



**Município de Pimenteiras do Oeste**  
**CNPJ nº 01.592.473/0001-98**  
Avenida Brasil nº 893- Centro – CEP 76.999-000  
Pimenteiras do Oeste - Rondônia

<b>PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2025</b>			
<b>Processo Administrativo Digital nº 087/2025</b>			
<b>RESUMO DOS DADOS DA LICITAÇÃO</b>			
Abertura da sessão pública: <b>dia 20/05/2025 às 09:00:00</b> (horários de Brasília), no sítio <a href="https://licitanet.com.br">https://licitanet.com.br</a>		Limite para solicitação de esclarecimentos <b>15/05/2025 às 14:00:00 (horários de Brasília)</b> Art.23 – decreto Fed. 10.024/2019 Limite para pedidos de impugnações <b>15/05/2025 - 14:00:00 (horários de Brasília)</b> Art.24 – decreto Fed. 10.024/2019	
<b>OBJETO:</b> O objeto deste edital é a contratação de empresa visando a Locação de Software de Gestão Administrativa, Orçamentária, Financeira e de Controle para o Município de Pimenteiras do Oeste/RO, Executivo e Legislativo, suas Secretarias, Fundos, Fundações e Autarquias, na modalidade de licença por direito de uso (locação dos serviços), manutenção mensal, suporte técnico especializado, manutenção do ambiente de produção, instalação e configuração de toda a solução ofertada nos servidores disponibilizados pela Administração Municipal, com a adequação do produto de acordo com as necessidades da Administração Municipal de Pimenteiras do Oeste/RO, incluindo:  Software núcleo; Softwares adicionais; Serviço de instalação; Serviço de implementação; Parametrização; Customização (adequação dos programas aos processos administrativos); Acesso a bancos de dados contendo dados dos sistemas legados; Testes; Implantação em produção; Operação inicial assistida; Treinamento; Manutenção/garantia (preventiva corretiva e evolutiva); Saneamento e migração de base de dados dos sistemas legados; Operação do ambiente de produção; Manutenção do banco de dados.			
<b>VALOR TOTAL ESTIMADO: R\$ 385.000,00 (trezentos e oitenta e cinco mil reais), conforme cotação.</b>			
<b>Formação de registro de preços</b>	<b>Visita técnica</b>	<b>Minuta de contrato</b>	
<b>Sim</b>	<b>Não</b>	<b>Sim</b>	
<b>Tipo da licitação</b>	<b>Modo de disputa</b>	<b>Intervalo mínimo entre lances</b>	
<b>Menor preço por LOTE</b>	<b>ABERTO</b>	<b>R\$ 200,00</b>	
<b>Os documentos de habilitação são os constantes no Anexo III do edital.</b>			
<b>Licitação Exclusiva para a ME/EPP?</b>	<b>Reserva de Cota para a ME/EPP?</b>	<b>Prioridade para a ME/EPP local ou regional?</b>	<b>Exige amostra?</b>
<b>Não</b>	<b>Não</b>	<b>Não</b>	<b>Não</b>



**Município de Pimenteiras do Oeste**

**CNPJ nº 01.592.473/0001-98**

Av. Brasil nº 893- Centro – CEP 76.999-000

Pimenteiras do Oeste - Rondônia

**Prazo para envio da proposta definitiva e documentos complementares: 02 (duas) horas após convocação do pregoeiro.**

**Telefone para contato:**

**E-mail: [cpl@pimenteirasdoeste.ro.gov.br](mailto:cpl@pimenteirasdoeste.ro.gov.br)**

**Pregoeiro (69) 99327-7868 (Whatsapp)**

Contratação de empresa visando a Locação de Software de Gestão Administrativa, Orçamentária, Financeira e de Controle para o Município de Pimenteiras do Oeste/RO, Executivo e Legislativo, suas Secretarias, Fundos, Fundações e Autarquias, na modalidade de licença por direito de uso (locação dos serviços), manutenção mensal, suporte técnico especializado, manutenção do ambiente de produção, instalação e configuração de toda a solução ofertada nos servidores disponibilizados pela Administração Municipal, com a adequação do produto de acordo com as necessidades da Administração Municipal de Pimenteiras do Oeste/RO

## **1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**1.1. PREÂMBULO: A Prefeitura de Pimenteiras do Oeste**, através da Comissão Permanente de licitação, designado por força das disposições contidas no Decreto Municipal nº 071 de 28 de Maio de 2024, torna público contratação de empresa visando a Locação de Software de Gestão Administrativa, Orçamentária, Financeira e de Controle para o Município de Pimenteiras do Oeste/RO, Executivo e Legislativo, suas Secretarias, Fundos, Fundações e Autarquias, na modalidade de licença por direito de uso (locação dos serviços), manutenção mensal, suporte técnico especializado, manutenção do ambiente de produção, instalação e configuração de toda a solução ofertada nos servidores disponibilizados pela Administração Municipal, com a adequação do produto de acordo com as necessidades da Administração Municipal de Pimenteiras do Oeste/RO, sob a modalidade de **Pregão Eletrônico sob o nº 001/2025**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**. O procedimento licitatório obedecerá, integralmente, regido pela Lei Federal Nº 14.133, de 01/04/21, Decreto Federal nº 8.538 de 06 de outubro de 2015, Decreto Federal nº 10.024 de 20 de setembro de 2019, e demais legislações municipais pertinentes e Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações dada pela Lei Complementar 147, de 07 de Agosto de 2014 e decretos municipal nº 200/2023 e 207/2023 de 28 de dezembro de 2023.

1.1.1. Sempre será admitido que o presente Edital de Licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, foi cuidadosamente examinado pelas LICITANTES, sendo assim, não se isentarão do fiel cumprimento dos dispostos neste edital e seus anexos, devido à omissão ou negligência oriunda do desconhecimento ou falsa interpretação de quaisquer de seus itens;

1.1.2. O instrumento convocatório e todos os elementos integrantes encontram-se disponíveis, para conhecimento e retirada, no endereço eletrônico; [www.licitanet.com.br](http://www.licitanet.com.br); na data e horário, conforme acima citado.

1.1.3. LOCAL: [www.licitanet.com.br](http://www.licitanet.com.br) “Acesso Identificado no link – licitações públicas”. Para todas as referências de tempo **será observado o horário de Brasília (DF)**.

## **2. DO OBJETO:**

Contratação de empresa visando à locação de software de gestão administrativa, orçamentária, financeira e de controle para o município de Pimenteiras do Oeste – RO, Executivo e Legislativo, suas Secretarias, Fundos, Fundações e Autarquias, na modalidade de licença por direito de uso (locação dos serviços), manutenção mensal, suporte técnico especializado, manutenção do ambiente de produção, instalação e configuração de toda a solução ofertada nos servidores



disponibilizados pela Administração Municipal, com a adequação do produto de acordo com as necessidades da administração Municipal de Pimenteiras do Oeste – RO.

## **2.1. DA FORMALIZAÇÃO E AUTORIZAÇÃO:**

2.1.2. Esta Licitação encontra-se formalizada e autorizada através do Processo Administrativo nº 087/2025 e destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia e a selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração Pública e será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo de que lhe são correlatos.

2.1.3. Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas no endereço eletrônico [www.licitanet.com.br](http://www.licitanet.com.br) e as especificações constantes no TERMO DE REFERÊNCIA deste Edital, prevalecerão às últimas;

## **2.2. DA EXECUÇÃO:**

Conforme estabelecido no Anexo I – Termo de Referência, que foi analisado, aprovado e assinado pelo gestor da pasta

a) Em relação à prestação dos serviços, prevalecerão as informações contidas no Termo de Referência Anexo I deste edital.

### **2.2.1 – DESCRIÇÃO DO OBJETOS/SERVIÇOS**

O objeto deste termo de referência é a contratação de empresa visando a Locação de Software de Gestão Administrativa, Orçamentária, Financeira e de Controle para o Município de Pimenteiras do Oeste/RO, Executivo e Legislativo, suas Secretarias, Fundos, Fundações e Autarquias, na modalidade de licença por direito de uso (locação dos serviços), manutenção mensal, suporte técnico especializado, manutenção do ambiente de produção, instalação e configuração de toda a solução ofertada nos servidores disponibilizados pela Administração Municipal, com a adequação do produto de acordo com as necessidades da Administração Municipal de Pimenteiras do Oeste/RO, incluindo:

- a) Software núcleo;
- b) Softwares adicionais;
- c) Serviço de instalação;
- d) Serviço de implementação;
- e) Parametrização;
- f) Customização (adequação dos programas aos processos administrativos);
- g) Acesso a bancos de dados contendo dados dos sistemas legados;
- h) Testes;
- i) Implantação em produção;
- j) Operação inicial assistida;
- k) Treinamento;
- l) Manutenção/garantia (preventiva, corretiva e evolutiva);
- m) Saneamento e migração de base de dados dos sistemas legados;
- n) Operação do ambiente de produção;
- o) Manutenção do banco de dados.

### **2.2.2 – DESCRIÇÃO DO PRODUTO/SERVIÇO DA AQUISIÇÃO**

a) Os produtos de software serão adquiridos sob a modalidade de licença de uso deverão ser entregues em mídia digital para armazenamento. Da mesma forma a documentação técnica, os manuais, os scripts de instalação e implantação, bem como o que for necessário ao desenvolvimento dos serviços, como também as bases de dados saneadas. Os serviços correlatos serão entregues conforme EAP descritos neste documento e aceitos conforme critérios de aceitação também descritos neste documento.



b) Assim, a Administração transfere à empresa especializada, adjudicatária, a atribuição de fornecer:

c) **SOFTWARES GESTÃO ADMINISTRATIVO:** Compõe o auxílio aos serviços da área de Administração Pública, relacionado com Almoxarifado, Patrimônio, Licitação e Compras, Cadastro de Fornecedores, Pregão Presencial, Controle de Veículos, Recursos Humanos, Protocolo e Serviços On-Line.

d) **SOFTWARES GESTÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA:** Compõe o auxílio aos serviços da área de Financeira Pública, relacionado com Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Orçamento, Execução Orçamentária e Financeira, Tesouraria, Contabilidade, Prestação de Contas ao TCE, STN, Balanço Anual e Tributos.

e) **SOFTWARES GESTÃO DE CONTROLE:** Compõe o auxílio aos serviços da área de Administração Pública, relacionado com Controle Interno, Custos e Gestão Municipal.

f) A solução contratada deverá cobrir no mínimo os seguintes sistemas:

- Sistema de Contabilidade Pública;
- Sistema de Folha de Pagamento;
- Sistema de Tesouraria;
- Sistema de Controle e Elaboração de Orçamento Público (LOA LDO PPA);
- Sistema de Controle do Patrimônio Público;
- Sistema de Compras e Materiais;
- Sistema de Atendimento à Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Sistema de Informações Automatizadas (SIGAP);
- Sistema de Licitações e Controle de Contratos;
- Sistema de Controle de Protocolo e de Processos;
- Sistema de Controle de Frotas de Veículos;
- Sistema Integrado de Arrecadação de Tributos Municipais e Fiscalização, incluindo módulo WEB Controle do ISSQN, AIDF e Nota Fiscal Eletrônica, Emissão de Guias/Carnês (IPTU e ISS), SAAE (Sistema de Abastecimento de Água e Esgoto), inclusive com banco de dados, geradores de relatórios e demais softwares necessários ao funcionamento do sistema de gestão de Serviço de Água e Esgoto - SAAE, bem como consulta de dados cadastrais, emissão e validação de certidões negativas de débitos de todos os tributos municipais.
- Desenvolvimento e Integração com os módulos necessários para o Portal Transparência conforme [Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011](#), e Instruções Normativas nº 52/2017/TCE-RO e nº 68/2018/TCE-RO.

### **2.2.3 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

a) Propor diretrizes mínimas para contratação de empresa especializada em fornecimento de solução de software contemplando os seguintes requisitos:

- b) Definição de objeto;
- c) Elaboração de justificativa;
- d) Definição dos módulos da solução;
- e) Listagem de funcionalidades;
- f) Apresentação de roteiro de testes para validação da solução para habilitação de contratação;
- g) Elaboração de etapas de implantação da solução e cronograma.

### **2.2.4 – DIREITOS DE DISTRIBUIÇÃO, USO E PROPRIEDADE DO SOFTWARE**

a) Em caso de contratação de software proprietário, o banco de dados estará sob uma licença de uso restrito a contratante, protegidos por direitos autorais e de sua propriedade. A cópia, redistribuição, engenharia reversa e modificação do mesmo somente serão permitidas com a prévia autorização da contratada.



b) Nos casos em que o participante não seja o fabricante dos softwares, deverá este apresentar declaração - ou qualquer outro documento comprobatório - do fabricante/desenvolvedor que comprove sua condição de legítimo representante e de que possui condições técnicas e aptidão para fornecer as licenças bem como treinar e dar suporte aos usuários finais das soluções. A referida declaração deverá mencionar especificamente a autorização para fornecer o objeto deste projeto junto a **Prefeitura Municipal de Pimenteiras do Oeste/RO**, assegurando assim que a contratação esteja na forma exigida pela Lei Federal nº 9.609 de 19 de fevereiro 1998.

c) Ressalte-se que a exigência da declaração acima referida no momento da habilitação, tem por objeto e justificativa, mitigar riscos na fase de contratação, em especial, considerar que a empresa participe da prova de conceito com os sistemas devidamente autorizados pela fabricante, ressaltando ainda, que dada à natureza jurídica do direito autoral que possuem os programas de computador a comercialização de suas licenças somente pode ser feita pelo titular da propriedade ou por quem ele autorizar, evidenciando a singularidade do objeto. Assim, no caso concreto, a declaração fornecida pelo fabricante de um software indicando representante comercial legítimo documento a apurar condição indispensável à disputa.

d) Também é necessário garantir que o contrato de locação contemple explicitamente as disposições sobre a não solicitação de direitos de propriedade intelectual e direitos autorais, para isto o contrato de locação deve especificar claramente que a locação do sistema não implica na transferência de direitos de propriedade intelectual ou direitos autorais ao município.

e) A locação da licença de uso se dará por 12 (doze) meses, renováveis por iguais e sucessivos períodos até o limite imposto pela legislação aplicável.

f) O contratado não poderá após a implantação no ambiente de produção restringir ou limitar qualquer acesso por parte da Administração Municipal de Pimenteiras do Oeste/RO a extração por qualquer meio das informações ali inseridas cuja propriedade é do Município de Pimenteiras do Oeste/RO.

g) O software poderá ter chaves de acesso mensais, onde essas chaves de acesso poderão restringir somente a inserção de novos dados, caso haja descumprimento contratual (como a falta de pagamento) ou rescisão contratual por parte da contratante.

#### **2.2.5 – LIMITES DO PROJETO**

a) Os produtos a serem entregues neste processo de contratação referem-se à licença por direito de uso do software aplicativo de Gestão Administrativa, Orçamentária, Financeira e de Controle publica que atenda aos requisitos funcionais descritos no anexo I – Características Técnicas do Conjunto de Sistemas e Aplicativos em Funcionamento.

b) Serviços de manutenção corretiva, adaptativa e evolutiva ao software ora mencionado;

c) Serviços de suporte técnico especializado aos softwares;

d) Treinamento dos servidores municipais para utilização do software aplicativo; e

e) Migração dos dados dos sistemas ora instalados para o novo sistema;

##### **\* Não será feito:**

f) Serviços de bureaux, quanto à produção e tratamento das informações do sistema; e

g) Serviços operação do sistema aplicativo e hardware.

