beneficiários de políticas públicas), com foco em experiência do usuário, acesso a serviços online, protocolos eletrônicos, agendamento, envio de documentos e acompanhamento de solicitações;
- e também **ferramentas voltadas ao uso interno por servidores públicos**, como gestão de convênios, contratos, planejamento estratégico, dados funcionais e inteligência de dados, respeitando os limites de integração com os sistemas de back-office já contratados pelo Município.

A plataforma deverá operar **exclusivamente como camada de atendimento (frontoffice)**, integrando-se por meio de **APIs e webservices** com os sistemas administrativos já existentes (contabilidade, folha de pagamento, compras, orçamento e controle interno), sem substituí-los ou replicar suas funcionalidades, mantendo sua atuação voltada à **interação externa e ao suporte à gestão pública estratégica**.



## PREFEITURA MUNICIPAL DLUZIÂNIA

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1. CONDIÇÕES DA CONTRATAÇÃO

O presente Termo de Referência tem por objeto a **contratação de solução tecnológica na modalidade Software as a Service (SaaS)**, consistente em **plataforma digital integrada de serviços públicos**, composta por ambiente 100% web responsivo, aplicativos móveis e canais de comunicação multicanal, com foco tanto na **interação com o cidadão** quanto no **apoio à gestão administrativa municipal**.

A solução contratada deverá contemplar um **conjunto estruturado de módulos funcionais** destinados à digitalização de serviços públicos, ao atendimento automatizado, à participação social e ao suporte à gestão de convênios, contratos, planejamento institucional e gestão de dados, **sem sobrepor ou substituir os sistemas administrativos já contratados pelo Município**, aos quais deverá se integrar por meio de APIs e webservices.

Além dos módulos e funcionalidades, a contratação deverá incluir:

1. infraestrutura tecnológica e de hospedagem em nuvem (cloud computing);
2. suporte técnico continuado;
3. serviços de implantação, parametrização e ativação dos módulos;
4. capacitação e treinamentos presenciais e/ou remotos;
5. migração segura de dados legados (quando aplicável);
6. **manutenção corretiva, evolutiva, preventiva e legal** durante toda a vigência contratual.

**Parágrafo único.** A contratação será realizada em **lote único**, abrangendo todos os serviços, entregas e funcionalidades descritos neste Termo de Referência e seus anexos, considerados **parte integrante, interdependente e indissociável** da solução, não sendo admitida a execução parcial ou fracionada de sua entrega.



## PREFEITURA MUNICIPAL DLUZIÂNIA

### 1.1 Da vigência

O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados da assinatura do contrato, com eficácia a partir da publicação no PNCP, na forma dos artigos 105 e 174 da Lei nº 14.133, de 2021.

## 2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

**2.1.** A presente contratação visa à implantação e manutenção de uma **solução digital integrada e modular**, composta por **30 módulos funcionais**, voltados à modernização da gestão pública, à desburocratização dos serviços, à promoção da cidadania digital e ao suporte à governança estratégica no Município de Luziânia – GO. A proposta responde à necessidade institucional de ampliação da transformação digital, promovendo acessibilidade, eficiência, interoperabilidade e melhoria na prestação dos serviços públicos, tanto ao cidadão quanto aos servidores.

**2.2.** Observa-se um crescimento significativo na demanda por atendimentos presenciais nas unidades da Administração Municipal. Para enfrentar esse cenário, propõe-se a **transformação digital de fluxos internos e externos**, com foco na automação de processos, atendimento remoto e reestruturação dos canais de acesso aos serviços públicos. Trata-se de medida estruturante que visa à redução de filas, de tempo de espera, de retrabalho e de custos operacionais.

**2.3.** A iniciativa está alinhada aos princípios da **Lei nº 14.129/2021 (Lei do Governo Digital)**, que estabelece a digitalização dos serviços públicos, o compartilhamento de dados entre órgãos, a simplificação de processos e o foco na experiência do usuário final, promovendo eficiência, transparência e inovação.

**2.4.** Embora a Prefeitura de Luziânia já adote soluções parciais de informatização (como protocolo eletrônico e tramitação interna), os sistemas atualmente em uso são voltados predominantemente à gestão de back-office e **não contemplam ferramentas de atendimento digital ao cidadão, tampouco soluções inteligentes de gestão contratual, convênios, planejamento ou governança de dados**, sendo necessária a contratação de uma **plataforma interoperável, responsiva e escalável**.



## PREFEITURA MUNICIPAL DLUZIÂNIA

**2.5.** A solução contratada deverá disponibilizar um **ecossistema completo de módulos interligados**, que envolvem áreas como: arrecadação, planejamento, obras, mobilidade urbana, habitação, assistência social, funcionalismo público, contratos, convênios, licenciamento, ouvidoria, empregabilidade, digitalização documental, portal institucional e gestão estratégica. Deverá incluir:

- Ambientes responsivos (web e mobile);
- Painéis analíticos com indicadores e filtros gerenciais;
- Emissão de relatórios operacionais, estratégicos e financeiros;
- Integração por meio de APIs e webservices com os sistemas já contratados pelo Município (contabilidade, orçamento, RH, etc.);
- Assinatura eletrônica, autenticação em dois fatores e criptografia dos dados;
- Infraestrutura com backup automatizado, alta disponibilidade, suporte técnico e atualizações legais.

**2.6.** A manutenção contínua da solução requer equipe especializada e multidisciplinar, com atuação em desenvolvimento, infraestrutura, segurança da informação, análise funcional e consultoria jurídica, o que justifica o valor estimado para a contratação. Ressalta-se que se trata de um serviço sob demanda contínua, com natureza recorrente, abrangendo parametrizações, atualizações legais, melhorias de usabilidade e adequações normativas.

**2.7.** A implantação de portais e serviços acessíveis viabilizará ao cidadão:

- a) A solicitação e acompanhamento remoto de serviços, licenças, benefícios e certidões;
- b) O acesso simplificado à legislação, políticas públicas e agenda institucional;
- c) A participação ativa em decisões públicas, por meio de ouvidorias, fóruns, votações e consultas.

**2.8.** Para o servidor público, a solução permitirá automação de atividades antes manuais, como: solicitação de férias, gestão funcional, controle de contratos e convênios, análise de subsídios habitacionais, planejamento estratégico, tramitação de processos urbanos e consulta a relatórios institucionais. A migração para uma gestão por painéis, com monitoramento de desempenho e notificações automatizadas, trará ganhos operacionais expressivos.



## PREFEITURA MUNICIPAL DLUZIÂNIA

**2.9.** A plataforma adotará mecanismos robustos de segurança da informação e proteção de dados pessoais, conforme exigido pela **Lei nº 13.709/2018 (LGPD)**, como:

- a) Controle de acessos por perfil de usuário;
- b) Criptografia de dados em trânsito e em repouso;
- c) Geração de logs de auditoria, rastreamento de ações e trilhas de controle.

**2.10.** Será disponibilizado um **Portal do Servidor – Gestão Funcional**, com acesso autenticado e funcionalidades voltadas à gestão da vida funcional do servidor público municipal. Entre os recursos, destacam-se:

- a) Consulta e download de contracheques, licenças, histórico funcional e informes de rendimento;
- b) Solicitações digitais de férias, afastamentos, atualizações cadastrais e declarações;
- c) Indicadores de tempo de serviço, absenteísmo e acompanhamento por unidade gestora;
- d) Integração com os módulos de Junta Médica, Saúde do Servidor e Planejamento de Pessoal.

**2.11.** A gestão da **Carta de Serviços ao Usuário**, conforme previsto na **Lei nº 13.460/2017**, será realizada com base em indicadores automatizados de desempenho, satisfação e reincidência, integrando-se ao módulo de Ouvidoria Multicanal com suporte a canais como WhatsApp, e-mail, telefone e protocolo presencial.

**2.12.** Como diferencial técnico e estratégico, serão implantados módulos inovadores como o **Pró-Moradia Digital**, para gestão de empreendimentos e subsídios habitacionais; **Governança Contratual**, para acompanhamento de contratos administrativos; **Gestão de Convênios**, **Planejamento Estratégico Institucional** e **InsightGov – Inteligência de Dados**, para suporte à tomada de decisão baseada em evidências e à melhoria contínua da administração pública.

**2.13.** O investimento previsto trará retorno institucional com:

- Otimização de recursos;
- Eliminação de custos com deslocamentos e papel;



## PREFEITURA MUNICIPAL DLUZIÂNIA

- Aumento de produtividade e previsibilidade orçamentária;
- Redução de riscos operacionais e jurídicos;
- Consolidação de uma estrutura de **governança digital moderna, segura e eficiente**.

2.14. O objeto da contratação também está alinhado com a Estratégia de Governo e em consonância com o Plano Plurianual 2022-2025 dessa gestão, conforme demonstrado abaixo:

Programa: 537

Natureza: Serviço

Código: 30535

Ação: 30535

### 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3.2. O objeto descrito de modo sucinto no item 1 deste Termo de Referência será dividido em cinco itens. Quais sejam:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
1	Instalação de software – implantação do sistema integrado	Serviço	01
2	Locação de software – Sistema Integrado	Serviço	12

### 3.3. SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO

O sistema integrado de gestão apresentado em plataforma webservice, descrito no item 2 da tabela do tópico 3.2, será composto pelos itens acima descritos e deverá oferecer manutenção e suporte nos seguintes módulos:

6/70



## PREFEITURA MUNICIPAL DLUZIÂNIA

### 3.4. SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO

O sistema integrado de gestão apresentado em plataforma webservice, descrito no tópico 3.2, será composto pelos itens acima descritos e deverá oferecer manutenção e suporte nos seguintes módulos:

Nº	Nome do Módulo	Perfil de Uso	Classificação Funcional
1	Central de Benefícios Tributários e Cidadania Fiscal	Cidadão	Atendimento digital tributário
2	Solicitação de Licenças e Vistorias Urbanas	Cidadão	Licenciamento urbano digital
3	Painel Digital de Assistência Social	Cidadão	Programas sociais e benefícios
4	Central de Certidões Digitais	Cidadão	Emissão de documentos eletrônicos
5	Canal de Fiscalização Cidadã e Denúncias	Cidadão	Participação e fiscalização social
6	Portal de Empregabilidade Municipal	Cidadão	Gestão de oportunidades de emprego



## PREFEITURA MUNICIPAL DLUZIÂNIA

7	Gabinete Aberto – Agenda Pública do Executivo	Cidadão	Transparência e agenda institucional
8	Central de Pagamento Multicanal	Cidadão	Emissão de guias e meios de pagamento
9	Gestão Digital de Serviços Urbanos	Cidadão	Solicitação e acompanhamento de serviços
10	Sistema ITBI Eletrônico	Cidadão	Tramitação digital de ITBI
11	Licenciamento Ambiental Responsivo	Cidadão	Licenciamento e controle ambiental
12	Portal do Servidor – Gestão Funcional	Servidor	Gestão de informações funcionais
13	Obra Legal – Regularização Urbana Cidadã	Cidadão	Regularização fundiária e edilícia
14	Sistema de Mobilidade e Trânsito Cidadão	Cidadão	Gestão de trânsito e mobilidade
15	Junta Médica Digital e Saúde do Servidor	Servidor	Afastamentos e perícias médicas

8/70

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZIÂNIA

✉ Praça Nirson Carneiro Lobo nº 34, Centro CEP: 72.800-060

☎ (61) 3906-3080 / 3906-3091 CNPJ: 01.169.416/0001-09 site: [www.luziania.go.gov.br](http://www.luziania.go.gov.br)



## PREFEITURA MUNICIPAL DLUZIÂNIA

16	Painel da Transparência Cidadã	Cidadão	Transparência ativa
17	Ouvidoria Inteligente e Carta de Serviços	Cidadão	Atendimento e controle social
18	Portal Web Institucional	Cidadão	Comunicação institucional
19	Sistema Pró-Moradia Digital	Cidadão	Gestão de habitação popular
20	Gestão de Convênios Públicos	Servidor	Acompanhamento de convênios
21	Junta Militar Digital	Cidadão	Atendimento à Junta de Serviço Militar
22	Governança Contratual e Acompanhamento de Contratos	Servidor	Monitoramento de contratos administrativos
23	Planejamento Estratégico Municipal	Servidor	Gestão de metas e indicadores
24	Cidadão+ – Painel Integrado de Serviços Municipais	Cidadão	Personalização da experiência digital pública
25	Participa Cidadão – Consulta e Participação Pública	Cidadão	Participação digital e governança colaborativa
26	Minha Cidade em Tempo Real	Cidadão	Geovisualização de obras e execuções públicas

9/70

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZIÂNIA

✉ Praça Nirson Carneiro Lobo nº 34, Centro CEP: 72.800-060

☎ (61) 3906-3080 / 3906-3091 CNPJ: 01.169.416/0001-09 site: [www.luziania.go.gov.br](http://www.luziania.go.gov.br)



## PREFEITURA MUNICIPAL DLUZIÂNIA

27	Atendimento Digital Inteligente	Cidadão	Atendimento com IA e automação multicanal
28	Luziânia Sustentável – Gestão Ambiental Cidadã	Cidadão	Cidadania ambiental e mapeamento ecológico
29	Painel do Servidor	Servidor	Indicadores de desempenho e autogestão
30	Alerta Bairro	Cidadão	Indicadores territoriais e zeladoria urbana

### 3.5. DESCRIÇÃO DETALHADA DOS MÓDULOS:

#### MÓDULO 1 – CENTRAL DE BENEFÍCIOS TRIBUTÁRIOS E CIDADANIA FISCAL

Este módulo destina-se à gestão e tramitação eletrônica de processos administrativos tributários relacionados a solicitações de isenções, imunidades, compensações, restituições, revisão de taxas, revisão de lançamento e atualização cadastral de contribuintes.

#### Funcionalidades e características técnicas:

- Protocolo digital de requerimentos com interface amigável e responsiva, acessível ao cidadão;
- Upload de documentos, assinaturas eletrônicas e geração automática de número de protocolo;
- Integração com o Cadastro Técnico Imobiliário (CTI) e Cadastro Econômico Municipal para validação automática de dados;
- Workflow configurável para tramitação entre os setores da Secretaria da Fazenda;
- Registro das etapas processuais com controle de prazos e envio de notificações por e-mail e SMS;
- Painel administrativo com indicadores de tempo médio de resposta, tipo de benefício solicitado, deferimentos e indeferimentos;

10/70



## PREFEITURA MUNICIPAL DLUZIÂNIA

- g) Relatórios técnicos com filtros por contribuinte, tipo de solicitação, tempo de resposta e valores envolvidos;
- h) Mecanismo de decisão com parametrização de critérios legais e normativos, permitindo análise automatizada e geração de minuta de despacho;
- i) Integração com o módulo de emissão de certidões para suspensão automática de certidão de débitos enquanto o processo estiver em análise, se aplicável.

### MÓDULO 2 – SOLICITAÇÃO DE LICENÇAS E VISTORIAS URBANAS

Ferramenta destinada à tramitação e emissão de licenças municipais diversas, tais como Alvarás Sanitários, de Funcionamento e de Postura, com base em classificação de risco, CNAE e legislação local.

#### **Funcionalidades e características técnicas:**

- a) Interface web para requerimento eletrônico por parte do interessado, com preenchimento guiado e orientações legais automatizadas;
- b) Parametrização do fluxo de análise conforme grau de risco do estabelecimento e tipo de atividade econômica;
- c) Geração automatizada de taxa de expediente ou vistoria, com código de barras, Pix ou QR Code para pagamento;
- d) Controle de prazos para cada etapa do processo (análise documental, vistoria, emissão de licença), com notificações proativas ao requerente;
- e) Módulo de vistorias com agenda eletrônica, roteirização de fiscais e emissão digital de relatório de inspeção com fotos e assinatura digital;
- f) Registro de autos, notificações, exigências técnicas, prazos de cumprimento e penalidades;
- g) Emissão automática do documento de licença ou alvará, com QR Code de verificação pública e controle de validade;
- h) Painel de gestão da fiscalização e do licenciamento com visão por bairro, atividade e situação de regularidade.

### MÓDULO 3 – PAINEL DIGITAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Sistema para gestão de atendimentos socioassistenciais, cadastro de beneficiários em programas sociais e concessão de benefícios emergenciais ou continuados.

11/70



## PREFEITURA MUNICIPAL DLUZIÂNIA

### Funcionalidades e características técnicas:

- Registro completo da unidade familiar, com composição, dados socioeconômicos e situação de vulnerabilidade;
- Triagem automática com base em critérios parametrizáveis (renda per capita, idade, perfil de risco, escolaridade);
- Controle de concessão de benefícios por tipo (moradia, transporte, alimentação, saúde, etc.);
- Integração com CadÚnico, CRAS, CREAS e sistemas estaduais e federais, quando disponível;
- Acompanhamento técnico com registro de visitas domiciliares, entrevistas, encaminhamentos e pareceres sociais;
- Painel para gestão de demandas, estoque de benefícios disponíveis (cartões, cestas, passagens, etc.), e perfil de beneficiários por região;
- Emissão de relatórios estratégicos para prestação de contas, acompanhamento de metas de atendimento e apoio ao planejamento da Política Municipal de Assistência Social.

### MÓDULO 4 – CENTRAL DE CERTIDÕES DIGITAIS

Módulo destinado à solicitação e emissão digital de certidões diversas, com rastreabilidade, padronização documental e validação pública.

### Funcionalidades e características técnicas:

- a) Solicitação por interface digital com upload de documentos e seleção do tipo de certidão desejada (negativa, positiva com efeitos de negativa, de situação fiscal, de regularidade cadastral, entre outras);
- b) Integração com os bancos de dados internos para validação automática da situação do contribuinte;
- c) Geração de documento eletrônico com QR Code de autenticação, assinatura digital ICP-Brasil e código de verificação pública;
- d) Consulta da validade da certidão pelo site oficial da prefeitura;
- e) Trilhas de auditoria dos atos de emissão e cancelamento de certidões;

12/70



## PREFEITURA MUNICIPAL DLUZIÂNIA

- f) Painel gerencial com indicadores por tipo de certidão, tempo de emissão, órgão demandante e quantidade de certidões emitidas por mês.

### MÓDULO 5 – CANAL DE FISCALIZAÇÃO CIDADÃ E DENÚNCIAS

Ferramenta de ouvidoria especializada para o recebimento, classificação, encaminhamento e monitoramento de denúncias registradas por cidadãos.

#### **Funcionalidades e características técnicas:**

- a) Interface de fácil uso para registro de denúncias, com geolocalização, foto, vídeo, documento e classificação do tipo de irregularidade;
- b) Encaminhamento automático para o setor responsável conforme matriz de competência;
- c) Emissão de autos de infração, notificações e pareceres vinculados à denúncia;
- d) Controle de prazos para atendimento, com relatórios de efetividade das fiscalizações;
- e) Painel de indicadores por área, bairro, tipo de denúncia, reincidência e perfil do infrator;
- f) Canal de resposta pública ao cidadão com informações sobre a tramitação e resultado da denúncia;
- g) Integração com o módulo de fiscalização e ouvidoria geral.

### MÓDULO 6 – PORTAL DE EMPREGABILIDADE MUNICIPAL

Sistema digital para fomento à inserção da população no mercado de trabalho local, possibilitando o gerenciamento de vagas, currículos, ações de intermediação e programas de qualificação profissional.

#### **Funcionalidades e características técnicas:**



## PREFEITURA MUNICIPAL DLUZIÂNIA

- a) Portal público com cadastramento de cidadãos interessados em oportunidades de emprego, com dados pessoais, currículos, qualificações e experiências;
- b) Área exclusiva para empresas e parceiros ofertarem vagas, especificando perfil profissional, exigências, jornada e local de trabalho;
- c) Mecanismo de cruzamento inteligente de dados (matching) entre vagas e perfis cadastrados, com base em critérios parametrizáveis;
- d) Emissão de convocações automáticas, com histórico de comparecimento e triagem;
- e) Registro de ações de capacitação, cursos ofertados, parcerias com instituições de ensino técnico/profissional;
- f) Painel gerencial com indicadores de aproveitamento, número de vagas preenchidas, desemprego por região e perfil dos candidatos;
- g) Geração de relatórios para acompanhamento das políticas públicas de empregabilidade e planejamento de ações sociais integradas.

### MÓDULO 7 – GABINETE ABERTO – AGENDA PÚBLICA DO EXECUTIVO

Ferramenta de transparência institucional ativa, voltada à publicação e gestão pública da agenda oficial do Chefe do Executivo e demais membros do primeiro escalão da Administração.

#### **Funcionalidades e características técnicas:**

- a) Cadastramento de compromissos oficiais (reuniões, audiências, eventos, visitas institucionais, solenidades), com data, hora, local, participantes e pautas;
- b) Visualização pública da agenda por meio do portal oficial, com busca por data, tipo de evento ou autoridade envolvida;
- c) Módulo de agendamento eletrônico de audiências pelo cidadão ou entidades organizadas, com preenchimento de formulário, acompanhamento da análise e agendamento automático, caso aprovado;
- d) Controle interno da agenda com trilha de alterações, confirmação de presenças e relatórios mensais de compromissos realizados;

14/70



## PREFEITURA MUNICIPAL DLUZIÂNIA

- e) Relatórios gerenciais com gráficos de distribuição de compromissos por área temática (saúde, educação, obras, etc.);
- f) Integração com redes sociais e site institucional para publicação automática de eventos e pautas públicas, com acessibilidade conforme padrão e-MAG.

### MÓDULO 8 – CENTRAL DE PAGAMENTO MULTICANAL

Módulo voltado à emissão, controle e processamento digital de guias de arrecadação tributária e não tributária, com múltiplas formas de pagamento, baixa automática e integração bancária.

#### **Funcionalidades e características técnicas:**

- a) Geração de guias de pagamento para tributos (IPTU, ISSQN, ITBI) e taxas diversas (alvará, vistoria, certidão, etc.), com código de barras, Pix e cartão de crédito/débito;
- b) Emissão automática de segunda via, histórico de débitos quitados e pendentes;
- c) Integração com instituições bancárias para baixa online e conciliação automática;
- d) Geração de borderôs de pagamentos em lote e controle de arrecadação por período;
- e) Registro de pagamentos realizados por canal, instituição financeira e modalidade;
- f) Emissão de recibos com assinatura eletrônica e QR Code de autenticação;
- g) Dashboard de arrecadação com gráficos por tipo de receita, evolução mensal e inadimplência por região ou setor econômico.

### MÓDULO 9 – GESTÃO DIGITAL DE SERVIÇOS URBANOS

15/70

---

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZIÂNIA

✉ Praça Nirson Carneiro Lobo nº 34, Centro CEP: 72.800-060

☎ (61) 3906-3080 / 3906-3091 CNPJ: 01.169.416/0001-09 site: [www.luziania.go.gov.br](http://www.luziania.go.gov.br)



## PREFEITURA MUNICIPAL DLUZIÂNIA

Plataforma integrada para recepção, acompanhamento e gestão das solicitações de serviços públicos urbanos feitas pela população.

### Funcionalidades e características técnicas:

- a) Interface de solicitação acessível ao cidadão, com campos de descrição do problema, geolocalização automática ou por endereço, anexação de imagem, vídeo ou áudio;
- b) Classificação automática da demanda por tipo de serviço (iluminação, coleta, tapa-buraco, varrição, poda, drenagem, etc.);
- c) Encaminhamento automatizado à secretaria ou unidade responsável, com controle de prazo e prioridade;
- d) Sistema de ordens de serviço vinculado ao módulo, com status de execução e possibilidade de reabertura pelo cidadão caso o problema persista;
- e) Confirmação de execução com foto e assinatura do executor;
- f) Avaliação de satisfação pelo cidadão, com perguntas parametrizadas e painel de NPS (Net Promoter Score);
- g) Dashboard gerencial por tipo de serviço, tempo médio de atendimento, taxa de reincidência, bairros mais demandantes, entre outros indicadores.

### MÓDULO 10 – SISTEMA ITBI ELETRÔNICO

Sistema de emissão e gestão digital do Imposto de Transmissão de Bens Imóveis (ITBI), com fluxos distintos para operações simples e complexas, controle de débitos pendentes, geração de DUAM e integração com cartórios.

### Funcionalidades técnicas atualizadas:

- a) Autocadastro do contribuinte com geração de login pessoal e autenticação segura;
- b) Preenchimento completo da guia de informação com definição obrigatória de:
  - a. Tipo de negociação (ex: Minha Casa Minha Vida, permuta, compra e venda);
  - b. Tipo de imóvel (casa, lote, apartamento, fazenda);
  - c. Natureza (urbano, rural, outros);
  - d. Indicação dos cartórios envolvidos;

16/70



## PREFEITURA MUNICIPAL DLUZIÂNIA

- c) Upload de documentos como escrituras, contratos e certidões;
- d) Consulta automática de débitos de IPTU vinculados ao imóvel;
- e) Liberação automática da guia quando não houver pendência fiscal, com emissão da DUAM e protocolo rastreável;
- f) Para casos complexos: triagem manual pela Seção de ITBI com conferência de valores, cotação e tipo documental;
- g) Geração de número identificador único por guia para validação junto aos cartórios;
- h) Permissão para cancelamento de guia quando o DUAM ainda não foi pago ou em caso de restituição de valores;
- i) Emissão de guias complementares quando houver diferença no valor declarado;
- j) Controle da baixa via pagamento, com anotação da data de quitação e registro de justificativa;
- k) QR Code para verificação pública da validade da guia, com status atualizado em tempo real.