#### **2.2.6 – DO LOCAL DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

a) Os serviços deverão ser executados nas dependências da Prefeitura Municipal de Pimenteiras /RO e Câmara Municipal de Pimenteiras do Oeste, onde serão consolidados os serviços, ou ainda, nos casos em que couber, remotamente através da Internet.

b) É facultada às empresas licitantes a realização de vistoria prévia nas instalações da Administração Municipal de Pimenteiras do Oeste/RO, áreas urbana e rural, para conhecimento



dos locais e dos equipamentos onde estarão prestando os serviços, mediante termo de vistoria a ser lavrado pela CEAR. *Comissão Especial de Avaliação e Recebimento*

c) Tendo em vista a faculdade da realização da vistoria, as licitantes não poderão alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldades existentes como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas em decorrência da execução do objeto deste Termo de Referência.

d) Caso a licitante opte por não realizar a visita técnica, a mesma deverá emitir declaração de que conhece as condições e grau de dificuldades existentes para a prestação dos serviços a Administração Municipal de Pimenteiras do Oeste/RO, e encaminhá-la conjuntamente com a documentação de habilitação.

#### **2.2.7 – PRAZOS / PRODUTOS A SEREM ENTREGUES - EAP**

a) Lista dos produtos e serviços a serem gerados durante a execução do contrato e a definição das responsabilidades e dos papéis de cada parte.

b) Evidenciamos os produtos e serviços que devem ser entregues pelo fornecedor durante a execução do contrato.

ETAPA DE IMPLANTAÇÃO - DURAÇÃO MÁXIMA DE 45 DIAS			
Fase	Descrição da fase		Prazo em dias
1	Hardware	Configuração das Máquinas	5
		Configuração da Rede	5
2	Software	Configuração	5
		Instalação	10
3	Implantação dos softwares de núcleo		30
4	Serviço de implementação e parametrização		10
5	Migração dos bancos de dados contendo dados dos sistemas legados		30
6	Treinamento		15
7	Customização (adequação dos programas aos procedimentos administrativos)		10
8	Implantação dos softwares adicionais		30
9	Serviço de instalação total		30
ETAPA DE OPERAÇÃO INICIAL - DURAÇÃO MÁXIMA DE 15 DIAS			
Fase	Descrição da fase		Prazo em dias
10	Testes;		10
11	Operação inicial assistida		15
12	Saneamento de possíveis divergência das Informações de base de dados dos sistemas legados		15
ETAPA DE MANUTENÇÃO - PERÍODO DE 12 MESES			
Fase	Descrição da fase		Prazo em dias
13	Garantia		360
14	Suporte técnico especializado a usuários do sistemas		360
15	Manutenção preventiva, corretiva e adaptativa		360
16	Licença de Uso		360

c) O cronograma de execução foi dividido em três etapas: Implantação, Operação Inicial Assistida e Manutenção.





d) Entendem-se como fase de implantação, todas as atividades para que o sistema possa ser realmente utilizado pelo município - inclusive treinamentos, tendo seu prazo máximo estipulado em 30 (trinta) dias.

e) Após implantado o sistema, o mesmo deverá ser utilizado por 15 (quinze) dias, na etapa de Operação Inicial Assistida, onde técnico da área de TI e consultores de negócios da empresa contratada, acompanharão as rotinas de trabalho de forma intensiva afim de mapear problemas, corrigir falhas e orientar os usuários nos procedimentos a serem tomados.

f) A etapa de Manutenção compreende todas as intervenções necessárias sejam elas corretivas adaptativas e/ou evolutivas, bem como atividades de suporte técnico especializado e garantia. Esta etapa perdura toda a vigência do contrato.

#### **2.2.8 – DOS PRAZOS DE EXECUÇÃO**

a) Os serviços serão executados conforme descritos neste termo de referência, em conformidade com o EAP:

b) Os serviços de conversão/migração de dados, implantação do sistema de núcleo deverá ser executados no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados a partir da ordem de serviço.

c) Os serviços de treinamento do sistema deverão ser executados no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados a partir do Termo de Recebimento da Implantação.

d) Os serviços de customização, manutenção corretiva, manutenção adaptativa, manutenção evolutiva, suporte técnico especializado e operacional se darão por um período de vigência do contrato 12 (doze) meses, prorrogáveis conforme art. 107 da Lei 14.1333/2021, por iguais e sucessivos períodos.

e) Ocorrendo o aditamento contratual com base no art. 107 da Lei 14.1333/2021, poderá ser realizado o reajuste de preços de que trata o inciso I do art. 136 e § 3º do Art. 135 da Lei 14.133/2021, utilizando-se como índice o IGP-M/FGV, ou ainda outro índice oficial mediante acordo entre as partes, cabendo a contratada solicitar tal reajuste nos termos do § 6º do art. 135 da referida Lei.

#### **2.2.9 – DO SUPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO**

a) Os serviços de suporte técnico especializado se darão de forma presencial e à distância, conforme o caso, e será realizado mediante as condições seguintes:

**I – SUPORTE TÉCNICO PRESENCIAL:** O suporte técnico presencial se dará, sempre que necessário, aonde a Contratada deverá enviar uma equipe composta de pelo menos 02 (dois) técnicos, devidamente capacitados a oferecer a assistência técnica de forma abrangente, devendo ainda, quando solicitado pela administração, disponibilizar um técnico com conhecimento específico - pertinente ao objeto - de acordo com a demanda apresentada pela administração. Neste caso a administração deverá comunicar, com antecedência, a sua demanda.

A equipe técnica deve ter amplo conhecimento em matéria de contabilidade pública, direito tributário, administrativo ou financeiro, orçamento e planejamento, tecnologia da informação ou gestão/administração pública.

**II – VISITA TÉCNICA PRESENCIAL AO DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA:** Deverá ser realizada, sempre que solicitado pela administração, visita técnica no ambiente físico do Departamento de Informática para auxílio no planejamento de manutenções, orientações e adequações para melhoria dos serviços de informática relacionadas ao Software. Tal demanda se justifica da necessidade de garantir o pleno funcionamento do software bem como da necessidade da manutenção permanente para fins de prevenir possíveis problemas o que pode prejudicar o bom andamento dos serviços da administração.

b) A visita, in-loco, também deverá ser executada sempre que houver necessidade e requisição por parte da Administração, conforme mencionado nos itens acima, mediante agendamento



por meio eletrônico, em site próprio da Contratada, sendo que o tempo de resposta (parecer técnico da contratada e agendamento) será de no máximo 24 (vinte e quatro) horas.

c) A contratada deverá disponibilizar login e senha para acesso ao site e pedido de suporte e agendamentos aos representantes da administração.

**d) SUPORTE TÉCNICO A DISTÂNCIA:** O suporte técnico especializado à distância deverá ser iniciado com no máximo 01 (uma) hora após a sua formalização, e deverá ser feito por meio de atendimento on-line em site próprio da contratada, sendo que as respostas, além de ficarem disponibilizadas para consulta online, sempre que solicitado, deverão ser respondidos por e-mail ao contratante.

e) O suporte via site, deve permanecer disponível durante o horário de expediente do órgão contratante.

f) A contratada deverá disponibilizar login e senha para acesso ao site e pedido de suporte e agendamentos aos representantes da administração.

g) Também deverá ser disponibilizado pela contratada, contato central (comercial) para atendimento de demandas (help-desk) por meio do aplicativo Whatsapp (sem limitação de quantidade), com a possibilidade de avaliação pelo usuário na conclusão do atendimento, reduzindo assim custos com ligações telefônicas para a contratante.

h) A contratada deverá possuir experiência relativa aos serviços de suporte técnico especializado. Para isto, em seu corpo técnico, deverá dispor de profissionais de nível superior, na quantidade e multidisciplinaridade suficiente para a boa execução do serviço contratado, indicando por meio de declaração quais serão os profissionais responsáveis pela execução do contrato, bem como afirmando que estes profissionais estarão disponíveis para a licitante durante toda a vigência do contrato. A declaração relativa ao suporte técnico especializado não será obrigatória nas fases de proposta ou habilitação, sendo ela indispensável apenas no ato da assinatura do contrato. Essa exigência é necessária em virtude da complexidade da matéria (administração pública). Assim é importante que a equipe de suporte especializado seja multidisciplinar e compreenda exatamente, e com certa facilidade, o que a equipe técnica da contratante venha a demandar, seja em matéria de contabilidade pública, direito tributário, administrativo ou financeiro, orçamento e planejamento, tecnologia da informação ou gestão/administração pública.

i) Para fins de comprovação do vínculo (disponibilidade) dos profissionais acima mencionados: no caso de funcionário deverá ser apresentado a RE (relação dos empregados); Sendo sócios através do contrato social; ou ainda através de contratos de prestação de serviço com objeto compatível aos serviços/fins demandados e que contemplem em sua duração todo o período que perdurar a contratação junto a Administração.

j) Para todos os serviços de suporte técnico especializado, deverá ser emitido um relatório de atividades desenvolvidas, onde uma via será para o contratante e outra via para a contratada, bem como deverá ficar disponível on-line em área restrita para futuras consultas no site da contratada.

k) Mensalmente como condição para recebimento dos serviços prestados, a contratada disponibilizará por meio eletrônico em seu site, em área restrita, resumo mensal das horas e atividades desenvolvidas.

## **2.2.10 – DO TREINAMENTO**

a) A contratada deverá realizar todos os treinamentos na cidade de Pimenteiras do Oeste/RO, em local indicado pela contratante, ou caso acordado entre as partes, em centro de treinamento com melhores condições de aprendizado, ainda que em outro município, sendo que neste último caso todos os custos envolvidos deverão ser arcados pela contratada.





**Município de Pimenteiras do Oeste**  
**CNPJ nº 01.592.473/0001-98**  
Avenida Brasil nº 893- Centro – CEP 76.999-000  
Pimenteiras do Oeste - Rondônia

b) A carga horária máxima é de 20 horas, para cada sistema contratado conforme prazo estipulado no EAP, respeitando as seguintes orientações:

I – O programa de treinamento deverá contemplar: carga horária, conteúdo programático, metodologia e recursos didáticos, de forma a capacitar um número suficiente de usuários.

c) Cumprir a carga horária estabelecida no plano de treinamento;

d) O programa de treinamento deverá respeitar no mínimo a carga horária disposta a seguir:

Módulo/Sistema	Qtde. Mínima de Horas	Qtde. de Horas por Dia
<b>LOTE ÚNICO</b>		
Contabilidade Pública	20	4h
Orçamento Público	08	4h
PPA/LDO	04	4h
Tesouraria	08	4h
Lei de Responsabilidade Fiscal LRF	04	4h
Folha de Pagamento e Recursos Humanos	20	4h
Ponto Eletrônico	04	4h
Tributos (Arrecadação e Fiscalização)	20	4h
Compras e Licitações	12	4h
Controle de Processos e Documentos (Protocolo)	16	4h
Controle Patrimonial (Patrimônio Público)	08	4h
Controle de Estoque (Almoxarifado)	08	4h
Controle de Veículos (Frotas)	08	4h
Sistema de Análise de Custos	08	4h
Sistema de Controle Interno	08	4h
Sistema de Indicadores de Gestão Municipal	04	4h
Portal da Transparência	12	4h

e) Ocorrendo a sobra no número de horas destinado ao treinamento em determinado módulo e a falta em outro, deverá haver compensação na carga horária dos treinamentos de forma atender todos os módulos.

f) Ao final do treinamento, caso a administração considerar que o pessoal não conseguiu obter todo conhecimento necessário, deverá ser efetuado um aumento da carga horária (limitado há 20 horas por módulo) até que os usuários consigam efetuar a alimentação satisfatória do sistema, sem nenhum custo adicional a contratante.

#### **2.2.11 – CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO PRODUTO E TESTE DE CONFORMIDADE**

a) Para aceitação dos produtos entregáveis (softwares) serão obrigatoriamente feitos testes de aceitação, minimamente conforme os anexos I e II do termo de referência, a serem executados pela CEAR com o acompanhamento de profissionais da licitante.

b) A avaliação da amostra é meio útil para a Administração adquirir produtos e serviços com melhor qualidade, na medida em que permite avaliação direta do objeto licitado previamente à celebração contratual. Apesar de impor, necessariamente, perda inicial de celeridade no procedimento de contratação, o procedimento de avaliação de amostras é necessário para mitigar riscos de recebimento de produtos e serviços de baixa qualidade, e consequente descumprimento contratual.

c) É garantida a participação de todos os interessados, inclusive dos demais licitantes, no acompanhamento do procedimento de avaliação testes de conformidade. Para isto, deverá ser



informado a todos os licitantes, via chat, o prazo concedido ao licitante melhor classificado para execução dos testes, o período e o local da realização do procedimento de avaliação das amostras e o resultado de cada avaliação.

d) Após a convocação do licitante melhor classificado para a apresentação, o procedimento licitatório deverá ser suspenso para a realização dos procedimentos pertinentes, sendo que ao final destes, com o término da análise da CEAR e emissão do respectivo laudo de avaliação, será realizada nova convocação dirigida a todos os interessados para informar o resultado da análise dos testes de conformidade e prosseguimento das demais etapas do certame.

e) A sessão de avaliação dos testes de conformidade deverá ser registrada por meio de ata, seguindo naquilo que couber os princípios da sessão pública para recebimento de propostas.

f) Durante os testes de conformidade, a empresa licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar, também deverá apresentar seu sítio eletrônico (ou projeto incluindo diagramação e regras de negócio a ser desenvolvido na fase de implantação), que demonstre a capacidade de gerenciamento do suporte técnico especializado pretendido pela administração, controle das solicitações das visitas, e do resumo mensal de atividades desenvolvidas.

g) O não comparecimento da licitante na data e hora indicada pela administração, automaticamente acarretará na sua desclassificação.

**h) ACEITE PROVISÓRIO (TESTE DE CONFORMIDADE)**

1. Para aprovação provisória dos módulos (software), como condição necessária para a aceitação da proposta e adjudicação, serão feitos testes conforme roteiro (anexo II deste TR), executados pelo licitante que será avaliado pela CEAR.

2. Os testes de aceitação provisória são aqueles em que a CEAR verifica uma amostra do produto, simulando atividades corriqueiras (básicas: do dia-a-dia; essenciais: obrigações legais) da administração, utilizando de apoio um roteiro de testes pré-definido. Esta fase corresponde à avaliação dos requisitos técnicos mínimos obrigatórios e imediatos.

3. Para que não haja prejuízo na análise da amostra do software pretendido, o processo de julgamento se dará da seguinte maneira:

4. Primeiramente será realizado pela Comissão de Licitação o julgamento e análise das propostas de preço verificando, preliminarmente, a conformidade da oferta apresentada com os requisitos mínimos estabelecidos neste Termo de Referência e no Edital.

5. Após definir a licitante provisoriamente melhor classificada, a administração realizará a sua convocação, devendo, esta, no prazo de 5 (cinco) dias úteis disponibilizar os sistemas e pessoal técnico para demonstração na Prefeitura Municipal de Pimenteiras do Oeste/RO através da CEAR.

6. Para cada módulo solicitado a empresa licitante deverá atender imediatamente o roteiro pré-estabelecido, sendo que eventual falha ou erro na operação deve ser sanada durante a apresentação.

7. A forma de análise será de que o sistema atende ou não o item do roteiro elaborado pela Administração (anexo II do TR), sendo que cada item será descrito de sim ( ) ou não ( ).

8. Um erro de execução implica a rejeição da funcionalidade. Considera-se como erro aqueles que não puderam ser corrigidos durante a apresentação do produto.

9. Se ao final da apresentação da amostra de cada produto/módulo o licitante não tenha sanado os itens eventualmente rejeitados pela CEAR, lhe será dado um tempo adicional de 60 (sessenta minutos) para a realização de todas as correções.

10. Não será admitida a dilatação do prazo de correção ou nova apresentação, exceto por motivo excepcional e de força maior admitidos pela CEAR.