### MÓDULO 11 – LICENCIAMENTO AMBIENTAL RESPONSIVO

Plataforma digital para solicitação, tramitação, emissão e controle de licenças e autorizações ambientais no âmbito do município, com integração ao sistema de fiscalização e com suporte à legislação local e federal.

#### **Funcionalidades e características técnicas:**

- a) Cadastro de solicitações com categorização por tipo de licença (simplificada, ordinária, corretiva, renovação), tipo de atividade e impacto ambiental estimado;
- b) Upload de documentos, memoriais, plantas e estudos ambientais;
- c) Controle de exigências, prazos legais e emissão de notificações técnicas;
- d) Emissão de pareceres automatizados ou com intervenção técnica, com trilhas de auditoria;
- e) Agendamento e roteirização de vistorias ambientais;
- f) Emissão de licença digital com certificação eletrônica e QR Code de verificação;

17/70



## PREFEITURA MUNICIPAL DLUZIÂNIA

- g) Consulta pública das licenças concedidas, indeferidas e em análise, com filtros por atividade, empresa, tipo de licença ou área geográfica;
- h) Relatórios para órgãos de controle e gestão ambiental.

### MÓDULO 12 – PORTAL DO SERVIDOR – GESTÃO FUNCIONAL

Sistema voltado ao servidor público para acesso a dados funcionais, solicitações internas e autogestão de informações pessoais e profissionais.

#### **Funcionalidades e características técnicas:**

- a) Acesso autenticado com senha pessoal, autenticação de dois fatores e/ou certificado digital;
- b) Consulta e download de contracheques, fichas financeiras, informes de rendimentos, histórico de férias, licenças, afastamentos e abonos;
- c) Solicitação de férias, licenças e declarações diretamente pelo portal;
- d) Atualização cadastral com validação automática de CPF, e-mail e endereço;
- e) Registro completo do histórico funcional do servidor, desde a posse até os afastamentos e aposentadoria;
- f) Geração de relatórios gerenciais por lotação, cargos, tempo de serviço, absenteísmo e aposentabilidade;
- g) Integração com módulo de saúde ocupacional e junta médica, quando aplicável.

### MÓDULO 13 – OBRA LEGAL – REGULARIZAÇÃO URBANA CIDADÃ

Sistema para tramitação de processos de aprovação de projetos, regularização fundiária e emissão de documentos relativos a obras e edificações.

#### **Funcionalidades e características técnicas:**

- a) Protocolo digital de pedidos de alvará de construção, habite-se, numeração predial e certidão de uso do solo;

18/70



## PREFEITURA MUNICIPAL DLUZIÂNIA

- b) Upload de projetos arquitetônicos, memoriais, ARTs/RTTs e documentos técnicos;
- c) Emissão de taxas e guias com acompanhamento do pagamento;
- d) Controle de prazos, exigências técnicas, agendamento de vistorias e emissão de laudos;
- e) Painel técnico para acompanhamento dos processos por arquiteto, engenheiro ou despachante;
- f) Relatórios por zona urbana, tipo de edificação e tempo de tramitação;
- g) Emissão de documentos com validação eletrônica.

### MÓDULO 14 – SISTEMA DE MOBILIDADE E TRÂNSITO CIDADÃO

Plataforma digital para requerimentos e serviços relacionados à mobilidade urbana e trânsito municipal.

#### **Funcionalidades e características técnicas:**

- a) Solicitação de cartões PCD e idoso, autorizações de táxi, mototáxi, transporte escolar, placas especiais e credenciamentos;
- b) Upload de documentos obrigatórios com validação automática de vencimento e autenticidade;
- c) Geração de guias, controle de prazos e notificações de pendências;
- d) Consulta do status da solicitação e visualização de documentos expedidos;
- e) Painel gerencial por tipo de serviço, tempo de atendimento, área de atuação e titularidade.

### MÓDULO 15 – JUNTA MÉDICA DIGITAL E SAÚDE DO SERVIDOR

Módulo para controle e gestão de perícias médicas, afastamentos por motivo de saúde e acompanhamento de licenças médicas de servidores públicos.

#### **Funcionalidades e características técnicas:**

- a) Protocolo eletrônico de afastamentos, com envio de atestados, laudos e exames;

19/70



## PREFEITURA MUNICIPAL DLUZIÂNIA

- b) Controle de prazos e tipo de afastamento (curto prazo, longo prazo, readaptação, etc.);
- c) Agendamento automatizado de perícias presenciais ou por telemedicina;
- d) Emissão de pareceres médicos com restrições e encaminhamentos;
- e) Geração de relatórios por secretaria, tempo de afastamento, CID, reincidência e motivo;
- f) Controle de retorno ao trabalho e encaminhamentos para reabilitação;
- g) Painel de absenteísmo institucional por unidade gestora.

### MÓDULO 16 – PAINEL DA TRANSPARÊNCIA CIDADÃ

Portal de transparência com interface amigável e recursos avançados de pesquisa e visualização, voltado ao cumprimento da LAI e à promoção do controle social.

#### **Funcionalidades e características técnicas:**

- a) Publicação automatizada de licitações, contratos, convênios, empenhos, liquidações, folha de pagamento, obras e repasses;
- b) Visualização por filtros temáticos, por unidade orçamentária, período, valor e fornecedor;
- c) Exportação de dados em formatos abertos (CSV, JSON, XLSX, ODS, PDF);
- d) Recurso de gráficos interativos e download em alta resolução;
- e) Mecanismo de busca textual avançada;
- f) Atualização automatizada em tempo real ou com intervalo parametrizável;
- g) Certificação de acessibilidade (WCAG e e-MAG).

### MÓDULO 17 – OUVIDORIA INTELIGENTE E CARTA DE SERVIÇOS

Plataforma de atendimento ao cidadão para registro de manifestações (reclamações, denúncias, sugestões, elogios) e gestão da Carta de Serviços ao Usuário.

#### **Funcionalidades e características técnicas:**

20/70



## PREFEITURA MUNICIPAL DLUZIÂNIA

- a) Registro por formulário, e-mail, WhatsApp, telefone e atendimento presencial com unificação via omnichannel;
- b) Geração de protocolo, controle de prazos e encaminhamento automático ao setor responsável;
- c) Resposta automatizada, com possibilidade de anexar documentos e arquivos de mídia;
- d) Gestão da Carta de Serviços com indicadores de cumprimento e painel público de monitoramento;
- e) Geração de relatórios estatísticos por tipo de manifestação, tempo de resposta e reincidência.

### MÓDULO 18 – PORTAL WEB INSTITUCIONAL

Plataforma de comunicação oficial e institucional da Prefeitura Municipal, com suporte a acessibilidade, conteúdo dinâmico e gestão descentralizada por secretarias.

#### **Funcionalidades e características técnicas:**

- a) Gerenciamento de conteúdos por área (notícias, publicações, editais, legislação, fotos e vídeos);
- b) Área de acesso rápido aos serviços públicos digitais, ouvidoria, transparência e atendimento eletrônico;
- c) Integração com redes sociais e notificações por push;
- d) Painel administrativo com logs de edição, publicação e histórico de alterações;
- e) Compatibilidade com o padrão de acessibilidade e-MAG e responsividade total para dispositivos móveis.

### MÓDULO 19 – SISTEMA PRÓ-MORADIA DIGITAL

Sistema de gestão de políticas públicas habitacionais, com controle completo dos empreendimentos, beneficiários e integração com instituições financeiras.

#### **Funcionalidades e características técnicas:**

21/70



## PREFEITURA MUNICIPAL DLUZIÂNIA

- a) Cadastro de projetos habitacionais, unidades disponíveis, parceiros e fonte de recurso;
- b) Inscrição de famílias com análise de perfil socioeconômico e cruzamento com bases legais;
- c) Gestão de lista de espera, sorteios e contemplações;
- d) Acompanhamento documental do processo, desde a inscrição até a entrega do imóvel;
- e) Emissão de certificados de subsídio e integração com a Caixa Econômica Federal via webservice (quando disponível);
- f) Painel administrativo com controle por empreendimento, etapa e indicadores de execução.

Submódulo	Funcionalidade	Descrição Detalhada
<b>Inscrição de Empreendimentos</b>	Cadastro de novos empreendimentos habitacionais	Permite o registro completo e padronizado de informações técnicas e jurídicas de empreendimentos, com dados do loteamento, número de unidades, localização geográfica, matrícula do imóvel e documentos anexos. Integra automaticamente o empreendimento ao fluxo interno de análise e triagem.
<b>Submódulo</b>	<b>Funcionalidade</b>	<b>Descrição Detalhada</b>
<b>Cadastro de Cidadãos</b>	Inscrição de candidatos ao programa	Permite que o cidadão realize, de forma totalmente online, a inscrição no programa habitacional, com preenchimento de dados pessoais, socioeconômicos, composição familiar e envio de documentos digitalizados. O sistema valida CPF, renda familiar e critérios estabelecidos pela política habitacional local.
<b>Análise Técnica Municipal</b>	Triagem e validação de inscrições	A equipe técnica da Prefeitura acessa o painel de triagem, com status, alertas e filtros por prioridade. Pode aprovar, reprovar ou solicitar complementações diretamente ao cidadão via sistema. Pendências ficam registradas e são acessíveis via painel pessoal.

22/70



## PREFEITURA MUNICIPAL DLUZIÂNIA

<b>Análise da Instituição Financeira</b>	Comunicação com a Caixa Econômica Federal	Após a análise técnica municipal, o sistema integra com o correspondente bancário da Caixa, que complementa os dados e aprova ou reprova a concessão do subsídio. Todo o fluxo é monitorável pela administração.
<b>Geração de Certificado de Subsídio</b>	Documento eletrônico de aprovação	Uma vez aprovado, o sistema gera o Certificado de Aprovação de Subsídio, com dados do imóvel, valor da unidade, subsídio concedido, protocolo na Caixa, número do processo e data de aprovação. Documento em PDF com acesso online ao cidadão e emissão rastreável.
<b>Dashboards e Estatísticas</b>	Indicadores de gestão habitacional	O sistema apresenta relatórios e gráficos com: nº de inscritos, número de unidades por empreendimento, média de subsídio concedido, tempo médio de análise, quantidade de reprovações, causas de indeferimento e pendências técnicas. Exportação em XLS, PDF e CSV.

### MÓDULO 20 – GESTÃO DE CONVÊNIOS PÚBLICOS

Ferramenta interna de controle de convênios, termos de fomento, cooperação, ajustes e transferências voluntárias firmadas com órgãos públicos ou privados.

#### **Funcionalidades e características técnicas:**

- Cadastro detalhado do convênio (objeto, CNPJ concedente, valor, contrapartida, vigência, metas, prazos de execução);
- Controle de repasses, parcelas, prestações de contas e inadimplementos;
- Geração de alertas por prazo de vencimento ou pendência documental;
- Upload de documentos digitalizados e geração de relatórios por período, unidade concedente e situação;

23/70



## PREFEITURA MUNICIPAL DLUZIÂNIA

- e) Painel de gestão por órgão conveniado, status do projeto, etapa e valores transferidos.

### MÓDULO 21 – JUNTA MILITAR DIGITAL

Módulo para atendimento digital da Junta de Serviço Militar Municipal, integrado aos serviços do Exército Brasileiro, conforme normativos do serviço militar obrigatório.

#### **Funcionalidades e características técnicas:**

- a) Agendamento de alistamento militar, com formulário digital e envio de documentos;
- b) Consulta de pendências, geração de guia e controle de status de comparecimento;
- c) Emissão digital de certificados (alistamento, dispensa, segunda via) com validação pública;
- d) Painel de gestão por faixa etária, ano de nascimento, quantidade de alistamentos e situação de regularidade.

### MÓDULO 22 – GOVERNANÇA CONTRATUAL E ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS

Plataforma de monitoramento gerencial e técnico dos contratos administrativos firmados pelo Município, com foco em acompanhamento do ciclo de vida contratual e suporte à tomada de decisão.

#### **Funcionalidades e características técnicas:**

- a) Cadastro completo do contrato com número, objeto, vigência, valor, modalidade de licitação, fornecedor, gestor e instrumento jurídico;
- b) Controle de marcos contratuais e alertas automáticos de vencimento, possibilidade de aditivos e reajustes conforme cláusulas;

24/70



## PREFEITURA MUNICIPAL DLUZIÂNIA

- c) Registro de termos aditivos, apostilamentos, reequilíbrios e alterações de escopo;
- d) Indicadores de execução financeira, física e documental;
- e) Emissão de relatórios por secretaria, tipo de contrato, status e fornecedor;
- f) Integração com portal da transparência e relatórios para órgãos de controle.