11. Não efetuando a correção, ou fora do prazo, a licitante será desclassificada e passará para a colocada subsequente.



**Município de Pimenteiras do Oeste**

**CNPJ nº 01.592.473/0001-98**

Av. Brasil nº 893- Centro – CEP 76.999-000

Pimenteiras do Oeste - Rondônia

12. Cada roteiro de testes de aceitação deve conter casos suficientes para cobrir operações rotineiras distintas, correlatas e indispensáveis na solução. Sendo que os usuários escolhidos devem executar apenas operações pertinentes às suas funções. As operações escolhidas para o escopo de testes imediatos devem priorizar as rotinas cotidianas e/ou periódicas, que de fato impactam no dia-a-dia da entidade, quer seja por exigência legal ou mesmo gerencial.
13. A Comissão Especial de Avaliação e Recebimento poderá realizar a validação/testes dos sistemas de forma seriada (sequencial) ou em formato de áreas temáticas, onde em uma sala serão apresentados de forma simultânea os módulos as subcomissões pertinentes, conforme cronograma apresentado pela CEAR.
14. A comissão é soberana para julgar se o software apresentado atende as expectativas do Município, estabelecidas neste Termo de Referência, e usará como parâmetro de apoio o roteiro de teste. Com esta medida pretende-se validar de forma dinâmica todas as características básicas essenciais dos sistemas, garantindo que os requisitos desejados estão presentes e funcionais na solução ofertada.
15. Sem embargo, caso a CEAR se depare com a necessidade de realizar algum outro teste não previsto, em função de fundado receio de que a amostra não está conforme as especificações poderão fazê-lo, justificando nos autos essa necessidade.
16. Todas as demais regras quanto à apresentação da amostra estão definidas no roteiro de teste.

**i) ACEITE DEFINITIVO (PÓS-CONTRATAÇÃO)**

1. Para aceitação definitiva dos módulos (software) serão feitos testes de aceitação a serem executados pelo licitante que será avaliado pelos usuários das soluções com o acompanhamento da CEAR. Os testes de aceitação definitivos são aqueles em que o usuário final experimenta, pela última vez, a solução antes da mesma entrar em produção.
2. Para que não haja prejuízo na análise final de qualidade e desempenho do software pretendido, o processo de julgamento se dará da seguinte maneira:
3. Imediatamente após realizar a entrega da etapa de implantação, conversão e treinamento, a licitante contratada deverá efetuar a demonstração definitiva (final) dos sistemas na sede da Prefeitura Municipal de Pimenteiras do Oeste/RO, assim entende-se que deverão ser analisados todos os quesitos contratados (anexo I deste TR), pelos usuários finais e pela Comissão Especial designada pela Administração.
4. Para cada módulo solicitado a empresa licitante deverá atender imediatamente no mínimo 95% (noventa e cinco por cento) dos itens constantes na descrição dos módulos licitados. Sendo que cada usuário deve acompanhar a execução apenas de operações pertinentes às suas funções. A análise poderá ter erro de até 5% (cinco por cento), com prazo de 5 (cinco) dias úteis para correções.
5. A forma de análise será de que o sistema atende ou não o pedido pela Administração, sendo que cada item será descrito de sim ( ) ou não ( ), se no total houver mais de 5% (cinco por cento) de não será automaticamente desclassificado, e se houver menos de 5% (cinco por cento) de não, será concedido o prazo de 5 (cinco) dias úteis para as correções e nova apresentação.
6. Não efetuando a correção, ou fora do prazo, a licitante será desclassificada e para a colocada subsequente.
7. A Comissão Especial de Avaliação e Recebimento, com o auxílio dos usuários finais, é soberana para julgar se o software apresentado atende as expectativas do Município, estabelecidas neste Termo de Referência, e usará como parâmetro de apoio, nesta fase, o descritivo de funcionalidades pretendidas, com esta medida pretende-se validar todas as características dos sistemas, garantindo que os requisitos desejados estão presentes e funcionais na solução fornecida.



**Município de Pimenteiras do Oeste**

**CNPJ nº 01.592.473/0001-98**

Av. Brasil nº 893- Centro – CEP 76.999-000

Pimenteiras do Oeste - Rondônia

8. Aqueles pacotes que apresentarem erros em mais de 5% (cinco por cento) das funcionalidades apresentadas ou entregues serão rejeitados.

9. Não serão considerados erros de operação os erros de ortografia, layout de interface, layout de relatórios e consultas, porém, nesses casos, o aceite será dado com ressalva, estipulando-se prazos para a correção ou ajuste.

10. As informações dos relatórios relativos aos demonstrativos do SICONFI (RREO e RGF) e INs do TCE-RO (incluindo os arquivos do SIGAP) serão consideradas como sendo 01 (um) erro para cada relatório/arquivo.

11. Os balancetes dos meses anteriores deverão estar conciliados com os existentes pós-migração, principalmente no que tange a saldos anteriores, movimentação do período, saldo atual, inclusive as conciliações bancárias, sendo que para cada relatório divergente será considerado 01 (um) erro.

12. As folhas de pagamento deverão estar conciliadas para geração da SEFIP, DIRF, RAIS, E-SOCIAL e demais relatórios anuais, sendo que a do último exercício deverá estar conciliada, para efeitos de retificação, sendo considerando 01 (erro), para cada mês de divergência.

13. A ausência de correção de tais erros pelo Contratado impedirá a Contratante de dar aceite nos pacotes posteriores.

**2.2.12 – REQUISITOS TÉCNICOS GERAIS OBRIGATÓRIOS DA IMPLANTAÇÃO E CONVERSÃO DE DADOS**

a) A migração e o aproveitamento de dados históricos e cadastrais dos sistemas em uso são tarefas da empresa licitante, com disponibilização destes pela Administração Municipal, devendo ser obedecido o prazo disposto no cronograma definido neste Termo.

b) Deverá ser convertida toda a movimentação atualmente existente nos sistemas, especialmente Contabilidade, Orçamento e Execução: converter a contabilidade, o orçamento com seus saldos e históricos de receitas, empenhos, liquidações, pagamentos, repasses e transferências, bem como os restos a pagar e demais empenhos extra orçamentários, de todo o período já informatizado (**2012 a 2024**), conforme dispõe o Decreto nº 10.540/2020:

*Art. 1º (...)*

*§ 5º Na hipótese de substituição do Siafic ou de implementação de nova versão, decorrente de novo desenvolvimento, de nova contratação ou de revisão da contratação com o mesmo fornecedor, o ente federativo assegurará a migração integral e tempestiva dos dados e das informações existentes no sistema anterior, a não interrupção da geração de informações contábeis, orçamentárias, financeiras e fiscais e o treinamento dos usuários, de forma que as informações de transparência sejam mantidas integralmente, sem prejuízo dos períodos anteriores.*

c) Todos os arquivos e cadastros pertinentes aos Tributos (imobiliário, mobiliário e diversos), Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Almoxarifado, Patrimônio, Frotas, Protocolo, LRF e Compras e Licitações, e demais sistemas pertinentes, com seus respectivos históricos existentes, sem exceção, deverão ser convertidos e disponibilizados aos usuários antes do início do uso dos sistemas contratados.

**2.3. DA VIGÊNCIA (art. 55, inciso IV e 57 inciso II):**

a) O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da sua assinatura, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

b) O contrato, por se tratar de serviço continuado, poderá ser prorrogado nos termos do art. 107 da Lei 14.133/2021, por iguais e sucessivos períodos, respeitando o limite de 10 anos e desde que se mostre vantajoso para a administração.



**Município de Pimenteiras do Oeste**

**CNPJ nº 01.592.473/0001-98**

Av. Brasil nº 893- Centro – CEP 76.999-000

Pimenteiras do Oeste - Rondônia

c) A prestação do serviço a ser contratado, será executadas de maneira mensal e continuadas.

d) Assim, nos termos informados a dotação orçamentária para custeio das despesas ocorrerá adstrito à vigência dos respectivos créditos orçamentários, conforme Lei Orçamentária Anual para o exercício de 2024, ressalvo que as presentes despesas se trata de despesa continua, estando a mesma prevista no Plano Plurianual PPA e está prevista na elaboração do Projeto da Lei Orçamentária Anual para o exercício de 2025 e demais a serem aprovados nos exercícios seguintes e de acordo com a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

2.3.1. Na contratação que previr a conclusão de escopo predefinido, o prazo de vigência será automaticamente prorrogado quando seu objeto não for concluído no período firmado no contrato, nos termos do Artigo 111, da lei 14.133/21. O contrato vigorará conforme termo de referência, podendo ser prorrogado, de comum acordo entre as partes, de acordo com a lei 14.133/21 e legislação correlata, por meio de termo aditivo.

**3. ESCLARECIMENTOS ADICIONAIS QUE TERÃO DE SER INCONDICIONALMENTE OBSERVADOS.**

3.1. As dúvidas decorrentes da interpretação deste Edital e as informações adicionais que se fizerem necessárias à elaboração das propostas, deverão ser formuladas e anexadas no sistema [www.licitanet.com.br](http://www.licitanet.com.br), (devendo mencionar o número do pregão, o ano e o número do processo). Com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis, para os pedidos de esclarecimentos, e 03 (três) dias úteis, para os pedidos de impugnação, antes da data fixada para a sessão inaugural deste PREGÃO ELETRÔNICO, citada no Preâmbulo deste Edital.

3.2. Caberá ao Agente de Contratação/Agente de Contratação/Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até 02 (dois) dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.

3.3. Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital a licitante que, tendo-os aceito sem objeção, venha, após a abertura das propostas, apontarem falhas ou irregularidades ou não o fizer no prazo estipulado.

3.4. As respostas às dúvidas formuladas, bem como as informações que se tornarem necessárias durante o período de elaboração das propostas, ou qualquer modificação introduzida no edital no mesmo período, serão encaminhadas em forma de **adendos modificadores ou notas de esclarecimentos, enviado no site oficial da licitação** [www.licitanet.com.br](http://www.licitanet.com.br).

3.4.1. **ADENDO MODIFICADOR** é o documento emitido pela Administração, contendo informações que impliquem em alteração na formulação das propostas, sendo neste caso, publicado Aviso de Prorrogação da Sessão de Abertura, com o prazo original, devidamente estabelecido no art. 55, § 1º da Lei Federal nº. 14.133/21 e art. 22, do Decreto Federal nº. 10.024/2019, a qual se aplica subsidiariamente a modalidade Pregão;

3.4.2. **NOTA DE ESCLARECIMENTO** é o documento emitido pela Administração, contendo informações que não causem alteração na formulação das propostas;

3.5. Os esclarecimentos de dúvidas a respeito de condições do edital e de outros assuntos relacionados a presente licitação, somente serão aceitos os que forem formulados no sistema, como serão divulgados através de publicação de Adendo Modificador ou Nota de Esclarecimento no site oficial da licitação [www.licitanet.com.br](http://www.licitanet.com.br). Como também as solicitações de impugnações.

**4 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

4.1. A participar nesta modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, implica a aceitação, plena e irrevogável das normas constantes no presente Edital e dos seus anexos;

4.2. Como requisito para participação no PREGÃO ELETRÔNICO, o licitante deverá manifestar no Anexo II - Descrição Detalhada do Objeto, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta de preços está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório.





**Município de Pimenteiras do Oeste**

**CNPJ nº 01.592.473/0001-98**

Av. Brasil nº 893- Centro – CEP 76.999-000

Pimenteiras do Oeste - Rondônia

- 4.2.1. A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta sujeitará o licitante às sanções previstas neste Edital e nas demais cominações legais.
- 4.3. Poderão participar desta modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, legalmente constituídas que atenderem a todas as exigências deste Edital, inclusive quanto a documentação, conforme LC 123/06 e alterações dada pela LC 147/14;
- 4.4. Poderão participar desta Licitação, somente empresas que estiverem regularmente estabelecidas no País, cuja finalidade e ramo de atividade sejam compatíveis com o objeto desta Licitação.
- 4.5. Poderão participar deste certame, todas as empresas do ramo pertinente ao objeto do presente Termo de Referência, devidamente qualificado, mediante comprovação das regularidades fiscais, trabalhistas, qualificação técnica e econômica e demais condições estabelecidas no Edital, obedecendo à legislação que rege a matéria.
- 4.6. Poderão participar empresas que se encontrem em recuperação judicial e/ou extrajudicial, desde que comprovada a aprovação do Plano de Recuperação Judicial.
- 4.7. Não poderão participar desta modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, empresas que estejam enquadradas nos seguintes casos, e (Art. 9º e 14º da Lei 14.133/21):
- 4.7.1. Que se encontrem sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução ou liquidação;
- 4.7.2. Que, em regime de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição, sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si;
- 4.7.3. Que estejam constituídas sob a forma de Consórcio;
- 4.7.4. Que, por quaisquer motivos, tenham sido declaradas inidôneas ou punidas com suspensão por órgão da Administração Pública Direta ou Indireta, na esfera Federal, Estadual ou Municipal, desde que o Ato tenha sido publicado na imprensa oficial, pelo órgão que a praticou, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição;
- 4.7.5. Estrangeiras que não funcionem no País;
- 4.7.6. Que tenham sido consideradas inidôneas por quaisquer órgãos governamentais, autárquicos, funcionais ou de economia mista;
- 4.7.7. Empresa que estiver em recuperação judicial, processo de falência ou sob o regime de concordata, concurso de credores, dissolução ou liquidação; Ressalva: É possível a participação de empresa em recuperação judicial, desde que amparada em certidão emitida pela instância judicial competente, que certifique a interessada está apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório nos termos da Lei nº 14.133/2021. (TCU, Ac. 8.271/2011-2ª câmara, Dou de 04/10/2011).
- 4.7.8. Empresa declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública;
- 4.7.9. Empresa suspensa temporariamente do direito de licitar e impedida de contratar com este Município.
- 4.7.10. Enquadrada nas vedações previstas no artigo e no 14º da Lei nº 14.133/21;
- 4.7.11. Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.
- 4.7.12. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme [§ 1º do art. 9º da Lei n.º 14.133, de 2021](#).





**Município de Pimenteiras do Oeste**

**CNPJ nº 01.592.473/0001-98**

Av. Brasil nº 893- Centro – CEP 76.999-000

Pimenteiras do Oeste - Rondônia

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

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

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

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

d) Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da [Lei nº14.133/2021](#).

e) A vedação de que trata este item estende-se ao terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

4.8. A participação nesta Licitação importa à proponente na irrestrita aceitação das condições estabelecidas no presente Edital, bem como a observância dos regulamentos, normas administrativas e técnicas aplicáveis, inclusive quanto a recurso. A não observância destas condições ensejará na sumária desclassificação da proponente.

**5 – DO CREDENCIAMENTO E DA REPRESENTAÇÃO.**

5.1. As empresas licitantes interessadas deverão proceder ao credenciamento antes da data marcada para início da Sessão Pública via internet;

5.2. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao Sistema Eletrônico, no site [www.licitanet.com.br](http://www.licitanet.com.br);

5.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica na responsabilidade legal, única e exclusiva do licitante ou de seu representante legal, e na presunção de sua capacidade técnica para a realização das transações inerentes em qualquer PREGÃO na forma ELETRÔNICA;

5.3.1. Apresentar juntamente com o exigido no item 11.8 deste Edital, a procuração e a cédula de identidade do representante legal credenciado para o acesso ao sistema Eletrônico no site [www.licitanet.com.br](http://www.licitanet.com.br);

5.3.2. Se a empresa se fizer representar por procurador, faz-se necessário o credenciamento, através da apresentação da cópia de sua cédula de identidade e de outorga por instrumento público ou particular, com menção expressa de que lhe confere amplos poderes para prática dos atos pertinentes ao certame. Se a outorga se der por instrumento particular (**com firma reconhecida em Cartório**), esta deve vir acompanhada de cópia do ato de constituição da empresa ou do ato de investidura na direção da empresa;

5.3.3. Fazendo-se representar a licitante pelo seu sócio-gerente, diretor ou proprietário, este deverá apresentar cópia de sua cédula de identidade e cópia do ato de constituição da empresa ou ato de investidura que habilitem como representante, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

5.3.4. Apresentar juntamente com o item 5.3.1, Contrato Social, em vigor, registrado na Junta Comercial, para comprovação do ramo de atividade, onde seja compatível com o objeto desta Licitação;

5.3.4.1. Registro Comercial, no caso de empresa individual;

5.3.4.2. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova de diretoria em exercício;



**Município de Pimenteiras do Oeste**

**CNPJ nº 01.592.473/0001-98**

Av. Brasil nº 893- Centro – CEP 76.999-000

Pimenteiras do Oeste - Rondônia

5.3.4.3. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

5.4. Os documentos para credenciamento, exigidos no item 5.3 e seus subitens, deverão ser apresentados com cópia autenticada em cartório competente;

5.5. O comparecimento ao site do representante legal da LICITANTE é imprescindível em todas as sessões pertinentes a este certame licitatório;

5.6. A ausência do representante legal da licitante nos horários e datas marcadas no CHAT MENSAGENS, implicará na aceitação por parte do representante legal ausente, de todas e quaisquer decisão tomada pelo Agente de Contratação/Agente de Contratação/Pregoeiro e aceitas pelas licitantes presentes;

5.7. As microempresas ou as empresas de pequeno porte deverão manifestar em campo próprio do Sistema Eletrônico o estabelecido na Lei Complementar nº. 123/06;

5.7.1. A não declaração do item 5.7, implicará no IMPEDIMENTO DA LICITANTE EM BENEFICIAR-SE DA Lei Complementar nº. 123/06;

5.7.2. A declaração falsa dos requisitos de credenciamento sujeitará o licitante às sanções previstas neste Edital e nas demais cominações legais do certame.