### MÓDULO 23 – PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO MUNICIPAL

Sistema gerencial voltado à formulação, monitoramento e avaliação das metas estratégicas da administração pública, alinhadas ao PPA, LDO e LOA.

#### **Funcionalidades e características técnicas:**

- a) Cadastro de objetivos estratégicos, eixos temáticos, ações e metas institucionais;
- b) Vinculação de indicadores com metas quantitativas e qualitativas por exercício;
- c) Atualização periódica de indicadores com trilha de controle;
- d) Painel de desempenho institucional com visão por secretaria, programa e resultado alcançado;
- e) Emissão de relatórios de execução estratégica, identificação de desvios e propostas de ajuste.

### MÓDULO 24 – CIDADÃO+ (CENTRAL DE VIDA FISCAL E RELACIONAL DO CONTRIBUINTE)

Plataforma de autoatendimento digital que centraliza o histórico de relacionamento do cidadão com a Administração Municipal, agregando funcionalidades de consulta, lembretes, pagamentos e gamificação do engajamento cívico.

#### **Funcionalidades técnicas:**

- a) Painel individual com histórico consolidado de guias, certidões, licenças e solicitações anteriores;
- b) Notificações automáticas de vencimento de tributos, taxas e licenças, via email, push ou WhatsApp;
- c) Integração com plataforma de pagamento Pix, carteiras digitais (como

25/70



## PREFEITURA MUNICIPAL DLUZIÂNIA

- Mercado Pago, PicPay, etc.) e boletos bancários;
- d) Sistema de pontuação e “selos de bom contribuinte”, com base em adimplência e participação digital;
  - e) Indicadores de engajamento do cidadão com gráficos de uso dos serviços públicos;
  - f) Perfil interativo com recomendações personalizadas de serviços e atualizações cadastrais automatizadas.

### MÓDULO 25 – PARTICIPAÇÃO POPULAR 4.0

Ferramenta de engajamento social digital que viabiliza a escuta ativa e a participação direta do cidadão na formulação de políticas públicas, de forma segura, auditável e descentralizada.

#### **Funcionalidades técnicas:**

- a) Enquetes e votações por tema, região ou programa público, com controle de integridade e rastreabilidade;
- b) Fóruns temáticos por bairro, com mediação e moderação institucional;
- c) Alertas sobre audiências públicas, consultas populares e convocações legislativas;
- d) Sistema de pontuação para engajamento com recompensas simbólicas (medalhas, destaque em ranking de participação, etc.);
- e) Relatórios gerenciais sobre adesão por região, faixa etária, temas e índice de participação democrática.

### MÓDULO 26 – MINHA CIDADE EM TEMPO REAL

Painel georreferenciado com dados atualizados sobre obras, licitações, serviços em execução e indicadores financeiros por bairro ou região administrativa.

#### **Funcionalidades técnicas:**

- a) Mapa interativo com obras em andamento, status, fotos e contratos relacionados;

26/70



## PREFEITURA MUNICIPAL DLUZIÂNIA

- b) Painel de indicadores em tempo real: arrecadação municipal, despesas por função e execução de metas;
- c) Visualização segmentada por bairro, secretaria, ação governamental ou função orçamentária;
- d) Integração com os módulos de contratos, convênios, obras públicas e transparência;
- e) Exportação de dados em formatos abertos (CSV, JSON, PDF).

### MÓDULO 27 – ATENDIMENTO DIGITAL COM INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL

Sistema de atendimento virtual ao cidadão, operado por inteligência artificial (IA), com multicanalidade e integração a bases normativas, fiscais e educacionais.

#### **Funcionalidades técnicas:**

- a) Chatbot treinado para assuntos fiscais, administrativos, educacionais e outros serviços públicos;
- b) Abertura de protocolos por comando de voz ou texto (site, WhatsApp ou app);
- c) Respostas automáticas com base em normativos locais, dados cadastrais e perguntas frequentes;
- d) Integração com o módulo de protocolo e acompanhamento de solicitações;
- e) Aprendizado contínuo com base nas interações e avaliação de respostas.

### MÓDULO 28 – INSIGHTGOV – INTELIGÊNCIA MUNICIPAL DE DADOS

Plataforma de análise preditiva com cruzamento de dados sociais, financeiros, territoriais e operacionais para apoio à tomada de decisão estratégica na gestão pública.

#### **Funcionalidades técnicas:**

- a) Coleta e cruzamento de dados dos demais módulos em dashboards unificados;

27/70



## PREFEITURA MUNICIPAL DLUZIÂNIA

- b) Análise preditiva de inadimplência, evasão escolar, evasão fiscal e risco social;
- c) Alertas de gargalos operacionais e oportunidades de reestruturação de políticas públicas;
- d) Painel de performance institucional por secretaria, programa e indicador estratégico;
- e) Exportação de relatórios para órgãos de controle e prestação de contas.

### MÓDULO 29 – ALERTA BAIRRO – FISCALIZAÇÃO CIDADÃ GEORREFERENCIADA

Sistema inteligente para mapeamento participativo de problemas urbanos, com foco em resolutividade, monitoramento e priorização de serviços públicos por região.

#### **Funcionalidades técnicas:**

- a) Registro de denúncias e problemas com foto, vídeo e geolocalização;
- b) Geração automática de mapa de calor por tipo de ocorrência, frequência e reincidência;
- c) Encaminhamento e rastreamento automático à secretaria responsável;
- d) Painel de resolutividade com taxa de atendimento, tempo médio de resposta e reincidência;
- e) Dashboard público com ranking dos bairros mais demandantes e perfil das ocorrências.

### MÓDULO 30 – LUZIÂNIA SUSTENTÁVEL – GESTÃO AMBIENTAL PARTICIPATIVA

Sistema voltado à conscientização e participação ambiental com base em recursos tecnológicos, mapeamento e campanhas de incentivo à sustentabilidade urbana.

#### **Funcionalidades técnicas:**

- a) Mapa interativo com pontos de coleta, áreas verdes e descarte consciente;
- b) Canal para denúncias ambientais com georreferenciamento e fotos;
- c) Agenda ambiental com campanhas públicas, eventos e calendários verdes;

28/70



## PREFEITURA MUNICIPAL DLUZIÂNIA

- d) Mecanismo de gamificação com sistema “Verde+” (pontuação para boas práticas como descarte correto, participação em mutirões, etc.);
- e) Relatórios de impacto ambiental, número de denúncias, campanhas realizadas e engajamento.

### 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

#### 4.1 Requisitos de negócio

4.1.1. A solução contratada deverá conter os itens básicos descritos abaixo:

- I. Para efeitos dessa contratação, entende-se por aplicação WEB, os sistemas de informática projetados para utilização através de um navegador, por meio da intranet ou internet, de forma ágil e segura, assim como, do uso de aplicativos mobiles (app) para dispositivos portáteis (smartphones, tablets, etc.), sem a necessidade de instalação de ferramentas adicionais e/ou acessórias nas estações de trabalho ou lado cliente da aplicação (em equipamentos da contratante ou do contribuinte/cidadão).
- II. Para garantir uma integração completa entre os módulos da aplicação e o software de gestão pública adotado por esta municipalidade, é imprescindível que a aplicação utilize uma linguagem compatível, operando em uma plataforma unificada, além de considerar outras questões administrativas, como padronização e facilitação de implementações e implantações conforme exigido.
- III. Não serão aceitos sistemas de plataforma desktop operando por meio de “emulador” em navegadores WEB.
- IV. O software deverá permitir a uniformização e padronização de todos os processos internos, atendendo a todas as rotinas e funções necessárias para a gestão moderna e eficiente dos Processos Administrativos.
- V. A plataforma deverá atender aos critérios gerais especificados na Tabela:

#### ITEM DESCRIÇÃO

01 Possuir interface interativa e intuitiva;

29/70



## PREFEITURA MUNICIPAL DLUZIÂNIA

Ter acesso 100% Web, responsivo e aplicação de Designer UX (User Experience ou “Experiência do Usuário”), não podendo ser via Terminal 02 Service, nem com instalação Desktop e serem desenvolvidas em linguagem web (Java, PHP, Java Script ou outra), para operação através da internet em navegadores (Firefox, Chrome e Microsoft Edge, etc.);

03 Estar em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD - Lei nº 13.709/2018, que regula as atividades de tratamento de dados pessoais;

04 Deverá dispor do cadastro dos usuários que tenham interesse em utilizar os serviços ofertados pelo aplicativo, contendo os dados básicos para a atualização cadastral de pessoa física e jurídica do município, como: NOME, CPF, EMAIL, TELEFONE;

05 Deverá apresentar o termo de uso do sistema, termo de responsabilidade do usuário, termo de confidencialidade dos dados contidos no sistema atendendo à LGPD;

06 Validar senha com acesso ao usuário por e-mail ou nome de usuário e recuperação de senha por e-mail;

07 Integrar de rotinas e consultas de processos com Governo do Estado e Governo Federal;

08 Permitir a personalização de campos e estrutura para atender mudanças em legislações municipais, estaduais e federais;

09 Possuir ambiente administrativo com auditoria de ações por usuário, controle dos usuários e permissões de acesso, administração de recuperação de senha por e-mail;

10 Estar disponível para realização do download nas principais lojas de distribuição de aplicativos: IOS e ANDROID;

11 Integrar-se como os sistemas de gestão utilizados pelo município para que haja a atualização das informações em tempo real;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZIÂNIA

- 12 Permitir o upload do Certificado A1 ICP Brasil, individual, como opcional, para os usuários efetuarem login e assinatura através de certificado digital público pelo sistema;
- 13 Possuir funcionalidades baseadas no conceito de transações mantendo a integridade dos dados em caso de falha de software;
- 14 Comportar o trabalho simultâneo de todos os usuários de todos os Órgãos / Departamentos / Setores / usuários;
- 15 Ser baseado em Banco de Dados Relacional, padrão SQL, utilizando SGBD de código livre sem ônus de licenciamento;
- 16 Possuir um gerenciador de banco de dados dentro da aplicação, onde é possível executar quaisquer comandos SQL, desde que o usuário possua permissão, sendo todos os comandos gravados em auditoria e enviados por e-mail ao Administrador do banco de dados, O gerenciador deve possuir ferramenta de auxílio ao usuário para criação de query;
- 17 Permitir o bloqueio de acesso de usuários através da geolocalização com raio de distância parametrizável;
- 18 Possuir auditoria sobre o usuário, processo e documentos: login, data, hora, tramitação, IP de acesso, geolocalização, visualização do documento, download do documento;
- 19 Realizar geolocalização em assinaturas eletrônicas.
- 20 Propiciar que os diversos setores da entidade usuária possam manter e consultar as mesmas tabelas (usuários, ruas, bancos, contas contábeis, pessoas e outras), tornando-as de uso comum (uso compartilhado), evitando a duplicidade de tabelas com conteúdo similar em diferentes setores de cada entidade, respeitadas as permissões e acessos definidos para cada usuário;
- 21 Possuir interface gráfica nativa na língua portuguesa com suporte para utilização de mouse;
- 22 Possuir tela de acesso principal e funcionalidades de navegação padronizadas para todos os sistemas.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZIÂNIA

- 23 Permitir que o usuário possa abrir/visualizar várias telas simultaneamente dentro do mesmo módulo, em abas diferentes do mesmo navegador, sem que seja necessário realizar o *login* novamente, aproveitando assim a mesma sessão para todas as abas;
- 24 Permitir que o sistema seja acessado com uma única senha por usuário, de forma que, ao cadastrar um usuário, este registro permita acesso a quaisquer funcionalidades do sistema a que o usuário tenha permissão;
- 25 Permitir a criação de grupos de usuários com perfis específicos, possibilitando a inclusão de diversas funcionalidades, de qualquer área dos sistemas solicitados, e os respectivos acessos desejados para cada usuário, definindo alterações, exclusões e visualizações. Todas as alterações realizadas nas características do grupo devem ser automaticamente replicadas a todos os seus integrantes;
- 26 Possibilitar, em todas as telas, níveis de permissão para salvar e excluir com “DUPLA CUSTÓDIA”, onde um usuário supervisor deverá autorizar a ação através de senha;
- 27 Propiciar a identificação das principais operações de manutenção de informações realizadas por cada usuário, com clara identificação da função executada, data e hora de operação;
- 28 Permitir a sua operabilidade com ou sem uso do mouse (habilitação das teclas “enter” ou “tab”), nas telas de cadastro, processos, relatórios, e etc.;
- 29 Possuir total aderência à legislação federal, estadual e municipal, exigindo-se da contratada o compromisso de imediata adequação no caso de possíveis alterações da norma;
- 30 Possibilitar que o usuário acesse as funcionalidades permitidas a partir de qualquer terminal da rede;
- 31 Propiciar exportação de relatórios para os padrões “PDF”, “HTML”, “DOC”, “XLS”, “CSV”, “ODT”, “ODS” e “TXT” em todas as telas;
- 32 Propiciar e protocolar petições e requerimentos no Órgão com assinatura digital com e-CPF e e-CNPJ;