5.8. O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do Sistema ou a Comissão de Pregão, promotora da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros;

5.9. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverá ser comunicada ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.

**6. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:**

6.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema [www.licitanet.com.br](http://www.licitanet.com.br), concomitantemente com os documentos de HABILITAÇÃO exigidos no edital, proposta com a “DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO OFERTADO”, incluindo QUANTIDADE, PREÇO e a MARCA (CONFORME SOLICITA O SISTEMA – SE FOR O CASO) vedada à identificação do titular da proposta, exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico, quando, então, encerrar-se-á, automaticamente, a etapa de envio dessa documentação;

6.2. As propostas cadastradas no Sistema NÃO DEVEM CONTER NENHUMA IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA PROPONENTE, visando atender o princípio da impessoalidade e preservar o sigilo das propostas.

6.2.1. Em caso de identificação da licitante na proposta cadastrada, esta será DESCLASSIFICADA pelo Agente de Contratação/Agente de Contratação/Pregoeiro;

6.3. A Licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no Sistema Eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras sua proposta de preços e lances inseridos em sessão pública;

6.4. O licitante deverá obedecer rigorosamente aos termos deste Edital e seus anexos. Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas no PORTAL e as especificações constantes do ANEXO I (do termo de referência), prevalecerão às últimas;

6.5. Na Proposta de Preços inserida no sistema deverão estar incluídos todos os insumos que o compõem, como despesas com mão-de-obra, materiais, equipamentos, impostos, taxas, fretes, descontos e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto desta licitação;

6.6. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha;



**Município de Pimenteiras do Oeste**

**CNPJ nº 01.592.473/0001-98**

Av. Brasil nº 893- Centro – CEP 76.999-000

Pimenteiras do Oeste - Rondônia

6.7. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006;

6.8. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;

6.9. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta;

6.10. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do Agente de Contratação/Agente de Contratação/Pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances;

6.11. O Licitante será inteiramente responsável por todas as transações assumidas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como verdadeiras e firmes suas propostas e subsequentes lances, bem como acompanhar as operações no sistema durante a sessão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

6.12. Nas Propostas de Preços REGISTRADAS no Sistema Eletrônico, deverão ser observadas as seguintes condições:

6.12.1. Preço total de cada item, de acordo com o preço praticado no mercado, conforme estabelece o inciso II, do art. 12, da Lei Federal nº 14.133/21, expresso em moeda corrente nacional (R\$), com no máximo 02 (duas) casas decimais, considerando as quantidades constantes no Anexo II – Descrição Detalhada do Objeto do presente edital;

6.12.2. No preço ofertado deverão estar inclusos todos os insumos que o compõem, tais como as despesas com mão-de-obra, materiais, equipamentos, impostos, ICMS, taxas, fretes, descontos, e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto desta licitação;

6.13. A proposta de preços registrada implicará em plena aceitação, por parte da licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

6.14. O Agente de Contratação/Agente de Contratação/Pregoeiro verificará as propostas de preços registrados no endereço eletrônico, antes da abertura da fase de lance, desclassificando, motivadamente, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no edital, que forem omissas ou apresentarem irregularidades insanáveis.

## **7 – DA SESSÃO PÚBLICA**

7.1. A partir das **09:00 horas (HORÁRIO DE BRASÍLIA) do dia 20 de maio de 2025**, e em conformidade com o estabelecido neste Edital, terá início a Sessão Pública do presente PREGÃO ELETRÔNICO, com a divulgação das propostas de preços, recebidas em conformidade com o item 6.8 e seus subitens, e que deverão estar em perfeita consonância com as especificações detalhadas no presente Edital e seus Anexos.

7.2. Em seguida, ocorrerá o início da etapa de lances, via internet, única e exclusivamente, no site [www.licitanet.com.br](http://www.licitanet.com.br), conforme estabelecido no Sistema Eletrônico.

7.3. O Agente de Contratação/Agente de Contratação/Pregoeiro poderá suspender a sessão para visualizar e analisar, preliminarmente, a proposta ofertada que se encontra inserida no campo “DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO” do sistema, confrontando suas características com as exigências do Edital e seus anexos (**podendo, ainda, ser analisado pelo órgão requerente**), DESCLASSIFICANDO, motivadamente, aquelas que não estejam em conformidade, que forem omissas ou apresentarem irregularidades insanáveis.

7.4. As licitantes deverão manter a impessoalidade, não se identificando, sob pena de serem **desclassificadas** do certame pelo Agente de Contratação/Agente de Contratação/Pregoeiro.



**Município de Pimenteiras do Oeste**

**CNPJ nº 01.592.473/0001-98**

Av. Brasil nº 893- Centro – CEP 76.999-000

Pimenteiras do Oeste - Rondônia

7.5. Os lances serão realizados em conformidade com o Decreto Federal nº 10.024, de 20 de setembro de 2019 no modo de disputa **ABERTO ou ABERTO e FECHADO**, conforme definido nos Artigos 31, 32 e 33 e cadastrado no sistema da Plataforma LICITANET.

7.5.1 A etapa de lances da sessão pública terá duração de 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 02 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.

7.5.2 A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de 02 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

7.5.3 Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

7.5.4 Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o Agente de Contratação/Agente de Contratação/Pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

7.6. Serão aceitos somente lances em moeda corrente nacional (R\$), com VALORES UNITÁRIOS E TOTAIS com no máximo 02 (duas) casas decimais, considerando as quantidades constantes no ANEXO – TERMO DE REFERÊNCIA. Caso seja encerrada a fase de lances, e a licitante divergir com o exigido, o Agente de Contratação/Pregoeiro, poderá convocar no CHAT MENSAGEM para atualização do referido lance, e/ou realizar a atualização dos valores arredondando-os PARA MENOS automaticamente caso a licitante permaneça inerte.

7.7. No caso de desconexão com o Agente de Contratação/Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão Eletrônico, o Sistema Eletrônico poderá permanecer acessível às licitantes para a recepção dos lances;

7.8. O Agente de Contratação/Pregoeiro, quando possível, dará continuidade a sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados;

7.9. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Agente de Contratação/Pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Agente de Contratação/Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação no site [www.licitanet.com.br](http://www.licitanet.com.br).

7.10. Incumbirá à licitante acompanhar as operações no Sistema Eletrônico durante a sessão pública do Pregão Eletrônico, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo Sistema ou de sua desconexão;

7.11. A desistência em apresentar lance implicará exclusão da licitante na etapa de lances e na manutenção do último preço por ela apresentado, para efeito de ordenação das propostas de preços;

7.12. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o Agente de Contratação/Pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital. O Agente de Contratação/Pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de até 02 (duas) horas, envie ou assine a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

7.12.1. O licitante poderá assinar a proposta final que é disponibilizada no sistema (ASSINAR P. FINAL).



**Município de Pimenteiras do Oeste**

**CNPJ nº 01.592.473/0001-98**

Av. Brasil nº 893- Centro – CEP 76.999-000

Pimenteiras do Oeste - Rondônia

7.13. Após encerrada a fase de lances, as Microempresas – ME ou Empresas de Pequeno Porte – EPP, as quais declararão, em campo próprio do sistema, ao inserir suas propostas de preços serão convocadas através do próprio sistema, conforme Lei Complementar nº 123/06.

**8 - DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA:**

8.1. Encerrada a etapa de negociação, o Agente de Contratação/Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26, do Decreto 10.024/2019, e verificará a habilitação do licitante conforme disposições do edital, observado o disposto no Capítulo X do Decreto 10.024/2019;

8.2. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, que apresentar preço final superior ao preço máximo fixado, ou que apresentar preço manifestamente inexequível;

8.3. Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

8.4. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita;

8.5. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata;

8.6. O Agente de Contratação/Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

8.7. O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Agente de Contratação/Pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, exclusivamente via chat no sistema do pregão, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Agente de Contratação/Pregoeiro;

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

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

8.10. Havendo necessidade, o Agente de Contratação/Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade;

8.11. O Agente de Contratação/Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital;

8.12. Também nas hipóteses em que o Agente de Contratação/Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor;





**Município de Pimenteiras do Oeste**

**CNPJ nº 01.592.473/0001-98**

Av. Brasil nº 893- Centro – CEP 76.999-000

Pimenteiras do Oeste - Rondônia

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

8.14. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Agente de Contratação/Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso;

8.15. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o Agente de Contratação/Pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

**09 - DA HABILITAÇÃO**

9.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Agente de Contratação/Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta ao seguinte cadastro:

9.1.1. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS;

9.1.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário;

9.1.3. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas;

9.1.4. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros;

9.1.5. Constatada a existência de sanção, o Agente de Contratação/Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação;

9.1.6. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente;

9.1.7. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via chat no sistema, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de inabilitação;

9.1.8. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital;

9.1.9. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos;

9.1.12. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;

9.1.13. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes à Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil ou pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, por constar no próprio documento que é válido para matriz e filiais, bem assim quanto ao Certificado de Regularidade do FGTS, quando o licitante tenha o recolhimento





**Município de Pimenteiras do Oeste**

**CNPJ nº 01.592.473/0001-98**

Avenida Brasil nº 893- Centro – CEP 76.999-000

Pimenteiras do Oeste - Rondônia

dos encargos centralizado, devendo, desta forma, apresentar o documento comprobatório de autorização para a centralização.

**10 – DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO**

10.1. O critério de julgamento das propostas será de MENOR PREÇO POR LOTE, e o tipo da licitação será o de MENOR PREÇO devendo o Agente de Contratação/Pregoeiro, realizá-lo em conformidade com o tipo da licitação e os critérios previamente estabelecidos no instrumento convocatório, e em sessão ou reunião do Agente de Contratação/Pregoeiro e Equipe de Apoio, que poderá, a seu critério, solicitar auxílio e assessoria de pessoal qualificado do quadro de servidores do município ou externos a ele;

10.1.1. O julgamento da proposta de preços no site dar-se-á pelo critério de MENOR PREÇO POR LOTE observado as especificações técnicas e os parâmetros mínimos de desempenho definidos no Edital;

10.1.2. Será admitido apenas 01 (um) licitante vencedor para o item.

10.2. Será efetuada a verificação da conformidade de cada proposta com os requisitos do instrumento convocatório e com os preços correntes no mercado, os quais deverão ser devidamente registrados na ata de julgamento, promovendo-se a desclassificação das propostas desconformes ou incompatíveis;

10.3. O resultado do julgamento estará a disposição dos interessados, bem como os pareceres, relatórios e atos registrados no processo licitatório. Os autos do processo poderão ser examinados pelos que demonstrarem o desejo de fazê-lo;

10.4. Caso todas as licitantes sejam inabilitadas ou tenham suas propostas desclassificadas, o Agente de Contratação/Pregoeiro poderá fixar o prazo de 03 (três) dias úteis, para que apresentem outras, escoimadas das causas das quais decorreram a inabilitação ou desclassificação, conforme disposto no art. 59, da Lei 14.133/21, a qual se aplica subsidiariamente a modalidade Pregão;

10.5. É facultada ao Agente de Contratação/Pregoeiro, em qualquer fase da licitação, proceder à promoção de diligência ou verificações, destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo;

10.6. Não será motivo de desclassificação, simples omissão que seja irrelevante para o entendimento da proposta de preços que não venham causar prejuízo para a Administração Pública, e nem firam os direitos dos licitantes.

**11 – DA PROPOSTA DE PREÇOS APRESENTADA PELA(S) LICITANTE(S) DE MENOR (ES) LANCES**

11.1. O licitante deverá anexar no sistema de licitação [www.licitanet.com.br](http://www.licitanet.com.br) a proposta final do licitante declarado vencedor, deverá ser assinada via sistema e/ou encaminhada no prazo de até 02 (duas) horas, a contar da solicitação do Agente de Contratação/Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá.

11.1.1. A licitante deverá obedecer rigorosamente aos termos deste Edital e seus anexos. E, em caso de discordância existente entre as especificações do objeto prevalecerão as descritas no ANEXO II (modelo de carta proposta);

11.2.1. Os licitantes que não apresentarem nos termos do item anterior deverá quando solicitado pelo Agente de Contratação/Pregoeiro enviar documentos originais e/ou cópia autenticada em cartório da documentação exigida para habilitação, bem como do detalhamento da proposta de preços, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data de convocação feita pelo Agente de Contratação/Pregoeiro via chat de mensagem, com tolerância de 01 (um) dia por motivos fortuitos, sob pena desclassificação da empresa. Para o endereço sito a Prefeitura de Pimenteiras do Oeste – Setor de Licitação; situado na Avenida Brasil, 893, Centro, – Pimenteiras do Oeste – RO, Agente de Contratação/Pregoeiro ou Equipe de Apoio;



**Município de Pimenteiras do Oeste**

**CNPJ nº 01.592.473/0001-98**

Av. Brasil nº 893- Centro – CEP 76.999-000

Pimenteiras do Oeste - Rondônia

11.2.2. Em todas as folhas, o carimbo padronizado do CNPJ, excetuando-se as folhas timbradas que já tenham impressa essas informações, preferencialmente com índice indicando o número de páginas e respectivo conteúdo, todas as folhas sequencialmente numeradas;

11.3. Os dados do Representante Legal, preferencialmente, conforme modelo apresentado no ANEXO IV deste Edital.

11.4. As propostas de preços deverão conter sob pena de desclassificação:

11.4.1. Indicação das exigências do Termo de Referência.

11.4.2. As propostas devem conter as especificações do objeto de forma clara, descrevendo detalhadamente as características técnicas dos materiais ofertados, constando os quantitativos e valores unitários e totais, bem como a marca e modelo, conforme modelo contido no ANEXO II deste Edital;

11.4.2.1 - A não informações como **marca** e **modelo** e outros elementos que identifiquem e constatem as configurações cotadas, será motivo de desclassificação.

11.4.3. Prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir da data de abertura deste Pregão;

11.4.4. Preço unitário e total, de acordo com o preço praticado no mercado (valor fixo, irrealizável, de acordo com a legislação em vigor), expresso em moeda corrente nacional (R\$), com no máximo 02 (duas) casas decimais, considerando as quantidades constantes no Anexo II – Descrição Detalhada do Objeto do presente edital;

11.4.5. No preço ofertado deverão estar inclusos todos os insumos que o compõem, tais como as despesas com mão-de-obra, materiais, equipamentos, impostos, taxas, fretes, descontos, e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto desta licitação;

11.4.6. O licitante deverá incluir no preço do serviço ofertado, a alíquota do imposto intitulado ICMS, considerando para todos os efeitos fiscais, a Prefeitura de Pimenteiras do Oeste, na condição de comprador final.

11.5. Não serão consideradas as propostas que deixarem de atender no todo, ou em parte, as disposições deste instrumento convocatório;

11.6. Serão considerados inadequados, desta forma desclassificados, preços simbólicos, irrisórios, de valor zero ou incompatíveis (excessivos) com os praticados no mercado e com distorções significativas;

11.7. A proposta de preços enviada implicará em plena aceitação, por parte da licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos;

11.8. A proposta de preços, contendo as exigências do item 11 e seus subitens deste edital, atualizada com o último lance, deverá ser assinada via sistema e/ou enviada no prazo máximo de até 02 (duas) horas, sob pena de desclassificação, via upload no portal da licitação [www.licitanet.com.br](http://www.licitanet.com.br) conforme o tempo previsto pelo Agente de Contratação/Agente de Contratação/Pregoeiro.

11.9 Não serão considerados propostas que deixarem de atender as disposições deste instrumento convocatório.

11.10 As propostas de preços apresentados fora da data e horário previsto no subitem 11.9, ou aquele estabelecido no CHAT MENSAGENS, deste instrumento convocatório, não serão recebidos.

11.11. O envio da proposta de preços vinculará o seu autor ao cumprimento de todas as condições e obrigações com inerentes ao certame.

## **12 – DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**

12.1. A(s) licitante(s) declarada(s) como vencedora(s) do menor lance devesse (ã) enviar no prazo de até 02 (duas) horas, (sob pena de inabilitação), via upload no portal da licitação [www.licitanet.com.br](http://www.licitanet.com.br) a documentação de habilitação, a seguir elencada.



**Município de Pimenteiras do Oeste**

**CNPJ nº 01.592.473/0001-98**

Av. Brasil nº 893- Centro – CEP 76.999-000

Pimenteiras do Oeste - Rondônia

12.2. A(s) licitante(s) deverá (ão), apresentar sob pena de inabilitação, os seguintes documentos abaixo mencionados.

**12.3. RELATIVOS À REGULARIDADE FISCAL:**

a) Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal (Certidão Conjunta Negativa da Dívida Ativa da União e Receita Federal);

b) Certidão Negativa de Débitos com a Fazenda Estadual;

c) Certidão Negativa de Débitos com a Fazenda Municipal;

d) Certidão de Regularidade do FGTS, admitida comprovação também, por meio de “certidão positiva com efeito de negativo”, diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento;

e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT); endereço eletrônico: [www.tst.jus.br/certidao](http://www.tst.jus.br/certidao)

12.3.1. As certidões que não indicarem prazo de validade, só serão aceitas pelo Agente de Contratação/Pregoeiro, se emitidas nos últimos 60 (sessenta) dias corridos, e ainda, a validade das certidões emitidas pela INTERNET, fica condicionada à confirmação no endereço eletrônico específico;

12.3.2. A comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do Contrato, em conformidade com o disposto no art.42 da Lei Complementar nº. 123/2006;

12.3.2.1. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição (LC 123/06, art.43, alterada pela LC 147/14); e,

12.3.2.2. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Comissão de Licitação, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

12.3.2.3. A não regularização da documentação, no prazo previsto no § 1º deste artigo, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº. 14.133, de 01 de abril de 2021, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação”.

**Observação:**

A Lei Complementar nº. 123 de 14/12/2006, que instituiu o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte estabeleceu a definição de Microempresa e de Empresa de Pequeno Porte, a saber:

“Art. 3º Para os efeitos desta Lei Complementar consideram-se microempresas ou empresas de pequeno porte a sociedade empresária, a sociedade simples e o empresário a que se refere o [art. 966 da Lei no 10.406, de 10 de janeiro de 2002](#), devidamente registrados no Registro de Empresas Mercantis ou no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, conforme o caso, desde que:

I – no caso das microempresas, o empresário, a pessoa jurídica, ou a ela equiparada, aufera, em cada ano-calendário, receita bruta igual ou inferior a R\$ 360.000,00 (trezentos e sessenta mil reais);

II – no caso das empresas de pequeno porte, o empresário, a pessoa jurídica, ou a ela equiparada, aufera, em cada ano-calendário, receita bruta superior a R\$ 360.000,00 (trezentos e sessenta mil reais) e igual ou inferior a R\$ 4.800.000,00 (quatro milhões e Oitocentos mil reais).  
(...)



**Município de Pimenteiras do Oeste**

**CNPJ nº 01.592.473/0001-98**

Av. Brasil nº 893- Centro – CEP 76.999-000

Pimenteiras do Oeste - Rondônia

§ 4º Não se inclui no regime diferenciado e favorecido previsto nesta Lei Complementar, para nenhum efeito legal, a pessoa jurídica:

I – de cujo capital participe outra pessoa jurídica;

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

III – de cujo capital participe pessoa física que seja inscrita como empresário ou seja sócia de outra empresa que receba tratamento jurídico diferenciado nos termos desta Lei Complementar, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do caput deste artigo;

IV – cujo titular ou sócio participe com mais de 10% (dez por cento) do capital de outra empresa não beneficiada por esta Lei Complementar, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do caput deste artigo;

V – cujo sócio ou titular seja administrador ou equiparado de outra pessoa jurídica com fins lucrativos, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do caput deste artigo;

VI – constituída sob a forma de cooperativas, salvo as de consumo;

VII – que participe do capital de outra pessoa jurídica;

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

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

X – constituída sob a forma de sociedade por ações.”

12.3.2.4 O licitante deverá anexar no sistema de licitação, os documentos de habilitação e proposta final até o horário limite para o encerramento do envio.

**OBS.:** Se a documentação de habilitação e proposta não estiver completa e correta, ou contrariar qualquer dispositivo deste Edital e seus anexos, ou ainda não cumprir os prazos estabelecidos neste subitem, poderá o Pregoeiro considerar o proponente INABILITADO, sem prévio aviso.

12.3.2.5. A documentação de habilitação enviada terá efeito para todos os itens, os quais a empresa encontra-se participando, e foi devidamente convocada.

12.3.3. O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Agente de Contratação/Pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, exclusivamente via chat no sistema do pregão, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Agente de Contratação/Pregoeiro;

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

**12.4. RELATIVOS À HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

a) Declaração de Inexistência de Fato Superveniente impeditivo de habilitação, na forma do Art. 64, § 2º, da Lei 14.133/21 (Anexo V);

b) Declaração de que não possuiu em seu quadro de pessoal, empregado(s) menor(es) de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e, em qualquer trabalho, menor(es) de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do artigo 1º, do Decreto Federal nº 4.358, de 2002 (Anexo VI);



**Município de Pimenteiras do Oeste**

**CNPJ nº 01.592.473/0001-98**

Av. Brasil nº 893- Centro – CEP 76.999-000

Pimenteiras do Oeste - Rondônia

c) Contrato Social ou outro instrumento equivalente, em vigor; para comprovar o ramo de atividade da referida empresa, a qual deverá ser compatível com o objeto desta licitação; **(autenticada em Cartório ou cópia acompanhada com original para autenticação pela equipe de apoio)**, e,

01 – Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no site [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br), ou;

02 – No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede.

**12.5. RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

a) Certidão (ões) Negativa (a) de Recuperação Judicial – Lei nº 11.101/05 (falência e concordatas) expedida (s) pelo(s) distribuidor (es) de sua sede, expedida nos últimos 30 (trinta) dias; se o licitante não for sediado no Estado de Rondônia, a(s) certidão (ões) deverá(o) vir acompanhada(s) de declaração da autoridade judiciária competente, relacionado o(s) distribuidor (es) que, na Comarca de sua sede, tenha(m) atribuição para expedir certidões negativas de recuperação judicial – Lei nº 11.101/05 (falência e concordatas).

**12.6 – DAS CONDIÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS PARA A PARTICIPAÇÃO**

a) Experiência direta da licitante no fornecimento dos softwares de Gestão Administrativa, Orçamentária, Financeira e de Controle, em serviços de suporte técnico especializado em sistemas de gestão administrativa, orçamentária, financeira e de controle, na migração sistemas de gestão administrativa, orçamentária, financeira e de controle e no treinamento, licitados em empresa pública da administração direta, sendo que os atestados deverão mencionar os softwares ofertados e que sejam compatíveis com os sistemas solicitados na descrição da solução e prazos, conforme descrito no EAP deste Termo de Referência.

b) Entende-se por pertinente e compatível em características o(s) atestado(s) que em sua individualidade ou soma de atestados, contemplem os serviços de natureza semelhantes ao objeto de que trata a referida licitação.

c) O atestado apresentado deverá indicar dados da entidade emissora (razão social, CNPJ e data de emissão) e dos signatários do documento (nome, CPF e função.). Além da descrição do objeto, quantidades e prazos de prestação dos serviços/produtos, conforme detalhado a seguir:

d) A comprovação da experiência direta da licitante de no mínimo 02 (dois) anos relativo ao fornecimento de softwares se dará com atestados de capacidade técnica em nome da licitante, com quantificação e prazo de execução compatível ao prazo pretendido para a contratação, havendo a necessidade de comprovar serviços similares ao objeto da licitação, em períodos sucessivos ou não, por um prazo mínimo de 24 (vinte e quatro) meses (§ 5º art. 67).

e) Será realizada a verificação da compatibilidade do quantitativo de operações sustentadas pelas soluções contidas nos atestados submetidos à análise, que deverá ser igual ou superior a 50% (§ 2º art. 67) dos seguintes parâmetros levantados a partir das transações - médias mensais - do Município de Pimenteiras do Oeste/RO:

Exec. Orçamentária e Financeira	
USUÁRIOS	40
EMPENHOS	380
LIQUIDAÇÕES	480
OP/OBN	300

Folha de Pagamento	
USUÁRIOS	12
SERVIDORES ATIVOS	325
SERVIDORES INATIVOS	0

Tributos e Fiscalização	
USUÁRIOS	9
IMÓVEIS	1.760
EMPRESAS	216

Gestão de Processos e Documentos Eletrônicos	
USUÁRIOS INTERNOS	110
USUÁRIOS EXTERNOS	130
PROCESSOS	170
TRÂMITES	2.040





**Município de Pimenteiras do Oeste**

**CNPJ nº 01.592.473/0001-98**

Avenida Brasil nº 893- Centro – CEP 76.999-000

Pimenteiras do Oeste - Rondônia

							DOCUMENTOS	4.960
							ASSINATURAS	6.390

f) Ainda no caso dos Softwares de Gestão Administrativa, Orçamentária, Financeira e de Controle, na comprovação de aptidão técnica deverá constar o encerramento de no mínimo 01 (um) exercício nos sistemas de contabilidade e folha de pagamento (Balanço anual, RAIS e DIRF). Essa comprovação é indispensável, pois mostrará que o proponente é capaz de realizar o encerramento das movimentações contábeis (finalização das contas e apuração do resultado), ou seja, capaz de atender a um dos propósitos finais de toda a solução, que é a Prestação de Contas Anual Balanço. Assim, afastando o risco de se utilizar por meses um sistema que ao final do exercício não consiga emitir, ou não emita de maneira correta os anexos de balanço exigidos por lei, ou ainda não seja capaz de gerar dados e declarações anuais obrigatórias para os sistemas dos órgãos governamentais.

g) A comprovação da experiência relativa à migração de sistemas se dará com atestados de capacidade técnica em nome da licitante, onde conste que a licitante realizou este tipo de serviço. Nos atestados técnicos deverá obrigatoriamente constar os prazos de implantação, conversão e/ou migração de dados com prazo não superior aos prazos solicitados neste Termo de Referência, pois esta é a parcela de maior relevância nesse tópico. Essa exigência tem por objetivo o zelo ao erário público, vez que pretende afastar a hipótese de atraso na implantação dos softwares, o que acarretaria inúmeros prejuízos tais como: atraso de pagamento de servidores devido à impossibilidade da geração de folhas de pagamento; atraso de pagamento de fornecedores que podem resultar em multas contratuais e juro de mora; atraso no recolhimento de encargos, podendo o município ser inserido no cadastro de inadimplentes ficando impossibilitado de receber transferências voluntárias; envio intempestivo de balancetes (remessas) ao TCE e demais órgãos de fiscalização; perda de arrecadação de tributos municipais; desconroles administrativos; paralisação de serviços essenciais; dentre outras consequências.

h) A exigência dos atestados acima elencados se justifica no fato de que nos dias atuais os órgãos e serviços públicos são dependentes das soluções tecnológicas e seus produtos. A inoperância prolongada dos sistemas - ocasionados por implantações fracassadas - é capaz de parar as engrenagens da administração, podendo causar em casos mais críticos, situações caóticas e de difícil reversão.

i) Os atestados de capacidade técnica emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, estarão sujeitos a verificação das informações prestadas, através de diligência, conforme disposto no Art. 64, inciso I, da Lei 14.133/2021, que assim prevê;

Art. 64. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

I - complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;

**12.7 – RELATIVOS Á QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA E FINANCEIRA DA EMPRESA**

a) Cópia do balanço patrimonial, referente ao último exercício social já exigível na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa visando demonstrar a aptidão econômica do licitante para cumprir as obrigações decorrentes do futuro contrato, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data e apresentação da proposta.

b) No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;





**Município de Pimenteiras do Oeste**

**CNPJ nº 01.592.473/0001-98**

Av. Brasil nº 893- Centro – CEP 76.999-000

Pimenteiras do Oeste - Rondônia

c) A proponente deverá comprovar a boa situação financeira da empresa que será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um).

d) O licitante que apresentar índices econômicos iguais ou inferiores a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral, Solvência Geral e Liquidez Corrente deverá comprovar que possui capital mínimo ou patrimônio líquido equivalente a 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação.

**13 – DA CORREÇÃO ADMISSÍVEL**

13.1. Nos casos em que o Agente de Contratação/Agente de Contratação/Pregoeiro constatar a existência de erros numéricos nas propostas de preços, sendo estes não significativos, proceder-se-á as correções necessárias para a apuração do preço final da proposta, obedecendo às seguintes disposições:

13.1.1. Havendo divergências entre o preço final registrado sob a forma numérica e o valor apresentado por extenso, prevalecerá este último;

13.1.2. Havendo divergências nos subtotais, provenientes dos produtos de quantitativos por preços unitários, o Agente de Contratação/Pregoeiro procederá a correção dos subtotais, mantendo os preços unitários e alterando em consequência o valor da proposta.

**14 – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL**

14.1. Constatado o atendimento das exigências fixadas neste edital, o Agente de Contratação/Pregoeiro declara o licitante vencedor;

14.2. Caso a oferta não seja aceitável ou o licitante desatenda às exigências habilitatórias, o Agente de Contratação/Pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e os documentos de habilitação do proponente, na ordem de classificação NO SITE, até que um licitante atenda às condições fixadas neste edital, e seja declarado vencedor;

14.3. Aclamação do(s) Licitante(s) vencedor (es);

14.4. Registro das manifestações, em campo próprio no sistema, dos demais Licitantes quanto à intenção ou não de recorrer da decisão proferida pelo Agente de Contratação/Pregoeiro, devidamente motivada, se houver manifestação positiva nesse sentido;

14.5. Adjudicação do objeto da licitação, caso não haja manifestação quanto à intenção de interpor recurso administrativo;

14.6. Registro na Ata da Sessão pelo Agente de Contratação/Pregoeiro e publicação da referida no site;

14.7. Homologada a licitação pela autoridade superior, deverá ser procedida à convocação do adjudicatário para assinar o contrato no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

**15 – DA HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO**

15.1. Proclamado o resultado final da licitação, promoverá o Agente de Contratação/Pregoeiro, a remessa dos autos à autoridade superior, para:

15.1.1. Confirmar o julgamento, determinando a homologação do objeto licitado ao proponente classificado em primeiro lugar;

15.1.2. Ordenar a retificação da classificação no todo ou em parte, se verificar irregularidade corrigível no julgamento;

15.1.3. Anular o julgamento, ou todo procedimento licitatório, se deparar com irregularidade insanável e prejudicial ao certame, em qualquer fase do Processo Licitatório;

15.1.4. Revogar a licitação, por motivo de conveniência ou oportunidade, desde que comprovado e ocorrido depois de instaurada a competição.