32/70



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZIÂNIA

33 Permitir que usuários que possuam permissão, possam modificar relatórios do sistema, e que esses possam ser compartilhados para uso de outros usuários que tenham interesse e acesso as modificações criadas;

34 Possibilitar em qualquer tela de pesquisa remover colunas da listagem de forma a facilitar a visualização dos dados para o usuário;

35 Possibilitar configurar as telas mais utilizadas, de forma que o usuário informe as telas que ele mais utiliza, essas telas devem ficar em um menu específico para as telas mais utilizadas por usuário;

36 Possibilitar a visualização das diversas conexões que estão abertas no sistema, informando no mínimo: o usuário conectado, o tempo de conexão,

a estação conectada e a tarefa que está sendo executada no momento, devendo ser possível desconectar um usuário e ou todos se necessário;

37 Auditar toda impressão de relatório, salvando os filtros e o PDF gerado. A auditoria deve estar disponível para visualização em cada tela de impressão de relatório;

38 Permitir o envio de mensagens pelo sistema aos usuários sendo obrigatória a confirmação de leitura;

39 Possuir teste de consistência dos dados de entrada (validade de datas, CPF, CNPJ), minimizando as possibilidades de erros cometidas pelos usuários;

40 Ser compatível com Unix, como Linux, FreeBSD, OpenBSD, NetBSD, MacOS X, Solaris, HP UX, AIX, BeOS, entre outros;

41 Possibilitar que todos os usuários do sistema possam realizar a mudança de tema (cor) do sistema como um todo;

42 Cumprir as exigências da legislação em vigor em todas as funcionalidades do sistema disponibilizado para todas as áreas contempladas neste termo,

43 Possibilitar que todos os dados formem uma única para que possam ser disponibilizados em tempo real.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZIÂNIA

---

4.1.2 A aplicação deverá possuir caráter definitivo, sem fatores conhecidos que possam implicar a descontinuidade ou substituição da demanda, a não ser por evolução tecnológica ou fatores relacionados a riscos do fornecedor.

### 4.2 Requisitos de Capacitação

- I. A contratada deverá realizar treinamentos presenciais nas dependências da contratante, com carga horária mínima de 8 (oito) horas por turma, para até 10 (dez) participantes, abordando a operação e funcionalidades dos módulos específicos, conforme área de atuação dos servidores (ex.:Educação, Finanças, Obras, Protocolo, RH, etc.).
- II. Os treinamentos deverão contemplar teoria e prática em ambiente de homologação do sistema, para permitir a simulação real de uso.
- III. Os treinamentos destinam-se prioritariamente a servidores que utilizarão o sistema para protocolo, tramitação de processos, atendimento ao público, gestão interna, relatórios e fiscalização, conforme módulo.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZIÂNIA

- IV. A contratante será responsável pelo espaço físico, mobiliário, internet e equipamentos necessários à realização dos treinamentos.
- V. A contratada arcará com todos os custos relacionados aos instrutores (transporte, alimentação, hospedagem).
- VI. A contratada deverá fornecer material didático físico e digital, com conteúdo atualizado, ilustrado e específico por módulo, compatível com a quantidade de participantes.
- VII. Os treinamentos também deverão ser disponibilizados em formato **online síncrono ou assíncrono**, via web, para fins de capacitação contínua e futuras reciclagens.

### 4.3 Requisitos Legais

- I. O sistema contratado e seus serviços deverão estar plenamente aderentes às seguintes legislações:
- Constituição Federal;
  - Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações);
  - Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD);
  - Lei nº 13.460/2017 (Lei de Defesa dos Usuários dos Serviços Públicos);
  - Decreto nº 10.153/2019 (e-SIC e Carta de Serviços);
  - Demais normativos federais, estaduais e municipais aplicáveis, incluindo os decretos locais nº 163/2022 e nº 325/2023;
  - Normas técnicas e padrões de acessibilidade e interoperabilidade vigentes.
- II. Os módulos da solução deverão ser atualizados automaticamente em caso de alteração normativa, mediante solicitação da contratante.

### 4.4 Requisitos de Manutenção

- I. A contratada prestará continuamente os seguintes serviços, sem ônus adicional:

35/70



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZIÂNIA

a) **Manutenção corretiva:** correção de falhas de performance, usabilidade, segurança, acesso e integridade de dados, com prazo máximo de atendimento e resolução de 5 (cinco) dias úteis.

b) **Manutenção preventiva:** atualização de funcionalidades com base na análise de riscos técnicos ou operacionais, a fim de garantir a integridade e estabilidade do sistema.

c) **Manutenção legal:** atualização imediata de funcionalidades em razão de alteração na legislação aplicável (municipal, estadual ou federal).

II. O sistema deverá contar com **versões evolutivas automáticas**, documentadas e comunicadas previamente à contratante.

III. Módulos críticos (Protocolo Eletrônico, Finanças, RH, Denúncias) devem ser tratados com **prioridade máxima** em qualquer intervenção.

### 4.5 Requisitos Temporais

I. A contratada deverá disponibilizar a licença de uso do sistema, chaves de ativação e ambiente operacional completo em até **05 (cinco) dias corridos** após a emissão da Ordem de Serviço.

II. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, **desde que justificado pela contratada e aprovado pela contratante**.

III. Módulos essenciais ao atendimento direto ao cidadão (Protocolo, Ouvidoria, Assistência Social) deverão ter **prioridade no cronograma de implantação**.

### 4.6 Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

I. A contratação deverá observar os princípios da **sustentabilidade pública**, com base no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da AGU.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZIÂNIA

II. O sistema deverá contribuir para a **redução do uso de papel**, mediante a digitalização integral de processos e documentos.

III. A contratada deverá:

- Respeitar a legislação ambiental e normas de descarte de resíduos eletrônicos e materiais;
- Assegurar condições de trabalho dignas para sua equipe, com fornecimento de EPIs, treinamentos e ambiente seguro;
- Cumprir normas de **acessibilidade digital (e-MAG)**, garantindo navegação plena por pessoas com deficiência nos módulos acessíveis ao público.

### 4.7 Requisitos da Arquitetura Tecnológica

I. O sistema deverá ser **100% web responsivo**, operável nos navegadores: Firefox (70+), Chrome (70+), Microsoft Edge (80+) e Safari.

II. O modelo de arquitetura será **cliente-servidor em múltiplas camadas**, suportando acesso simultâneo **ilimitado**, sem exigência de novas licenças por usuário.

III. A base de dados deverá ser única, relacional, estruturada para **evitar redundância**, com possibilidade de cruzamento de dados entre módulos.

IV. O tráfego de dados deverá consumir **banda mínima**, priorizando formatos leves como XML ou JSON.

V. O sistema deverá rodar a partir de um **único domínio próprio da contratante**, sem dependência de plugins ou emuladores. **É vedado o uso de Applets Java/NPAPI.**

VI. A infraestrutura da solução deverá estar alocada em **Data Center com certificações de segurança, redundância e backup diário automático.**

VII. Todos os módulos devem contar com:

- Log completo de auditoria por usuário;

37/70



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZIÂNIA

- Controle de acessos baseado em perfis; • Autenticação com opção de **duplo fator (2FA)**;
- Criptografia de dados em trânsito e repouso.

### 4.8 Requisitos de Implantação I.

A implantação abrangerá:

- Instalação e configuração do sistema;
  - Migração e homologação de dados;
  - Parametrização por módulo;
  - Capacitação de usuários-chave.
- II. O prazo de implantação será de **30 (trinta) dias**, prorrogável por igual período mediante justificativa e aprovação da contratante.
- III. A contratada deverá:
- Realizar a **engenharia reversa de dados legados**, se necessário;
  - Garantir a **integridade e usabilidade dos dados migrados**;
  - Disponibilizar equipe técnica durante e após a migração para suporte às áreas envolvidas;
  - Emitir relatório final com validação das migrações e inconsistências corrigidas.

### 4.10 Requisitos de Suporte

- I. A contratada será responsável pelo **suporte integral do sistema**, incluindo helpdesk, suporte técnico e suporte à gestão.
- II. Será exigido suporte presencial com pelo menos **4 técnicos alocados**, 8h/dia – 40h/semana, em regime de expediente administrativo.
- III. A contratada deverá oferecer suporte **24h via HelpDesk**, com tempo máximo de resposta de **5 minutos**, e canais como:

38/70



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZIÂNIA

- Call Center
- E-mail
- WhatsApp
- Chat
- Telegram

IV. Atualizações legais e técnicas deverão ser acompanhadas de **treinamento remoto (ao vivo ou gravado)** para os usuários afetados.

### 4.11 Requisitos de Experiência Profissional

I. A contratada deverá comprovar capacidade técnica por meio de **atestado(s) emitido(s) por entidade pública ou privada**, demonstrando a **implantação e operação bem-sucedida de sistemas similares**, especialmente em:

- Educação;
- Finanças e tributação;
- Protocolo eletrônico;
- Atendimento ao cidadão.

II. Deverá apresentar **declaração de recursos humanos e operacionais**, com compromisso de manter estrutura técnica suficiente durante toda a vigência contratual.

III. Todos os documentos devem estar em nome da empresa proponente, com **CNPJ compatível**.

### 4.12 Requisitos de Gerenciamento de Solicitações I.

A aplicação deverá:

- Permitir que usuários acompanhem todas as solicitações de sua titularidade;
- Viabilizar ao gestor o gerenciamento completo do fluxo de solicitações por departamento;

39/70



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZIÂNIA

- Informar visualmente o status da solicitação: Em Análise / Em Andamento / Aguardando Retorno / Concluída;
- Enviar alertas por e-mail e/ou notificação push sempre que houver atualização;
- Registrar o tempo de atendimento e histórico de tramitação;
- Possuir área de **despacho e resposta parametrizável** para comunicação com o cidadão;
- Exibir o **fluxograma organizacional do município**, vinculado às competências de cada setor;
- Manter **auditoria por solicitação**.

### 4.13 Requisitos de SAC – Serviço de Atendimento ao Cliente

- I. A contratada deverá manter um **canal de atendimento ao usuário 24h por dia**, e presença física entre 8h e 18h nos dias úteis, no local definido pela gestão.
- II. O atendimento deverá cobrir:
  - Chamados técnicos e operacionais;
  - Erros ou falhas identificadas pelos usuários;
  - Dúvidas sobre funcionalidades ou processos do sistema.
- III. Os canais obrigatórios de atendimento incluem:
  - Call Center (telefone fixo com gravação);
  - WhatsApp e Telegram;
  - Sistema de chamados com ticket e protocolo;
  - Atendimento por e-mail com prazo de resposta documentado.

### 4.14 Requisitos Não Aplicáveis

- I. Considerando a natureza do objeto licitado (locação e implantação de software como serviço - SaaS), não se aplicam os seguintes requisitos:
  - Requisitos de projeto e de implementação física de hardware;

40/70



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZIÂNIA

- Requisitos de formação de equipe interna da contratante;
- Requisitos de metodologia de desenvolvimento (ex: Agile, Scrum etc.);
- Requisitos de garantias sobre equipamentos.

### 4.15 Requisitos de Segurança da Informação, Confidencialidade e Privacidade

- I. A contratada deverá adotar as melhores práticas de segurança da informação (baseadas na ISO/IEC 27001), com:
  - Controle de acessos por perfil;
  - Logs de todas as operações;
  - Criptografia de dados em trânsito e em repouso;
  - Política de backup e contingência documentada.
- II. Os dados classificados como sensíveis (ex: prontuários médicos, informações funcionais de servidores, cadastros socioassistenciais) deverão receber tratamento especial, conforme **LGPD – Lei nº 13.709/2018**, com:
  - Consentimento de uso;
  - Acesso restrito conforme perfil;
  - Mecanismos de anonimização, se necessário.
- III. A contratada deverá firmar **termo de confidencialidade** abrangendo:
  - Informações técnicas, operacionais e administrativas do Município;
  - Dados de usuários, documentos e sistemas internos;
  - Restrições quanto à cópia, reprodução ou divulgação de qualquer dado sem autorização expressa da contratante.
- IV. A contratada deverá realizar, ao menos anualmente, testes de penetração ou análise de vulnerabilidades no sistema, apresentando resumo executivo dos resultados à contratante;
- IV. Todas as informações manipuladas durante a execução contratual permanecerão sob propriedade exclusiva da contratante e deverão ser

41/70



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZIÂNIA

devolvidas ou excluídas ao final do contrato, mediante comprovação e relatório técnico.