**16 – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

16.1. Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o prazo de no mínimo 10 (dez) minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de



**Município de Pimenteiras do Oeste**

**CNPJ nº 01.592.473/0001-98**

Av. Brasil nº 893- Centro – CEP 76.999-000

Pimenteiras do Oeste - Rondônia

recorrer, indicando contra qual (is) decisão (ões) pretende recorrer em campo próprio do sistema;

16.2. A falta de manifestação imediata da licitante importará a decadência do direito de recurso e adjudicação do objeto pelo Agente de Contratação/Pregoeiro ao vencedor; Mas a empresa licitante deverá observar primariamente os seguintes requisitos:

16.2.1. Conforme previsto na Lei Federal nº 14.133/21, é imperativo que as empresas que optem por apresentar recursos durante o processo de licitação e justifiquem devidamente suas razões para tal medida.

16.2.2. A ausência de justificativa adequada ou a não apresentação do recurso solicitado pela empresa que manifestou a intenção de recorrer, pode ser interpretada como uma tentativa de frustrar o processo licitatório. Tal ato é passível de penalização, sujeitando a empresa a medidas punitivas que podem incluir a desqualificação da mesma do certame em questão, bem como outras sanções legais aplicáveis.

16.2.3. Portanto, reiteramos a importância de que todas as empresas envolvidas no processo licitatório cumpram rigorosamente com as disposições legais, incluindo a apresentação de justificativas claras e consistentes para quaisquer recursos interpostos.

16.2.4. Por conseguinte, instamos todas as partes interessadas a agirem com transparência e responsabilidade, garantindo a lisura e a integridade do processo licitatório em conformidade com a legislação vigente.

16.2.5. Salientamos que a não observância do prazo, e, não havendo envio das razões recursais, devidamente caracterizadas conforme justificada na intenção do recurso e falta de razoabilidade no recurso, pode acarretar em consequências para a empresa licitante, conforme Art. 156 da referida lei. Serão aplicadas infrações administrativas previstas nesta Lei, sendo:

I – Advertência;

II – Multa;

III – Impedimento de licitar e contratar;

IV – Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com administração pública do Município de Pimenteiras do Oeste – RO.

16.3. Os recursos apresentados fora do sistema, somente serão aceitos e possivelmente respondidos em caráter pedagógico, não possuindo valor de recurso administrativo.

16.4. Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade na intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente. Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

16.5. O recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

16.6. O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

16.7. Os recursos interpostos fora do prazo não serão acolhidos;

16.8. Na contagem dos prazos recursais excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o dia do vencimento. Se este recair em dia não útil, o término do prazo ocorrerá no primeiro dia útil subsequente;

**17 – DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA**

A sessão pública poderá ser reaberta:



**Município de Pimenteiras do Oeste**

**CNPJ nº 01.592.473/0001-98**

Av. Brasil nº 893- Centro – CEP 76.999-000

Pimenteiras do Oeste - Rondônia

17.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam;

17.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006.

17.3. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances;

17.4. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta;

17.5. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat").

**18 – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

18.1. As despesas decorrentes da presente licitação correrão a conta dos seguintes Programas:

**A presente despesa correrá por conta das seguintes dotações:**

Para atender a o Executivo, será:

020300 - secretaria municipal de fazenda e administração funcional: 04.122.0003.2168.0000 - manutenção das atividades da secretaria municipal de fazenda e administração.

Classificação: 3.3.90.40.00 - serviços de tecnologia da informação e comunicação

Para atender a o legislativo, será:

010100 CAMARA MUNUCIPAL Funcional: 01.031.0001.2001.000- Manutenção e apoio dos serviços administrativos da câmara municipal 3.3.90.40.00- Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação PJ 06 - Locação de Software

**19 – DO INSTRUMENTO CONTRATUAL.**

19.1. A contratação será formalizada mediante a emissão e retirada do instrumento contratual;

19.2. Como condição para celebração do instrumento contratual, a Licitante Vencedora deverá manter as mesmas condições de habilitação;

19.3. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento deque:

a) A referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº14.133/2021;

b) A contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

c) A contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 137 e 138 da Lei nº 14.133/21 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 139 da mesma Lei.

19.4. Oficialmente convocada pela Administração, com vistas à celebração do Instrumento Contratual, é dado à adjudicatória o prazo de 05 (cinco) dias, contados da data da ciência ao chamamento, pelo Prefeitura de Pimenteiras do Oeste, para no local indicado, firmar o instrumento de Contrato. A recusa injustificada da LICITANTE vencedora, em retirar o instrumento contratual dentro do prazo e condições estabelecidas, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida sujeitando-se às penalidades previstas no art. 90, § 5º da Lei Federal nº. 14.133/21.

19.5. É facultado à Administração, quando o convocado não retirar o Instrumento Contratual no prazo e condições estabelecidas, convocar as LICITANTES remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto ao preço, e assim sucessivamente, ou revogar a licitação;

19.5.1. Os LICITANTES remanescentes convocados na forma do subitem anterior se obrigam a atenderem a convocação e retirarem o Instrumento Contratual respectivo, no prazo fixado no item 18.3 deste edital, ressalvados os casos de vencimentos das respectivas propostas, sujeitando-se ao atendimento das condições de habilitação.



**Município de Pimenteiras do Oeste**

**CNPJ nº 01.592.473/0001-98**

Av. Brasil nº 893- Centro – CEP 76.999-000

Pimenteiras do Oeste - Rondônia

19.6. A Administração, a qualquer tempo, poderá promover a extinção antecipada do Termo Contratual:

- a) Unilateralmente, desde que configure qualquer das hipóteses elencadas na Seção V, Art. 137, incisos I a IX, da Lei Federal nº. 14.133/21, com suas alterações;
- b) Amigavelmente, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo de licitação, desde que haja conveniência para a administração;
- c) Judicial, nos termos da legislação.

**20 – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

- a) O pagamento será efetuado em parcela única, através de ordem bancária e depósito em conta corrente indicada pelo Contratado, à vista da fatura/nota fiscal por ele apresentada, devidamente certificada, sendo efetuada a retenção na fonte dos tributos e contribuições elencadas nas disposições determinadas pelos órgãos fiscais e fazendários, em conformidade com as legislações e instruções normativas vigentes, observada ainda a ordem cronológica de sua exigibilidade.
- b) O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias consecutivos, contados a partir da apresentação da fatura/nota fiscal.
- c) Deve acompanhar a fatura toda documentação necessária à comprovação de que o contratado mantém-se regular em todas as condições previstas para habilitação no certame.
- d) O pagamento somente será efetuado se houver o aceite/certificação do Fiscal do Contrato e Comissão de Recebimento na fatura/nota fiscal e a documentação da empresa estiver regular. Se a fatura/nota fiscal não for apresentada ou for apresentada em desacordo ao contratado, com irregularidades ou ainda se a documentação da empresa estiver irregular, o prazo para o pagamento será interrompido até que a Contratada providencie as medidas saneadoras necessárias a sua regularização formal, não implicando qualquer ônus para a Prefeitura Municipal de Pimenteiras do Oeste.
- e) Saneadas as irregularidades, o prazo será contado do início a partir da data de protocolo da comunicação escrita da regularização das falhas e omissões pelo contratado.
- f) Considerar-se-á como sendo a data do pagamento a data de emissão da ordem bancária.
- g) A nota fiscal ou nota fiscal-fatura deverá ser entregue na sede do Contratante, aos cuidados do responsável pela Secretaria contratante.
- h) O Contratante poderá sustar o pagamento de qualquer fatura, no todo ou em parte, nos casos de:

I – Existência de qualquer débito para com o Contratante; e

II – Execução do objeto em desacordo com as condições contratadas.

**21 – DO REAJUSTAMENTO E DA ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA**

21.1. Os preços serão fixos e irrevogáveis, no prazo de vigência do Instrumento Contratual de até 01 (um) ano, de acordo com a Lei Federal nº. 10.192/2001, podendo ser reajustado, após o referido período, mediante regulamentação do Poder Executivo Federal aplicável a matéria;

21.2. Os critérios para correção monetária serão estabelecidos na Lei Federal nº. 9.069/95, caso o pagamento não seja efetuado conforme Decreto Estadual nº. 5.945, de 26 de maio de 1.993.

**22. AS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**22.1. Uma vez firmada a contratação, este município se obriga a:**

- a) Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a CONTRATADA;
- b) Notificar, formal e tempestivamente, a CONTRATADA sobre irregularidades observadas no cumprimento do Contrato;
- c) Observar para que, durante a vigência do contrato, sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem assim a sua compatibilidade com as obrigações assumidas;



**Município de Pimenteiras do Oeste**

**CNPJ nº 01.592.473/0001-98**

Av. Brasil nº 893- Centro – CEP 76.999-000

Pimenteiras do Oeste - Rondônia

- d) Emitir e fornecer à licitante vencedora, junto com cópia da nota de empenho ou autorização de fornecimento, todos os elementos que possam ser indispensáveis ao fornecimento do objeto;
- e) Atestar a entrega do objeto, no que tange à sua qualidade e quantidade, observando as condições estabelecidas neste Termo de Referência e edital licitatório;
- f) Efetuar o pagamento à licitante vencedora, nos termos estabelecidos neste Termo de Referência;
- g) Solicitar o afastamento de qualquer profissional que não estiver apto às obrigações estabelecidas no Contrato, ou que não tenha comportamento adequado no serviço;
- h) A CONTRATANTE manterá equipes tanto da área de tecnologia da informação quanto da área de conhecimento das regras de negócio para acompanhar os procedimentos que serão realizados, estando os mesmos com o dever e autoridade de fiscalizar e exigir o cumprimento de todos os itens aqui mencionados.

**23. AS OBRIGAÇÕES DO LICITANTE VENCEDOR**

23.1 Uma vez notificada de que este Município efetivará a contratação, o licitante vencedor deverá comparecer nos 05 (cinco) dias úteis seguintes à notificação, para retirar a nota de empenho, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital. Recebida a Nota de Empenho, a empresa vencedora do certame obriga-se a:

- 01 – Fornecer o objeto rigorosamente de acordo com as especificações constantes neste Termo de Referência, no edital licitatório e na proposta, obedecidos os critérios e padrões de qualidade predeterminados, devidamente instalados e em condições de pleno funcionamento;
- 02 – Cumprir fielmente todos os termos constantes neste Termo de Referência e no Edital Licitatório;
- 03 – Permitir e facilitar a fiscalização, em qualquer dia e hora, devendo prestar todas as informações e esclarecimentos solicitados;
- 04 – Realizar os serviços de instalação, treinamento, suporte e;
- 05 – Manutenção nos horários determinados pela CONTRATANTE;
- 06 – Fornecer, sem qualquer ônus adicional para o CONTRATANTE, quaisquer componentes adicionais necessários à perfeita execução do objeto desta Licitação;
- 07 – Durante a execução dos serviços, os funcionários da CONTRATADA deverão observar as normas internas da CONTRATANTE;
- 08 – Substituir o funcionário que se mostrar inconveniente durante a execução dos serviços nas dependências da CONTRATANTE;
- 09 – Efetuar o pagamento de seus funcionários nos prazos legais, independente do recebimento da fatura, responsabilizando-se por todos os encargos trabalhistas;
- 10 – Fornecer todos os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE;
- 11 – Responsabilizar-se por quaisquer ônus decorrentes de omissões ou erros na elaboração de estimativa de custos para execução/fornecimento do objeto;
- 12 – Responder pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante o fornecimento e execução do objeto, não reduzindo ou excluindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento da CONTRATANTE;
- 13 – A CONTRATANTE não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros;
- 14 – No período da prestação dos serviços, a CONTRATADA fica obrigada a refazer, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, problemas que apresentarem vícios, defeitos ou imperfeições resultantes da execução do objeto desta licitação;
- 15 – Manter técnico(s) com condições de atender a contento todos os sistemas ora contratados, no tocante à solução de eventuais problemas ou atualizações.





**Município de Pimenteiras do Oeste**

**CNPJ nº 01.592.473/0001-98**

Av. Brasil nº 893- Centro – CEP 76.999-000

Pimenteiras do Oeste - Rondônia

- 16 – Sendo necessário, enviar técnico (s) específico (s) para solução de eventuais problemas, em atendimento as chamadas no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, sendo que somente será liberado após solução do problema surgido.
- 17 – A CONTRATADA deverá obedecer às normas, processos e procedimentos internos do contratante no que concerne a Políticas e Metodologias aplicáveis à Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação, Gestão de Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação, Desenvolvimento e Sustentação de Software, Segurança da Informação e Privacidade de Dados.
- 18 – A CONTRATADA deverá garantir a proteção dos dados e demais informações pessoais controlados pelo CONTRATANTE pertencentes a CONTRATADA.
- 19 – Apresentar evidências que indicam a aplicação de um conjunto de medidas técnicas e administrativas de segurança, para proteção de dados pessoais, conforme legislação de regência.
- 20 – Manter registros de tratamento de dados pessoais que realizar, com condições de rastreabilidade e de prova eletrônica a qualquer tempo
- 21 – Facultar acesso a dados pessoais somente para o pessoal autorizado, cuja necessidade esteja pautada no exercício das atribuições inerentes à execução do objeto contratual e que tenha assumido compromisso formal de preservação da confidencialidade e segurança de tais dados, disponibilizando tal compromisso caso exigidos pelo contratante.
- 22 – Permitir a realização de auditorias, bem como disponibilizar toda informação necessária para demonstrar o cumprimento das obrigações firmadas em torno da proteção de dados pessoais.
- 23 – Auxiliar o contratante no atendimento de obrigações perante titulares de dados pessoais, legítimos interessados e autoridades competentes.
- 24 – Comunicar, formal e tempestivamente, o contratante sobre a ocorrência de riscos, ameaças ou incidentes de segurança que possam acarretar comprometimento ou dano a titular de dados pessoais.
- 25 – Descartar, de forma irrecuperável, ou devolver ao contratante, todos os dados pessoais e as cópias existentes, após a satisfação da finalidade contratual que justificava a manutenção dos referidos dados.
- 26 – Indicar encarregado pelo tratamento de dados pessoais.
- 27 – Realizar migrações de sistema ao início e encerramento do contrato, não poderá haver a criptografia dos dados pertencentes à contratada na migração dos dados;
- 28 – A CONTRATADA deverá oferecer capacitação aos gestores e fiscais do contrato para certificarem se os serviços estarão sendo executados conforme contrato.
- 29 – Cópia de segurança (backup dos dados) deverão ser automatizadas, sem necessidade de ação por parte do usuário, com espaço suficiente para suportar os dados existentes e os novos que serão inseridos sem prejudicar o uso de qualquer um dos sistemas e módulos estruturantes.
- 30 – Disponibilizar em Workplace (Central de Atendimento) padronizado de acordo com a identidade visual do Município, links para acesso aos serviços externos, no mínimo: Protocolo, Ouvidoria.
- 31 – Plataforma integrada com todos os documentos eletrônicos de gestão administrativa podendo ser acessados em único login.
- 32 – Padronização do sistema de acordo com cada Entidade do Município.
- 33– O sistema deve permitir vincular documentos entre si, inclusive de tipos diferentes, fazendo referência, disponibilizando hiperlinks para acesso direto ao documento vinculado.





**Município de Pimenteiras do Oeste**

**CNPJ nº 01.592.473/0001-98**

Av. Brasil nº 893- Centro – CEP 76.999-000

Pimenteiras do Oeste - Rondônia

34 – Possibilidade de envio de documentos ou respostas, por meio de senha, desde que o redator esteja autorizado pelo superior imediato, que é o usuário que irá gerar e disponibilizar tal autenticação.

35 – Possibilidade de criar e inserir marcadores ou tags nos documentos, para uma melhor organização e fácil localização.

36 – Deverá dispor de base separadas por entidade e unificada através de comando de que facilite a integração.

37 – Acesso seguro aos usuários.

38 – O sistema deverá ser organizado por setores e subsetores conforme organograma de cada entidade.