- V. A Contratada deverá estabelecer protocolo de notificação à contratante em caso de incidentes de segurança que possam comprometer dados da Administração, com prazo máximo de 24 horas após a detecção
- VI. Do uso:
- A contratada responsável pela prestação do serviço concorda em usar as informações confidenciais e tecnológicas recebidas da contratante como propósito restrito de se fazer cumprir o estabelecido e acordado no Contrato de Prestação de Serviço.
  - A contratada, responsável pela prestação do serviço, de posse da informação confidencial, somente poderá usá-la para o propósito estabelecido no item 2 acima, e zelar para que tais informações confidenciais e tecnológicas não sejam de qualquer forma divulgadas ou reveladas a terceiros, utilizando-se, no mínimo, do mesmo zelo e cuidado que dispensa às suas próprias informações confidenciais.
- VIII. Das cópias
- A contratada responsável pela prestação do serviço que receber informação confidencial e tecnológica fica desde já proibido de produzir cópias, ou back-up sem licença da empresa, por qualquer meio ou forma, de qualquer dos documentos a ele fornecidos ou documentos que tenham chegado a seu conhecimento em virtude do objeto contratual, além daquelas imprescindíveis ao desenvolvimento de seu trabalho, considerado que todas sejam informações confidenciais.
- IX. Da propriedade
- Toda informação confidencial e tecnológica permanecerá sendo de propriedade da parte revelar a informação confidencial, somente podendo ser usada pela parte receptora para os fins de execução do contrato.
  - Tais informações confidenciais e tecnológicas, incluídas as cópias realizadas, serão retomadas à parte reveladora, ou então destruídas pela parte receptora, tão logo que tenha terminado o prazo do contrato de prestação de serviço, ou necessidade de seu uso pela parte receptora ou tenha sido solicitada pela parte reveladora e, em qualquer caso, na hipótese de término da vigência do contrato.

42/70



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZIÂNIA

### X. Da responsabilidade

- A contratada responsável pela prestação do serviço que receber informação confidencial e tecnológica se obriga:
  - a) Não discutir perante terceiros, usar, divulgar, revelar, ceder a qualquer título ou dispor das informações confidenciais, para nenhuma pessoa, física ou jurídica, e para nenhuma outra finalidade que não seja exclusivamente relacionada ao objeto referido, cumprindo-lhe adotar cautelas e precauções adequadas no sentido de impedir o seu uso indevido por qualquer pessoa que, por qualquer razão, tenha tido acesso a elas.
  - b) Responsabilizar-se por impedir, por qualquer meio em direito admitido, a divulgação ou a utilização de informações confidenciais e tecnológicas.
  - c) Restituir imediatamente o documento (ou outro suporte) que contiver as informações confidenciais e tecnológicas à parte reveladora, sempre que esta as solicitar ou sempre que as informações confidenciais e tecnológicas deixarem de ser necessárias, e não guardar para si, em nenhuma hipótese, cópia, reprodução ou segunda via das mesmas. XI. Da violação
- A contratada responsável pela prestação do serviço que recebe e tem conhecimento de informação confidencial, reconhece e aceita que, na hipótese de violação de quaisquer das cláusulas deste Termo, estará sujeito as sanções e penalidades legais, conforme Lei 9.609 de 1998 e seus respectivos incisos e parágrafos, que dispõe sobre as infrações e penalidades a proteção do programa de computador, o art.195 e incisos da Lei 9.279 de 1996, que regula a concorrência desleal, sem prejuízo das perdas e danos que der causa, estas estimadas pela empresa, inclusive as de ordem moral ou concorrencial, bem como as de responsabilidades civis e criminais respectivas. XII. Do prazo
- Fica ciente a contratada responsável pela prestação do serviço que receber informação confidencial e tecnológica decorrentes do presente Termo, tanto quanto as responsabilidades e obrigações outras derivadas do presente Termo, vigorarão durante todo o contrato de prestação de serviço e permanecerá em vigor pelo tempo que for resguardado a propriedade intelectual das informações.

43/70



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZIÂNIA

### 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

#### 5.1. Das condições de execução do objeto

- I. A execução do objeto compreende o período da locação da aplicação, iniciando a partir da emissão da Nota de Empenho, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021.
- II. O prazo de ativação do serviço, incluindo instalação e configuração, será de no máximo 30 (trinta) dias contados da assinatura do contrato.
- III. Caso não seja possível a efetivação do serviço na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 24 (vinte e quatro) horas de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.
- IV. Os serviços serão prestados remota ou presencialmente durante o horário de funcionamento das unidades, de segunda a sexta-feira, como descrito no item 4 deste instrumento.
- V. A contratada deverá disponibilizar um sistema de abertura de chamado por meio de interface web, além de um número de telefone para o mesmo fim, como indicado no item 4.13 deste instrumento.
- VI. Os técnicos da contratada deverão se apresentar sempre devidamente identificados.
- VII. Para atender às especificações estabelecidas pela contratante e garantir a conformidade com suas diretrizes internas, o sistema proposto deverá ser integralmente implementado e gerenciado utilizando a infraestrutura da contratante, com o intuito de facilitar a instalação e assegurar a operacionalidade eficaz do sistema, será providenciada uma máquina virtual dedicada. Essa máquina será configurada e otimizada para acomodar todas as instalações necessárias, garantindo o pleno funcionamento do sistema conforme os requisitos estabelecidos.
- VIII. As comunicações, solicitações, notificações ou intimações da contratante decorrentes da contratação, serão feitas pessoalmente ou encaminhadas via e-mail, registro de chamados, ou por telefone para a contratada, considerando-se recebida pelo destinatário/interessado, para todos os



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZIÂNIA

efeitos legais, na data da ciência, da publicação ou no primeiro dia útil seguinte ao do envio da mensagem eletrônica, como indicado no item 4.13.

- IX. A contratada deverá executar o serviço utilizando-se dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à perfeita execução do objeto contratual.

### 5.2. Do recebimento dos serviços:

- I. Os serviços serão recebidos definitivamente, no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, pelo Fiscal do Contrato, após a verificação da qualidade dos serviços e posterior aceitação do Gestor do Contrato, mediante Termo de Recebimento Definitivo, das condições exigidas neste Termo de Referência.
- II. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.
- III. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.
- IV. Na hipótese de o recebimento definitivo não ser realizado no prazo fixado sem qualquer comunicação à contratada, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento no dia do esgotamento do prazo.
- V. 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 Federal nº 14.133 de abril de 2021 comunicando-se à contratada para emissão de Nota Fiscal no que corresponde à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- VI. O prazo para a solução, pela contratada, de inconsistências na execução do objeto, de saneamento da Nota Fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela contratante durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.
- VII. O mero recebimento sumário dos serviços, com a respectiva assinatura de canhoto da Nota Fiscal, não implicará em recebimento provisório e/ou definitivo do objeto do contrato, os quais serão formalizados por meio de documento próprio pelo respectivo fiscal do contrato.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZIÂNIA

### 5.3. Do atesto da execução do objeto

- I. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de atesto da execução do objeto.
- II. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o prazo para atesto ou liquidação ficará sobrestado até que a contratada providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à Administração.
- III. Nenhum pagamento será efetuado à contratada enquanto perdurar pendência na apresentação da Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente.
- IV. A Nota Fiscal ou instrumento de cobrança deverá ser obrigatoriamente acompanhado das certidões de regularidade fiscal e trabalhista (negativas ou positivas com efeito de negativas e vigentes), dos relatórios de cumprimento do objeto e outros documentos solicitados pelo gestor ou fiscais do contrato.
- V. Estando tudo conforme, o Gestor do Contrato deverá disponibilizar a Nota Fiscal, com seu respectivo atesto, à Controladoria Geral do Município - CGM, em até 5 (cinco) dias após o atesto.

### 5.4. Da transferência do conhecimento

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

As bases de dados geradas em função da prestação dos serviços pertencem à Contratante e a ela devem ser entregues pela contratada obrigatoriamente ao término da vigência do contrato ou sempre que solicitada durante a vigência;

- a) A entrega se dará por meio de transferência para a contratante da base de dados históricos gerados a partir dos registros efetuados pela contratante durante a prestação dos serviços pela contratada;
- b) Nenhum pagamento será devido à contratada pela transferência das bases de dados.

### 5.5. Dos procedimentos de transição e finalização do contrato:

- I. Os procedimentos de transição e finalização do contrato constituem-se das seguintes etapas, além daquelas descritas no tópico anterior específicas sobre transferência de conhecimento:

46/70



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZIÂNIA

- a) A contratada deverá estar disponível no período de vigência do contrato e se necessário, ao término da vigência do mesmo, especificamente para promover o suporte necessário à adequada transferência do serviço;
- b) A contratada deverá providenciar ao final da vigência do contrato a revogação dos perfis de acesso, se houver;
- c) Na hipótese de a contratada ou seus representantes não cooperarem ou reterem qualquer informação solicitada pela contratante, que venha a prejudicar, de alguma forma, o andamento dos trabalhos de transição e transferência das bases de dados, constituirá quebra de contrato, sujeitando-a às obrigações em relação a todos os danos causados à contratante.

### 5.6. Das obrigações da contratante

- I. Prestar informações e esclarecimentos atinentes ao objeto, que venham a ser solicitados pela contratada.
- II. Nomear Gestor e Fiscais do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;
- III. Encaminhar formalmente a demanda por meio de Nota de Empenho, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;
- IV. Receber o objeto fornecido pela contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
- V. Aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis;
- VI. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;
- VII. Comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;
- VIII. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Termo de Referência e da proposta, para fins de aceitação e, posterior, recebimento definitivo.
- IX. A contratante não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Referência, bem como por qualquer dano causado a terceiros em

47/70



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZIÂNIA

decorrência de ato da contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

- X. A contratante é responsável pelo local de armazenamento dos arquivos de backup, bem como a aquisição de equipamentos compatíveis com as necessidades apresentadas no momento da contratação dos serviços, ou que venham, posteriormente se fazer necessários.

### 5.7. Das obrigações da contratada

- I. A contratada deverá prestar os serviços objeto do contrato, nos termos de sua proposta, sempre em conformidade com os requisitos e condições estabelecidos neste termo de referência e no instrumento contratual.
- II. A contratada deve cumprir todas as obrigações constantes neste Termo de Referência, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:
  - a) Indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à contratante, no prazo máximo de 7 (sete) dias corridos após a assinatura do contrato, que deverá responder pela fiel execução do contrato;
  - b) Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
  - c) 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;
  - d) 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;
  - e) Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;
  - f) Quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;
  - g) Fazer a transição contratual, quando for o caso;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZIÂNIA

- h) Executar o objeto em estreita observância aos ditames estabelecido pela Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD);
- i) Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca da prestação dos serviços do contrato, sem prévia autorização da Contratante; e
- j) Não fazer uso das informações prestadas pela Contratante para fins diversos do estrito e absoluto cumprimento do contrato em questão.
- k) Indicar endereço eletrônico para recebimento de notificações e comunicações a respeito da execução do contrato.
- l) Informar imediatamente à contratante toda e qualquer situação que possa comprometer a execução do contrato.
- m) Atender imediatamente, ou no prazo fixado, as solicitações ou exigências da contratante ou do Gestor do contrato, relativamente à execução do objeto nos termos pactuados ou para o cumprimento de obrigações acessórias.
- n) Manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas, devendo comunicar à contratante, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a sua manutenção.
- o) Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em razão da execução do objeto contratado ou da relação contratual mantida com a contratante
- p) Manter sigilo dos dados e informações confidenciais a que tiverem acesso.
- q) Assumir a responsabilidade por todos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação desta licitação.

### 5.8. Das sanções

- I. Em caso de atraso injustificado na execução do objeto licitado, sujeitar-se-á o licitante vencedor à multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia, e por ocorrência, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato, recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias, uma vez comunicada oficialmente.
- II. A multa a que alude o item anterior não impede que a contratante rescinda unilateralmente o contrato e aplique outras sanções previstas na Lei nº 14.133/2021.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZIÂNIA

- III. Em casos de inexecução parcial ou total das obrigações, em relação ao objeto desta licitação, a contratante poderá, garantida a ampla defesa e o contraditório, aplicar as seguintes sanções: a) Advertência por escrito;
- b) Multa de até 5% (cinco por cento), calculada sobre o valor do contrato ou do empenho, no caso do licitante vencedor não cumprir rigorosamente as exigências contratuais ou deixar de receber a Nota de Empenho, salvo se decorrente de motivo de força maior definido em Lei, e reconhecido pela autoridade competente;
- c) Suspensão temporária do direito de licitar e impedimento de contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 02 (dois) anos, quando da inexecução contratual sobrevier prejuízo para a Administração;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação.
- IV. Aquele que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o Contrato, deixar de entregar documentação exigida no edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, ficará impedido de licitar e de contratar com o poder público, e será descredenciado no SICAF, pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais;
- V. A sanção de advertência trada neste tópico poderá ser aplicada nos seguintes casos:
- a) Na hipótese de execução irregular que não resulte prejuízo para a contratante;
- b) Pela repetição de falhas para atendimento de um mesmo serviço;
- c) Pela repetição de não atendimento de um mesmo nível de qualidade contratado.
- d) Descumprimento das determinações necessárias à regularização das faltas ou defeitos observados no fornecimento;
- e) Outras ocorrências que possam acarretar transtornos no fornecimento à contratante, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave.
- VI. O valor das multas aplicadas poderá ser descontado de qualquer fatura ou crédito existente.

50/70



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZIÂNIA

- VII. A penalidade de suspensão será cabível quando a licitante participar do certame e for verificada a existência de fatos que o impeçam de contratar com a administração pública.
- VIII. Caberá, ainda, a suspensão quando a contratada, por descumprimento de cláusula editalícia, tenha causado transtornos na prestação de serviços à contratante.
- IX. Para efeito de aplicação de multas, são atribuídos graus às infrações, conforme as tabelas abaixo:

### GRAU 6. CORRESPONDÊNCIA

7. 1	8. 0,2% ao dia sobre o valor do contrato
9. 2	10. 0,5% ao dia sobre o valor do contrato
11. 3	12. 0,1% ao dia sobre o valor do contrato
13. 4	14. 1,5% ao dia sobre o valor do contrato
15. 5	16. 3,5% ao dia sobre o valor do contrato
17. 6	18. 5,0% ao dia sobre o valor do contrato

### 19. INFRAÇÃO

20. ITEM	21. DESCRIÇÃO	22. GRAU
23. 1	24. Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência.	25. 6
26. 2	27. Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento.	28. 5
29. 3	30. Servir-se de funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia.	31. 4
32. 4	33. Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia.	34. 4

51/70



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZIÂNIA

35. 5	36. Deixar de cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência.	37. 5
38. 6	39. Deixar de substituir empregado alocado que não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	40. 3
41. 7	42. Deixar de cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência.	43. 5
44. 8	45. Deixar de indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato.	46. 3
47. 9	48. Deixar de providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da contratada.	49. 1

## 6. MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

### 6.1. Das condições gerais do modelo de gestão e fiscalização

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

### 6.2. Do preposto:

52/70



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZIÂNIA

- I. 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.
- II. A contratada deverá manter preposto da empresa para representá-la durante o período de execução do contrato.
- III. A 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.

### 6.3. Da gestão e fiscalização

A execução do contrato deverá ser acompanhada pelo gestor e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, designados por meio de Portaria de Fiscalização de Contrato, com a finalidade de acompanhar e fiscalizar a execução do objeto contratual, prestar as informações cabíveis, bem como acompanhar a vigência do contrato, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput, e demais ordenamentos a respeito.

### 6.3. Reunião Inicial:

- I. Após a assinatura do contrato, o Gestor e Fiscais do Contrato nomeados para a fiscalização da execução do objeto ora ajustado, 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.
- II. A reunião ocorrerá em até 5 (cinco) dias úteis da assinatura do contrato, podendo ser prorrogada a critério da contratante.
- III. A pauta desta reunião observará, pelo menos:
  - a) Presença do representante legal da Contratada, que apresentará o seu preposto;
  - b) Esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;
  - c) 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;

53/70



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZIÂNIA

- d) Apresentação das declarações/certificados do fabricante, comprovando que o software ofertado possui a garantia solicitada neste termo de referência, quando for o caso.

### 7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

#### 7.1. Dos critérios de medição

- I. Os serviços executados serão objeto de medição mensal, de acordo com os seguintes procedimentos:
- II. No primeiro dia útil subsequente ao mês em que forem prestados os serviços, a contratada entregará relatório contendo os quantitativos totais de cada um dos tipos de serviços realizados.
- III. A contratante solicitará à contratada, na hipótese de glosas e/ou incorreções de valores, a correspondente retificação objetivando a emissão da nota fiscal/fatura.
- IV. Serão considerados somente os serviços efetivamente realizados e apurados da seguinte forma:
  - a) O valor dos pagamentos será obtido mediante a aplicação dos preços unitários contratados às correspondentes quantidades de serviços efetivamente executados, aplicando-se eventual desconto em função da glosa, se for o caso;
  - b) A realização dos descontos indicados na alínea “a” não prejudica a aplicação de sanções à contratada em virtude da inexecução dos serviços
- V. Após a conferência do relatório, a contratante atestará a medição mensal, no prazo de 10 (dez) dias úteis contados do recebimento do relatório, comunicando à contratada o valor aprovado e autorizando a emissão da correspondente nota fiscal/fatura.

#### 7.2. Da liquidação

- I. 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:
  - a) Prazo de validade;
  - b) Data da emissão;
  - c) Dados do contrato e do órgão contratante;

54/70



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZIÂNIA

- d) Período respectivo de execução do contrato;
  - e) Valor a pagar; e
  - f) Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- II. 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 a contratada providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;
- III. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado dos relatórios de cumprimento de objeto, dos termos de recebimento provisório e definitivo e 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.
- IV. O Fiscal de Contrato 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.
- V. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, 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.
- VI. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
- VII. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, 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.
- VIII. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada a contratada a ampla defesa.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZIÂNIA

- IX. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

### 7.2. Do pagamento

- I. A Nota Fiscal entregue pela contratada deverá conter, obrigatoriamente:
  - a) Razão social completa e o número no CNPJ de acordo, que deverão ser os mesmos constantes da proposta, da nota de empenho e do Contrato;
  - b) Nome e o número do banco, o nome e o número da agência e o número da conta corrente da contratada.
- II. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.
- III. No caso de atraso pela contratante, os valores devidos à contratada serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo- IPCA de correção monetária.
- IV. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela contratada.
- V. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- VI. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- VII. 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.
- VIII. A contratada 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.

### 7.3. Do reajuste

- I. Os preços serão fixos e irrevogáveis pelo período de 12 (doze) meses contados da data do orçamento estimado.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZIÂNIA

- II. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- III. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).
- IV. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).
- V. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.
- VI. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
- VII. O reajuste será realizado por apostilamento.

### 7.4. Da prorrogação

- I. A interrupção dos serviços poderá comprometer o desempenho das atividades essenciais de todos os Órgãos da Prefeitura Municipal de Luziânia, desta forma, na hipótese de a contratada manter seus critérios de habilitação e havendo interesse da mesma e da prefeitura municipal de Luziânia, a contratação poderá ser ininterrupta como indicado no Art. 106 da Lei 14.133/21.

## 8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

### 8.1. Da seleção

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

### 8.2. Da participação de consórcio

- I. Não será permitida a participação de empresas reunidas em consórcio.

57/70



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZIÂNIA

### 8.3. Das exigências de habilitação

I. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

#### a) Habilitação jurídica

- i. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- ii. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede; iii. 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>;
- iv. 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;
- v. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.
- vi. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- vii. 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;

II. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

#### b) Habilitação fiscal, social e trabalhista

58/70



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZIÂNIA

- i. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- ii. 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.
- iii. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- iv. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- v. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- vi. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- vii. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei. 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.

### 8.4. Da qualificação econômico-financeira

- I. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;

59/70



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZIÂNIA

- II. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação ou de sociedade simples; certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, *caput*, inciso II);
- III. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
- IV. Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação;
- V. Patrimônio Líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;
- VI. 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;
- VII. 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*.
- VIII. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante em anexo deste termo de referência de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante, observados os seguintes requisitos:
  - a) A declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e
  - b) Caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas.
  - c) 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).
  - d) O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZIÂNIA

IX. 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;

### 8.5. Da qualificação técnica mínima exigida

- I. A qualificação técnica da empresa dar-se-á mediante a apresentação de atestados, certificados, certidões e declarações fornecidas por pessoas jurídicas de direito público ou privado, comprovando capacidade técnica e desempenho de forma satisfatória, considerando a atividade permanente e compatível, em características, quantidades e prazos, com o objeto desta licitação.
- II. As comprovações acima deverão ser, formalmente, fornecidas por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, para as quais a empresa tenha prestado ou esteja prestando serviço compatível ao objeto da presente licitação, contendo as seguintes informações:
  - Nome ou razão social, CNPJ e endereço completo da empresa emitente;
  - Nome ou razão social e CNPJ da empresa que presta o serviço;
  - Especificação do serviço prestado, contemplando itens que compõem o objeto licitado;
  - Expressão clara de satisfação com a execução do serviço;
  - Período da realização dos serviços; e
  - Assinatura e identificação do emitente (nome legível, cargo ou função), telefone e e-mail de contato.
- III. Apresentar documentos de qualificação técnica que comprovem um período mínimo de prestação de serviços de 3 (três) anos, além da referência clara quanto à adequação dos serviços prestados.
- IV. Não serão permitidos atestados emitidos por empresas pertencentes ao mesmo grupo econômico da LICITANTE.

**IV.1.** Os atestados apresentados deverão estar datados e assinados por representante legal da empresa emitente, sob pena de desconsideração. **IV.2.** A verificação da compatibilidade técnica com o objeto será feita a partir da **análise descritiva do serviço executado**, que deve incluir funcionalidades



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZIÂNIA

semelhantes às descritas neste Termo de Referência, mesmo que com denominações diferentes.

- V. Serão aceitas comprovações de experiência de empresas em serviços realizados exclusivamente no Brasil e escritos em língua portuguesa.

### 8.6. Dos requisitos de qualificação técnica dos profissionais:

I. Considerando a complexidade do ambiente computacional da Prefeitura Municipal de Luziânia - GO, bem como a criticidade das informações públicas que serão tratadas por meio do Software de Gerenciamento Eletrônico de Processos e Documentos, faz-se imprescindível que o projeto seja conduzido por profissionais devidamente qualificados, com competências técnicas e experiência compatíveis com o grau de responsabilidade envolvido.

II. No momento da assinatura do contrato, a empresa contratada deverá comprovar a alocação de equipe técnica especializada, com profissionais que atuem de forma dedicada nas respectivas etapas de ativação, sustentação e evolução do sistema contratado.

III. A equipe técnica mínima exigida deverá conter os perfis profissionais descritos neste Termo de Referência, devendo ser comprovada sua qualificação por meio de:

- Currículo atualizado com descrição de experiências;
- Declarações de capacidade técnica emitidas por pessoas jurídicas atendidas;
- Diplomas e certificados acadêmicos;
- Certificações técnicas reconhecidas na área de atuação.

IV. A exigência de qualificação profissional objetiva assegurar a excelência na prestação dos serviços contratados, sendo que as comprovações apresentadas servirão para aferir a real capacidade técnico-profissional da equipe envolvida, limitando-se estritamente aos requisitos necessários à adequada execução do objeto licitado.

V. Dada a natureza crítica e estruturante da solução a ser implantada, é obrigatória a indicação de, pelo menos, **01 (um) Especialista em Tecnologia da Informação**, que deverá atender aos seguintes requisitos mínimos:

62/70



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZIÂNIA

a) Formação superior completa em curso de nível superior na área de Tecnologia da Informação, devidamente reconhecido pelo MEC; b) Experiência profissional comprovada de, no mínimo, **03 (três) anos**, em atividades compatíveis com o objeto da contratação; c) Certificação válida, emitida por entidade reconhecida nacional ou internacionalmente em segurança da informação, tais como:

- **CompTIA Security+**,
- **CEH – Certified Ethical Hacker**,
- **CISSP – Certified Information Systems Security Professional**,
- **Cisco CCNA Security**,
- **ISO/IEC 27001 (Lead Auditor ou Implementador)**,
- ou outra certificação equivalente, desde que comprovada a aderência ao conteúdo técnico exigido.

e) Currículo vitae detalhado, contendo a identificação das organizações onde atuou, com indicação dos períodos, atividades desempenhadas e experiências diretamente relacionadas ao objeto deste edital.

§ único. Os certificados apresentados deverão conter o número de registro ou código de validação, e quando emitidos por entidade internacional, deverão conter tradução simples, acompanhada da URL de verificação, quando aplicável.