39 – Todos os documentos eletrônicos de gestão administrativa devem ser acessados com o mesmo login e senha.

40 – O sistema deverá ser retroalimentado por todos os documentos eletrônicos de gestão administrativa.

41 – Acesso externo à Plataforma pelo meio web.

42 – Apresentar, no mínimo, as seguintes caixas de visualização da lista dos documentos:

- Caixa de Entrada: Documentos em aberto no setor.

- Caixa de Saída: Documentos enviados pelo setor.

- Caixa de Resolvido: Documentos arquivados pelo setor.

43 – Conduzir os serviços em estrita observância à Legislação Federal, Estadual e Municipal, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos.

44 – Em virtude da Lei Federal nº 13.709/2018 10 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD) a Contratada adotará todas as providências necessárias ao adequado tratamento de dados pessoais, observando, dentre outros, os seguintes fundamentos previstos nesta legislação:

a) o respeito à privacidade;

b) a autodeterminação informativa;

c) a liberdade de expressão, de informação, de comunicação e de opinião;

d) a inviolabilidade da intimidade, da honra e da imagem;

e) o desenvolvimento econômico e tecnológico e a inovação;

f) a livre iniciativa, a livre concorrência e a defesa do consumidor e os direitos humanos, o livre desenvolvimento da personalidade, a dignidade e o exercício da cidadania pelas pessoas naturais.

45 – A Contratada se responsabiliza pelo manutenção e guarda segura destes dados durante a vigência do contrato.

46 – Sempre que solicitado pela administração municipal, a contratada deverá disponibilizar, no prazo de 10 (dez) dias, uma cópia recente e completa (backup) do banco de dados, contendo todas as informações da contratante sem qualquer custo adicional.

47 – Em caso de rescisão contratual, será disponibilizado um acesso para realizar a transferência dos arquivos dos servidores da CONTRATADA para servidores da CONTRATANTE por tempo determinado. Estes arquivos consistem nos dados gerados na plataforma, bem como seus anexos.

48 – Disponibilizar suporte sem custos e ilimitado, via sistema de atendimento e respostas acessados dentro da própria ferramenta, preferencialmente.

23.2 Caso o licitante vencedor, regularmente notificado, não compareça para retirar a nota de empenho, a Administração poderá convocar o licitante classificado em segundo lugar para, se quiser, apresentar a proposta pelo preço por ele cotado.

## **24 – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

24.1. Com fundamento nos artigos 155 e 156 da Lei Federal nº. 14.133/21, a CONTRATADA Em caso de inexecução parcial ou total das condições fixadas no instrumento contratual, salvo se



**Município de Pimenteiras do Oeste**

**CNPJ nº 01.592.473/0001-98**

Av. Brasil nº 893- Centro – CEP 76.999-000

Pimenteiras do Oeste - Rondônia

ensejada por motivo de força maior ou caso fortuito, a CONTRATANTE poderá garantir a prévia defesa, aplicar à futura CONTRATADA, as seguintes penalidades:

24.1.1. Suspensão temporária do direito de licitar e impedimento de contratar com a CONTRATANTE pelo prazo de até 02 (dois) anos;

24.1.2. Multa de 0,5% (cinco décimos por cento) ao dia, do valor do contrato, limitada a 10% (dez por cento), devendo essa importância ser deduzida do valor a ser pago pela CONTRATANTE;

24.1.3. Advertência;

24.1.4. As sanções: “advertência ou suspensão” poderão ser aplicadas juntamente com o subitem 23.1.2, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

24.2. Comete infração administrativa, nos termos da [Lei nº 14.133, de 2021](#), o contratado que:

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) der causa à inexecução total do contrato;

d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;

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

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

## **25 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

25.1. A LICITANTE deverá assumir todos os custos de elaboração da proposta, não sendo a Administração Pública, em qualquer hipótese, responsável pelos mesmos, independente do resultado da licitação;

25.2. A Administração, a qualquer tempo, antes da data da sessão inaugural, poderá proceder às alterações concernentes a esta licitação, por sua iniciativa, fornecendo o correspondente adendo a todas as interessadas que tenham adquirido o instrumento convocatório, sendo-lhes facultado, em sendo o caso, adiar a data do recebimento das documentações e propostas;

25.3. As omissões porventura existentes neste instrumento convocatório, serão sanadas pelo Agente de Contratação/Pregoeiro, da Comissão Permanente de Licitação de Materiais e Obras – CPLMO, observadas as disposições legais e regulamentares pertinentes, bem como diretrizes expedidas pelos órgãos que se constituírem fontes de recursos financiadores;

25.4. A critério da Administração Pública esta licitação poderá:

25.4.1. **Ser anulada** se houver ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado; ou

25.4.2. **Ser revogada**, a juízo da Administração, ser for considerada inoportuna ou inconveniente ao interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta; ou

25.5. Será observado, ainda, quanto ao procedimento desta licitação, o seguinte:

25.5.1. A anulação do procedimento licitatório por motivo de ilegalidade não gera obrigação de indenizar, ressalvado o disposto no parágrafo único, do art. 71, Inciso III da Lei 14.133/21;

25.5.2. A nulidade do procedimento licitatório induz à do empenho, ressalvado o disposto na condição anterior; e;

25.5.3. No caso de desfazimento do processo licitatório, fica assegurado o contraditório e a ampla defesa.



**Município de Pimenteiras do Oeste**

**CNPJ nº 01.592.473/0001-98**

Av. Brasil nº 893- Centro – CEP 76.999-000

Pimenteiras do Oeste - Rondônia

- 25.6. O presente Edital e seus anexos, bem como a proposta da proponente vencedora, farão parte integrante do contrato como se nele estivesse transcrito, ressalvado o valor proposto, por quanto prevalecerá o ofertado em lance verbal ou negociado;
- 25.7. É facultada ao Agente de Contratação/Pregoeiro, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo;
- 25.8. As licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação;
- 25.9. As normas que disciplinam este PREGÃO ELETRÔNICO serão sempre interpretadas em favor da ampliação, da disputa entre interessados, sem comprometimento da segurança do futuro contrato;
- 25.10. A declaração e a adjudicação da licitante vencedora desta licitação não implicará direito à contratação ou a obrigatoriedade de ser adquirido o objeto;
- 25.11. Para efeito de contratação, aquisição e pagamento prevalecerá, o menor preço escrito, todos devidamente registrados em Ata;
- 25.12. Havendo conflito de interpretação entre as exigências contidas no Edital e em seus Anexos, prevalecerá pela ordem do Edital, e em seguida o Termo de Referência, a Minuta do Contrato e por último os demais Anexos;
- 25.12.1. Em divergência em relação ao quantitativo, prevalecerá o contido no ANEXO III (CARTA PROPOSTA).
- 25.13. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na [Leinº14.133,de2021](#), e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na [Lei nº8.078, de1990–Código de Defesa do Consumidor](#)–e norma se princípios gerais dos contratos.
- 25.14. Quaisquer informações complementares sobre o presente Edital e seus Anexos poderão ser obtidas pelo e- mail [cpl@pimenteirasdoeste.ro.gov.br](mailto:cpl@pimenteirasdoeste.ro.gov.br)
- 25.15. O resultado desta licitação será publicado no endereço eletrônico: [www.licitanet.com.br](http://www.licitanet.com.br);

**26 - ANEXOS**

26.1. Fazem parte deste instrumento convocatório, como se nele estivessem transcritos, os seguintes documentos:

**ANEXO I** Termo de Referência e anexos I, II e III.

**Apêndice do Anexo I** – Estudo Técnico Preliminar e/ou Documento de Oficialização da Demanda.

**ANEXO II** - Descrição Detalhada do Objeto

**ANEXO III** - Carta Proposta de Preços para o fornecedor (modelo).

**ANEXO IV**- Dados do Representante Legal (modelo).

**ANEXO V** - Declaração de Inexistência de Fatos Supervenientes (modelo).

**ANEXO VI** - Declaração de cumprimento às normas relativas ao Trabalho do Menor.

**ANEXO VII** - Declaração de Vínculo (modelo).

**ANEXO VIII** - Minuta do Contrato.

**27 – DO FORO**

27.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Cerejeiras /RO, para dirimir quaisquer dúvidas referentes a Licitação e procedimentos dela resultantes, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Pimenteiras do Oeste – RO, 30 de abril de 2025.



**Município de Pimenteiras do Oeste**  
**CNPJ nº 01.592.473/0001-98**  
Avenida Brasil nº 893- Centro – CEP 76.999-000  
Pimenteiras do Oeste - Rondônia

HONORINA RAIMUNDO DE JELES  
Agente de Contratação  
Decreto 065/2025

## **TERMO DE REFERÊNCIA Nº 11/SEMFA/2025**

### **1. INTRODUÇÃO**

O procedimento licitatório obedecerá ao disposto na Lei nº 14.133/2021, Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, bem como as demais legislações complementares e ainda pelas condições estabelecidas neste Edital e seus anexos e, em conformidade com a autorização contida no Processo.

### **OBJETIVO**

Este termo tem como objetivo descrever todos os pontos que devem ser atendidos para a Locação de Software de Gestão Administrativa, Orçamentária, Financeira e de Controle para o Município de Pimenteiras do Oeste/RO, Executivo e Legislativo, suas Secretarias, Fundos, Fundações e Autarquias, na modalidade de licença por direito de uso (locação dos serviços), manutenção mensal, suporte técnico especializado, atualizações, implantação e treinamento, assim como as obrigações da Administração Municipal de Pimenteiras do Oeste/RO e da contratada, dentro dos prazos associados.

### **DO OBJETO**

O objeto deste termo de referência é a contratação de empresa visando a Locação de Software de Gestão Administrativa, Orçamentária, Financeira e de Controle para o Município de Pimenteiras do Oeste/RO, Executivo e Legislativo, suas Secretarias, Fundos, Fundações e Autarquias, na modalidade de licença por direito de uso (locação dos serviços), manutenção mensal, suporte técnico especializado, manutenção do ambiente de produção, instalação e configuração de toda a solução ofertada nos servidores disponibilizados pela Administração Municipal, com a adequação do produto de acordo com as necessidades da Administração Municipal de Pimenteiras do Oeste/RO, incluindo:

Software núcleo;

Softwares adicionais;

Serviço de instalação;

Serviço de implementação;

Parametrização;

Customização (adequação dos programas aos processos administrativos);

Acesso a bancos de dados contendo dados dos sistemas legados;

Testes;

Implantação em produção;

Operação inicial assistida;

Treinamento;

Manutenção/garantia (preventiva, corretiva e evolutiva);

Saneamento e migração de base de dados dos sistemas legados;

Operação do ambiente de produção;



**Município de Pimenteiras do Oeste**  
**CNPJ nº 01.592.473/0001-98**  
Avenida Brasil nº 893- Centro – CEP 76.999-000  
Pimenteiras do Oeste - Rondônia

Manutenção do banco de dados.

### **CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

Poderão participar deste certame, todas as empresas do ramo pertinente ao objeto do presente Termo de Referência, devidamente qualificado, mediante comprovação das regularidades fiscais, trabalhistas, qualificação técnica e econômica e demais condições estabelecidas no Edital, obedecendo à legislação que rege a matéria.

Poderão participar empresas que se encontrem em recuperação judicial e/ou extrajudicial, desde que comprovada a aprovação do Plano de Recuperação Judicial.

Não poderão disputar esta licitação (Art.9º e 14º da Lei 14.133/21).

### **DA PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS REUNIDAS SOB A FORMA DE CONSÓRCIO:**

Tendo em vista que, é prerrogativa do Poder Público, na condição de contratante, a escolha da participação, ou não, de empresas constituídas sob a forma de consórcio, com as devidas justificativas, conforme se depreende da literalidade do texto da Lei Federal nº 14.133, art. 15, que atribui à Administração a prerrogativa de admissão de consórcios em licitações por ela promovidas.

Mesmo podendo participar Artigo Nº15, o poder público pode vedar a participação de consórcio desde que justificado, assim por se tratar neste caso o objeto a ser licitado não envolve questões de alta complexidade técnica, ao ponto de haver necessidade de parcelamento do objeto, através da união de esforços.

#### **II Justificativa para a Vedação à Participação em Consórcio:**

Após análise técnica da natureza e complexidade do objeto a ser contratado, conclui-se que a vedação à participação de consórcios na presente licitação é necessária, com base nas seguintes razões:

##### **1. Simplicidade e baixa complexidade do objeto licitatório:**

O objeto do presente certame trata de Locação de Software de Gestão Administrativa, Orçamentária, Financeira e de Controle para o Município de Pimenteiras do Oeste/RO, cuja execução não demanda a união de competências diversas nem justifica a formação de consórcio para sua realização.

##### **2. Garantia de maior celeridade e eficiência na contratação:**

A participação de consórcios tende a aumentar a complexidade do julgamento das propostas, da formalização do contrato e da responsabilização solidária, o que pode comprometer a celeridade da do objeto por empresas individualmente: Com base em pesquisas de mercado e histórico de contratações semelhantes, constatou-se a ampla capacidade de execução por empresas individualmente contratação e dificultar a execução do objeto.

##### **3. Viabilidade técnica e financeira do cumprimento do objeto por empresas individualmente:**





**Município de Pimenteiras do Oeste**

**CNPJ nº 01.592.473/0001-98**

Av. Brasil nº 893- Centro – CEP 76.999-000

Pimenteiras do Oeste - Rondônia

Com base em pesquisas de mercado e histórico de contratações semelhantes, constatou-se a ampla capacidade de execução por empresas individualmente constituídas, com plena capacidade técnica e econômica para atender aos requisitos do edital.

**4. Risco de fragmentação da responsabilidade contratual:**

A contratação via consórcio pode dificultar a responsabilização direta de uma única entidade contratada, o que pode impactar negativamente a fiscalização e a gestão do contrato.

**PÚBLICO DO DOCUMENTO**

Empresas de soluções de tecnologia da informação com especialidade em Administração Pública Municipal, com experiência no atendimento a Prefeituras e Câmaras Municipais, que estejam dispostas a concorrer no processo de licitação de sistemas de gestão administrativa, orçamentária, financeira e de controle para o Município de Pimenteiras do Oeste/RO.

É permitida a participação de empresas fornecedoras de Software de Gestão Pública sob licença General Public. License GPL.

**ORGÃOS E UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSÁVEIS E REGIME DE EXECUÇÃO**

Regime de execução indireta, para atender ao Município de Pimenteiras do Oeste/RO.

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

Para atender ao **Executivo**, será:

020300-secretaria municipal de fazenda e administração  
funcional:04.122.0003.2168.0000 –manutenção das atividades da secretaria municipal de fazenda e administração.  
classificação:3.3.90.40.00 –serviços de tecnologia da informação e comunicação – para atender ao **legislativo**, será:

010100CAMARAMUNICIPAL  
Funcional:01.031.0001.2001.000-Manutenção e apoios dos serviços administrativos da câmara municipal 3.3.90.40.00- Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação PJ  
06-Locação de Software

**MATERIAIS DE REFERÊNCIA**

Leis Federais 14.320/1964, 14.133/2021, 12.527/2011;  
Leis Complementares 101/2001, 123/2006 e 131/2009;  
Instruções Normativas do TCE-RO e especiais  
013/2004, 018/2006, 019/2006, 022/2007, 026/2010, 030/2012, 052/2017 e 072/2020;  
Decreto 10.540/2020 (SIAFIC);  
Decisões do TCE-RO (acórdãos);  
Portarias da Secretaria do Tesouro Nacional -STN;  
Demais normas complementares e seus materiais supracitados.



## **DEFINIÇÕES E SIGLAS**

**CPL-** Comissão Permanente de Licitações

**EAP-** Estrutura Analítica do Projeto

**CEAR-** Comissão Especial de Avaliação e Recebimento

**EMPRESA** – Organização que apresente propostas para o objeto da licitação

**INSTITUIÇÃO** - Organização sem fins lucrativos (como Universidades, Fundações, Organismos Autônomos ou Semi-autônomas e Organizações Internacionais) que ofereça serviços compatíveis com o objeto da licitação.