### 8.7. Da Avaliação de segurança da informação e análise da vulnerabilidade

- I. A contratada deverá adotar as melhores práticas de segurança da informação, compatíveis com os padrões da **norma ISO/IEC 27001** ou equivalente, incluindo, no mínimo:
  - Controle de acessos baseado em perfis e níveis de permissão;
  - Registro de logs de acesso e operações críticas no sistema;
  - Criptografia de dados em trânsito (ex: SSL/TLS) e repouso, quando aplicável;
  - Procedimentos de backup e recuperação de dados compatíveis com a criticidade do sistema, sem obrigatoriedade de apresentação de plano detalhado.
- II. Os dados classificados como sensíveis — tais como **prontuários médicos, informações funcionais de servidores, cadastros sociais, dados fiscais**

63/70



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZIÂNIA

**e dados de crianças/adolescentes** — deverão receber tratamento especial, com base na **Lei nº 13.709/2018 – LGPD**, incluindo:

- Mecanismos para obtenção de consentimento quando necessário;
  - Acesso restrito conforme perfil funcional;
  - Mecanismos de anonimização ou pseudonimização de dados sensíveis, quando exigido pela finalidade ou pela legislação.
- III. A contratada deverá firmar **Termo de Confidencialidade** com a Administração, comprometendo-se formalmente a:
- Proteger toda e qualquer informação de natureza técnica, operacional, jurídica ou administrativa a que tiver acesso;
  - Garantir que nenhuma informação seja copiada, divulgada ou utilizada fora do escopo do contrato;
  - Responsabilizar-se por qualquer eventual violação à confidencialidade dos dados acessados.

**Parágrafo único.** A Administração **poderá solicitar, a qualquer momento**, declaração formal da contratada de que possui internamente **política de segurança da informação implantada**, sem necessidade de apresentação de documentos técnicos sigilosos, tais como arquitetura da infraestrutura, protocolos de backup ou plano de resposta a incidentes.

### 8.8. Do Método de Avaliação de Conformidade – Prova de Conceito (POC) I.

A metodologia de avaliação será o preenchimento de um “check-list” por uma Comissão Técnica indicada pela contratante conforme orientações no Anexo I deste instrumento.

- II. Conforme art. 17, § 3º da Lei 14.133/2021, para resguardo do excepcional interesse público, evitando transtornos e prejuízos causados por uma aquisição que não atenda às necessidades da Administração Pública, logo após a fase de lances da sessão do Pregão, antes de realizar a habilitação do vencedor, deverá ser realizada sessão visando avaliar o sistema ofertado pela proponente e se este atende aos requisitos de sistema requeridos para atender as necessidades da contratante;

64/70



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZIÂNIA

- III. A avaliação deverá ser realizada por uma Comissão Técnica composta por, pelo menos, 01 (um) integrantes de casa área a ser atendida pelo novo sistema ou terceiros com comprovado conhecimento técnico, nas dependências da Prefeitura Municipal de Luziânia, que disponibilizará sala apropriada, com cronograma a ser apresentado pela Comissão podendo ser estendido a critério da comissão considerando a extensão dos sistemas e áreas envolvidas;
- IV. A demonstração consistirá na apresentação dos Módulos e Funcionalidades do Sistema, conforme descritos nesse Termo de Referência;
- V. A proponente classificada deverá comprovar que atende aos requisitos constantes neste Termo de Referência, sob pena de desclassificação.
- VI. A demonstração permitirá a averiguação prática das funcionalidades e características do produto e sua real compatibilidade com os requisitos de softwares presentes no produto locado;
- VII. A demonstração será avaliada conforme critérios objetivos constantes no presente Termo de Referência. Qualquer interessado poderá acompanhar a realização da sessão de demonstração, sendo que durante a prova somente poderão se manifestar a equipe da contratante e a licitante respondente a Prova;
- VIII. A demonstração terá duração máxima de 3 (três) dias úteis para apresentação dos requisitos gerais e específicos, os quais serão selecionados e divulgados no ato de convocação da demonstração, comunicado este a ser realizado pela Pregoeira e, que se dará na sessão da abertura dos envelopes de proposta;
- IX. A Comissão Técnica nomeada pela contratada poderá, durante a demonstração do sistema, intervir com questionamentos e pedidos de esclarecimentos, o que a empresa licitante deverá, através dos expositores, responder de imediato;
- X. Caso o sistema apresentado não atenda 100% dos requisitos gerais e de ambiente computacional estabelecidos nas Especificações Técnicas e pelo menos 90% dos requisitos específicos, este será desclassificado, sendo chamado o segundo colocado para o mesmo procedimento de avaliação e assim sucessivamente até que um dos classificados atenda as exigências editalícias;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZIÂNIA

- XI. Os módulos do Sistema Integrado proposto pela licitante não necessitam ter, necessariamente, as mesmas denominações descritas no Termo de Referência, desde que tenham todas as funcionalidades exigidas;
- XII. Será concedida uma única oportunidade de demonstração para cada licitante;
- XIII. Toda infraestrutura de hardware e software necessária para demonstração do atendimento aos requisitos é de responsabilidade da licitante, assim como as massas de dados necessárias para a demonstração;
- XIV. Caberá à contratante pronunciar-se sobre a conformidade do Sistema com os requisitos exigidos, da referida demonstração.
- XV. Os critérios de avaliação e pontuação usados para a Prova de Conceito serão definidos conforme tabela pré-definida, presente no Anexo I – Prova de Conceito, presente neste instrumento.

### 8.9. Dos Critérios de aceitação das propostas

- I. A proposta comercial deve ser elaborada com a indicação dos valores unitários e totais para cada item da planilha de precificação constante no Anexo II – Modelo de Proposta Comercial, presente neste Termo de Referência.
- II. Será declarada vencedora a Licitante que ofertar o MENOR PREÇO GLOBAL para o GRUPO detalhado no item 3.2 e atender a todos os requisitos exigidos neste Termo de Referência.
- III. A proposta das licitantes deverá conter, além de todos os elementos mínimos exigidos no Edital, as seguintes informações:
- IV. Poderá ser realizada diligências em documentações disponíveis em sites oficiais dos fabricantes/desenvolvedores com a finalidade de comprovar as especificações e as documentações apresentadas.
- V. A simples repetição das especificações do termo de referência sem a devida comprovação acarretará a desclassificação da proposta.

### 8.10. Da proteção de dados

- I. É dever das partes contratantes observar e cumprir as regras impostas pela Lei Federal nº. 13.709/18 (LGPD), suas alterações e regulamentações posteriores, devendo ser observadas, no tratamento de dados, no âmbito do contratante, a respectiva finalidade específica, a consonância ao interesse público e a competência administrativa aplicável.

66/70



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZIÂNIA

- II. É vedada à contratada a utilização de dados pessoais repassados em decorrência da contratação para finalidade distinta daquela do objeto do Contrato, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.
- III. A contratante deverá adotar e manter medidas de segurança, técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais armazenados, processados ou transmitidos em decorrência do Contrato contra acessos não autorizados e situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, vazamento ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.
- IV. Caberá à contratada implantar política para tratamento, com ênfase na prevenção ao vazamento de dados, comprometendo-se a manter o sigilo e a confidencialidade de todas as informações repassadas em decorrência da execução contratual.
- V. A contratada compromete-se ao correto processamento e armazenamento dos dados pessoais a ela atribuídos em razão de eventuais relações trabalhistas e/ou contratuais havidas em decorrência da contratação por este contratante.
- VI. A contratada deverá adotar as medidas de segurança e proteção dos dados pessoais porventura recebidos durante e após o encerramento da vigência do pacto administrativo celebrado com o contratante, com vistas, principalmente, a dar cumprimento às obrigações legais ou regulamentares do controlador, respeitando os prazos legais trabalhistas, previdenciários e fiscais para a guarda de tais dados, nos termos do art. 16, inciso I, da Lei Federal nº. 13.709/18.
- VII. A contratada deverá comunicar imediatamente ao contratante, titular dos dados a ocorrência de incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante ao titular dos dados, em consonância com as providências dispostas no art. 48 da Lei Federal nº. 13.709/18.

### 9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

#### 9.1. TABELA DE ESTIMATIVA DE PREÇOS

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
01	Instalação e Implantação do Sistema Integrado	Serviço	01	150.000,00	150.000,00

67/70

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZIÂNIA

✉ Praça Nirson Carneiro Lobo nº 34, Centro CEP: 72.800-060

☎ (61) 3906-3080 / 3906-3091 CNPJ: 01.169.416/0001-09 site: [www.luziania.go.gov.br](http://www.luziania.go.gov.br)



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZIÂNIA

02	Locação Mensal do Sistema Integrado (módulos diversos)	Serviço	12	87.500,00	1.050.000,00
----	--	---------	----	-----------	--------------

9.2. **VALOR TOTAL ESTIMADO: R\$ 1.200.000,00 (um milhão e duzentos mil reais).**

### 9.3. RESUMO DOS PREÇOS PESQUISADOS

- **Valparaíso de Goiás/GO (Sistema Integrado):** R\$ 552.000,00/ano
- **Rebouças/PR (Sistema Integrado):** R\$ 595.540,00/ano
- **Mineiros/GO (Sistema Integrado):** R\$ 950.183,04/ano
- **Valparaíso de Goiás/GO (Portal e Site):** R\$ 121.182,06/ano
- **Rio Verde/GO (Portal e Site):** R\$ 96.000,00/ano

Para alcançar a realidade e necessidade do município, foi utilizado um **orçamento simulado** compatível com a complexidade dos serviços contratados.

### 9.4. PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DOS VALORES

- **Implantação do Sistema (R\$ 150.000,00):** inclui migração de dados históricos, homologação de processos, parametrização dos módulos e capacitação de usuários.
- **Locação do Sistema Integrado, locação do Portal da Transparência e site Institucional (R\$ 87.500,00/mês):** contempla todos os módulos administrativos, fiscais, sociais e de protocolo eletrônico, com manutenção evolutiva, suporte técnico presencial e 24h remoto.

A composição da estimativa de preços considerou:

- **Três contratos administrativos similares**, utilizados como base comparativa (Valparaíso/GO, Rebouças/PR e Mineiros/GO);
- **Um orçamento complementar de mercado**, voltado a garantir a conformidade dos preços com as práticas atuais.

O objeto a ser contratado trata de uma **solução tecnológica de alta complexidade**, contemplando:

68/70



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZIÂNIA

- Implantação inicial do sistema (análise de dados, parametrização, migração, homologação e treinamento de usuários-chave);
- Locação mensal de Sistema Integrado abrangendo Administração Pública, Saúde Digital, Assistência Social, Recursos Humanos, Protocolo Eletrônico, Fiscalização, Obras, Meio Ambiente e outros módulos essenciais;
- Implantação e manutenção de Portal da Transparência automatizado e Site Institucional integrado.

O sistema também deve atender:

- Exigências da Lei nº 14.133/2021, LGPD, LAI, LRF, e demais legislações aplicáveis;
- Normas de segurança da informação ISO/IEC 27001;
- Padrões de acessibilidade digital (e-MAG).

A implantação inicial foi estimada em **R\$ 150.000,00**, valor compatível com a complexidade do serviço, abrangendo processos de alta criticidade, migração de dados históricos, parametrização avançada e treinamento específico de servidores.

Contratação de empresa especializada para a **locação mensal de solução integrada de tecnologia da informação**, contemplando o **Sistema Integrado**, com manutenção corretiva, preventiva, evolutiva e legal contínua, suporte técnico presencial e remoto 24h, bem como o **Portal da Transparência e o Site Institucional**, com atualização automatizada e gestão de dados públicos em tempo real.

O valor global estimado da locação mensal é de **R\$ 87.500,00 (oitenta e sete mil e quinhentos reais)**.

Portanto, o **valor total anual estimado é de R\$ 1.200.000,00**, adequado à realidade de mercado para soluções tecnológicas públicas de grande porte e alta disponibilidade.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZIÂNIA

### 10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados na Lei orçamentária anual 4.685/2025.
- 10.2. A alocação dos recursos orçamentários seguirá detalhado em documento próprio da Divisão de Execução Orçamentária, o qual é parte integrante do presente instrumento.
- 10.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

### 11. CONSIDERAÇÕES FINAIS

- 11.1. Não será admitida a subcontratação do objeto desta contratação.
- 11.2. Os casos omissos serão resolvidos pelas partes contratantes de comum acordo, tomando-se como base a Lei 14.133/2021 e regulamentos que orientam a contratação em tela.
- 11.3. Fazem parte deste Termo de Referência, os seguintes anexos:
  - Anexo I – Prova de Conceito;
  - Anexo II – Modelo de Proposta Comercial

Luziânia, 05 de setembro de 2025.

Responsáveis pelo planejamento	
Nome Carlos Antônio de Oliveira Matrícula: 32486 Cargo: Diretor Unidade: Divisão de Ciência e Tecnologia	Nome: Elias Cavalcante da Rocha Junior Matrícula: 54174 Cargo: Secretário de Administração Unidade: Sec. de Administração

70/70