**GRP** – Sistema de Gestão Governamental

**CONTRATADO** - Organização externa, vencedora do certame, responsável por produzir um produto ou serviço, de acordo com as normas estipuladas pelo contrato.

**CONTRATANTE** – Aquele que usa os serviços ou consome produtos de um fornecedor.

**SISTEMA** – Conjunto de Softwares para atender um procedimento administrativo.

**SOFTWARE DE NUCLEO** - Entende-se software como sinônimo de produto de software que é o conjunto de programas de computador, procedimentos e possível documentação e dados associados em módulos principais.

**SOFTWARE ADICIONAIS** - Entende-se software como sinônimo de produto de software que é o conjunto de programas de computador, procedimentos e possível documentação e dados associados em módulos secundários que somente servem para a integração dos demais módulos de núcleo.

**SERVIÇO CORRELATO DE SOFTWARE:** Execução de atividades, trabalho ou obrigações relacionadas ao produto de software, tais como, seu desenvolvimento, manutenção e operação.

**LICENÇA DE USO:** Disponibilização de estrutura de tabelas em banco de dados, para atender a demanda do Objeto, cujo o direito do autor sobre o banco de dados será concedido sob licença para uso a contratante, durante a vigência do contrato.

**SOFTWARES GESTÃO ADMINISTRATIVO:** Compõe o auxílio aos serviços da área de Administração Pública, relacionado com Almoxarifado, Patrimônio, Licitação e Compras, Cadastro de Fornecedores, Pregão Presencial, Controle de Veículos, Recursos Humanos, Protocolo e Serviços On-Line.

**SOFTWARES GESTÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA:** Compõe o auxílio aos serviços da área de Financeira Pública, relacionado com Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Orçamento, Execução Orçamentária e Financeira, Tesouraria, Contabilidade, Prestação de Contas ao TCE, STN, Balanço Anual e Tributos.

**SOFTWARES GESTÃO DE CONTROLE:** Compõe o auxílio aos serviços da área de Administração Pública, relacionado com Controle Interno, Custos e Gestão Municipal.

## **LIMITES DO PROJETO**

Os produtos a serem entregues neste processo de contratação referem-se à licença por



## **Município de Pimenteiras do Oeste**

**CNPJ nº 01.592.473/0001-98**

Av. Brasil nº 893- Centro – CEP 76.999-000

Pimenteiras do Oeste - Rondônia

direito de uso do software aplicativo de Gestão Administrativa, Orçamentária, Financeira e de Controle publica que atenda aos requisitos funcionais descritos no anexo I - Características Técnicas do Conjunto de Sistemas e Aplicativos em Funcionamento.

Serviços de manutenção corretiva, adaptativa e evolutiva a o software ora mencionado;

Serviços de suporte técnico especializado aos softwares;

Treinamentodosservidoresmunicipaisparautilizaçãodossoftwarea plicativo;e Migração dos dados dos sistemas ora instalados para o novo sistema;

### **Não será feito:**

Serviços de bureaux, quanto à produção e tratamento das informações do sistema;e Serviços operação do sistema aplicativo e hardware.

### **JUSTIFICATIVA DA AQUISIÇÃO**

As instituições públicas demandam de ampla necessidade de controle e gestão das suas atividades. Estes serviços devem ocorrer de forma contínua e ininterrupta para garantir a Gestão Administrativa, Orçamentária, Financeira e de Controle gerencial das atividades dos diversos setores da administração.

Dessa forma, é permanente a necessidade de contratação de uma solução que possa gerir toda essas atividades e a contratação de um sistema que possa, de forma direta ou indireta, agregar valores aos serviços prestados pela Administração ao cidadão oferecendo maior transparência aos processos administrativos e possibilitando aos gestores do governo a obtenção de informações estratégicas necessárias ao planejamento de suas ações garantindo a otimização de recursos.

Assim, considerando a necessidade de manter em funcionamento o sistema de gestão administrativo, torna-se explícita a conveniência para contratação através de Locação de Software de Gestão Administrativa, Orçamentária, Financeira e de Controle para o Município de Pimenteiras do Oeste/RO, Executivo e Legislativo, suas Secretarias, Fundos, Fundações e Autarquias, na modalidade de licença por direito de uso (locação dos serviços), manutenção mensal, suporte técnico especializado, manutenção do ambiente de produção, instalação e configuração de toda a solução ofertada nos servidores disponibilizados pela Administração Municipal, com a adequação do produto de acordo com as necessidades da Administração Municipal de Pimenteiras do Oeste/RO.

Nesse contexto, visando suprir à necessidade da administração, faz-se necessária a contratação de empresa especializada capaz de oferecer um software e o devido suporte técnico para que a administração mantenha a gestão e controle administrativo, orçamentário e financeiro.

### **DESCRIÇÃO DO PRODUTO/SERVIÇO DA AQUISIÇÃO**

Os produtos de software serão adquiridos sob a modalidade de licença de uso deverão ser entregues em mídia digital para armazenamento. Da mesma forma a documentação técnica, os manuais, os scripts de instalação e implantação, bem como o que for necessário ao desenvolvimento dos serviços, como também as bases de dados saneadas. Os serviços



**Município de Pimenteiras do Oeste**

**CNPJ nº 01.592.473/0001-98**

Av. Brasil nº 893- Centro – CEP 76.999-000

Pimenteiras do Oeste - Rondônia

correlatos serão entregues conforme EAP descrita neste documento e aceitos conforme critérios de aceitação também descritos neste documento.

Assim, a Administração transfere à empresa especializada, adjudicatária, a atribuição de fornecer:

**a) SOFTWARES GESTÃO ADMINISTRATIVO:** Compõe o auxílio aos serviços da área de Administração Pública, relacionado com Almoxarifado, Patrimônio, Licitação e Compras, Cadastro de Fornecedores, Pregão Presencial, Controle de Veículos, Recursos Humanos, Protocolo e Serviços On-Line.

**b) SOFTWARES GESTÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA:** Compõe o auxílio aos serviços da área de Financeira Pública, relacionado com Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Orçamento, Execução Orçamentária e Financeira, Tesouraria, Contabilidade, Prestação de Contas ao TCE, STN, Balanço Anual e Tributos.

**c) SOFTWARES GESTÃO DE CONTROLE:** Compõe o auxílio aos serviços da área de Administração Pública, relacionado com Controle Interno, Custos e Gestão Municipal.

A solução contratada deverá cobrir no mínimo os seguintes sistemas:

- *Sistema de Contabilidade Pública;*
- *Sistema de Folha de Pagamento;*
- *Sistema de Tesouraria;*
- *Sistema de Controle e Elaboração de Orçamento Público (LOALDOPPA);*
- *Sistema de Controle do Patrimônio Público;*
- *Sistema de Compras e Materiais*
- *Sistema de Atendimento à Lei de Responsabilidade Fiscal;*
- *Sistema de autorizações automatizadas (SIGAP);*
- *Sistema de Licitações e Controle de Contratos;*
- *Sistema de Controle de Protocolo e de Processos;*
- *Sistema de Controle de Frotas de Veículos;*
- *Sistema Integrado de Arrecadação de Tributos Municipais e Fiscalização, incluindo módulo WEB Controle do ISSQN, AIDF e Nota Fiscal Eletrônica, Emissão de Guias/Carnês (IPTU e ISS) e Emissão e Validação de Certidões Negativas de Débitos Consulta de Dados Cadastrais;*
- *Desenvolvimento e Integração com os módulos necessários para o Portal Transparência conforme [Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011](#), e Instruções Normativas nº 52/2017/TCE-RO e nº 68/2018/TCE-RO.*

## **DA INDIVISIBILIDADE DO OBJETO**

Muito embora seja considerada um serviço comum, por serem encontradas diversas soluções semelhantes no mercado, o objeto desta licitação possui algumas particularidades aonde as etapas de contratação de seus módulos são interdependentes, não se faz possível a atuação de mais de um fornecedor, devendo ser um único fornecedor capaz de entregar todos os módulos integrados pertencentes ao escopo do objeto.

A divisão de todos os itens que compõem o objeto desta contratação implicaria na ineficiência do resultado pretendido, uma vez que traria a possibilidade de diversos licitantes com distintos sistemas incapazes de fornecer integração completa entre si.

Além disso, ao buscar por uma forma mais eficiente e econômica de contratar serviços aqui demandados e, considerando que os serviços devem ser realizados em caráter continuados, uma alternativa que se mostra vantajosa é realizar uma licitação que gere um contrato de maior duração, nos



**Município de Pimenteiras do Oeste**

**CNPJ nº 01.592.473/0001-98**

Av. Brasil nº 893- Centro – CEP 76.999-000

Pimenteiras do Oeste - Rondônia

termos do art. 106 da Lei nº 14.133/2021, podendo incidir em uma contratação mais econômica em razão de um prazo maior do contrato, configurando-se numa contratação mais vantajosa e que melhor atende as necessidades da administração uma vez que garante a continuidade dos serviços por prazo maior.

A licitação, para a contratação de que trata o objeto deste Termo de Referência e seus Anexos, em único grupo justifica-se também pela necessidade de preservar a integridade qualitativa do objeto, vez que vários prestadores de serviços poderão implicar descontinuidade da padronização, bem assim em dificuldades gerenciais e, até mesmo, aumento dos custos, pois a contratação tem a finalidade de formar um todo unitário. Somado a isso a possibilidade de estabelecimento de um padrão de qualidade e eficiência que pode ser acompanhado ao longo dos serviços, o que fica sobremaneira dificultado quando se trata de diversos prestadores de serviços.

O não parcelamento do objeto em itens, nos termos do art. 18, VIII da Lei 14.133/2021, neste caso, se demonstra técnica e economicamente viável e não tem a finalidade de reduzir o caráter competitivo da licitação, visa, tão somente, assegurar a gerência segura da contratação, e, principalmente, assegurar, não só uma mais ampla competição necessária em um processo licitatório, mas também, atingir a sua finalidade e efetividade, que é a de atender a contento as necessidades desta administração.

O agrupamento dos itens faz-se necessário haja vista a economia de escala, a eficiência na fiscalização de um único contrato e os transtornos que poderiam surgir com a existência de duas ou mais empresas para a execução e supervisão do serviço a ser prestado. Assim, com destaque para os princípios da eficiência e economicidade, é imprescindível a licitação por grupo.

**DA NÃO UTILIZAÇÃO DE SUBCONTRATAÇÃO, LOTES EXCLUSIVOS E COTAS RESERVAS NOS TERMOS DA LEI 123/06**

Na presente licitação não será aplicada a reserva de cotas nem a subcontratação parcial prevista na Lei 123/2006 uma vez que o critério de julgamento será por lote único, conforme art. 122 § 2º da Lei 14.133/2021.

**RESTRIÇÕES IMPOSTAS À AQUISIÇÃO**

A implantação do sistema em ambiente de produção dar-se-á em até no máximo 45 (quarenta e cinco) dias após na assinatura do contrato de forma que possamos desativar o sistema que ora está em produção. Os demais serviços correlatos poderão ser implementados de forma gradativa conforme o tempo do plano de execução do projeto.

**DIREITOS DE DISTRIBUIÇÃO, USO E PROPRIEDADE DO SOFTWARE**

Em caso de contratação de software proprietário, o banco de dados estará sob uma licença de uso restrito a contratante, protegidos por direitos autorais de sua propriedade. A cópia, redistribuição, engenharia reversa e modificação do mesmo somente será permitida com a prévia autorização da contratada.

Nos casos em que o participante não seja o fabricante dos softwares, deverá este apresentar declaração - ou qualquer outro documento comprobatório - do fabricante/desenvolvedor que comprove sua condição de legítimo representante e de que possui condições técnicas e aptidão para fornecer as licenças bem como treinar e dar suporte aos usuários finais das





## **Município de Pimenteiras do Oeste**

**CNPJ nº 01.592.473/0001-98**

Av. Brasil nº 893- Centro – CEP 76.999-000

Pimenteiras do Oeste - Rondônia

soluções. A referida declaração deverá mencionar especificamente a autorização para fornecer o objeto deste projeto junto a **Prefeitura Municipal de Pimenteiras do Oeste/RO**, assegurando assim que a contratação esteja na forma exigida pela Lei Federal nº 9.609 de 19 de fevereiro 1998.

Ressalte-se que a exigência da declaração acima referida no momento da habilitação, tem por objeto e justificativa, mitigar riscos na fase de contratação, em especial, considerar que a empresa participe da prova de conceito com os sistemas devidamente autorizado pela fabricante, ressaltando ainda, que dada a natureza jurídica do direito autoral que possuem os programas de computador a comercialização de suas licenças somente pode ser feita pelo titular da propriedade ou por quem ele autorizar, evidenciando a singularidade do objeto. Assim, no caso concreto, a declaração fornecida pelo fabricante de um software indicando representante comercial legítimo documento a apurar condição indispensável à disputa.

Também é necessário garantir que o contrato de locação contemple explicitamente as disposições sobre a solicitação de direitos de propriedade intelectual e direitos autorais, para isto o contrato de locação deve especificar claramente que a locação do sistema não implica na transferência de direitos de propriedade intelectual ou direitos autorais ao município.

A locação da licença de uso se dará por 12 (doze) meses, renováveis por iguais e sucessivos períodos até o limite imposto pela legislação aplicável.

O contratado não poderá após a implantação no ambiente de produção restringir ou limitar qualquer acesso por parte da Administração Municipal de Pimenteiras do Oeste/RO a extração por qualquer meio das informações ali inseridas cuja propriedade é do Município de Pimenteiras do Oeste/RO.

O software poderá ter chaves de acesso mensais, onde essas chaves de acesso poderão restringir somente a inserção de novos dados, caso haja descumprimento contratual (como a falta de pagamento) ou rescisão contratual por parte da contratante.

### **CRONOGRAMA FINANCEIRO**

O desembolso será efetuado em duas etapas, sendo assim distribuídas:

- 1) Conversão, Implantação e Treinamento: o desembolso ocorrerá em uma única parcela que ocorrerá em até 05 (cinco) dias após o Termo de Recebimento emitido pela *CEAR-Comissão Especial de Avaliação e Recebimento*.
- 2) Locação da Licença de Uso mensal, Suporte Técnico Especializado, Manutenção Corretiva, Adaptativa e Evolutiva do Software: o desembolso ocorrerá em parcelas mensais, sendo estas pagas até o dia 30 do mês subsequente.

### **DO LOCAL DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

Os serviços deverão ser executados nas dependências da Prefeitura Municipal de Pimenteiras do Oeste/RO, onde serão consolidados os serviços, ou ainda, nos casos em que couber, remotamente através da Internet.



**Município de Pimenteiras do Oeste**

**CNPJ nº 01.592.473/0001-98**

Avenida Brasil nº 893- Centro – CEP 76.999-000

Pimenteiras do Oeste - Rondônia

É facultada às empresas licitantes a realização de vistoria prévia nas instalações da Administração Municipal de Pimenteiras do Oeste/RO, áreas urbana e rural, para conhecimento dos locais e dos equipamentos onde estarão prestando os serviços, mediante termo de vistoria a ser lavrado pela CEAR. *Comissão Especial de Avaliação e Recebimento.*

Tendo em vista a faculdade da realização da vistoria, as licitantes não poderão alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldades existentes como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas em decorrência da execução do objeto deste Termo de Referência.

Caso a licitante opte por não realizar a visita técnica, a mesma deverá emitir declaração de que conhece as condições e grau de dificuldades existentes para a prestação dos serviços a Administração Municipal de Pimenteiras do Oeste/RO, e encaminhá-la conjuntamente com a documentação de habilitação.

**PRAZOS/PRODUTOS A SEREM ENTREGUES-EAP**

Lista dos produtos e serviços a serem gerados durante a execução do contrato e a definição das responsabilidades e dos papéis de cada parte.

Evidenciamos os produtos e serviços que devem ser entregues pelo fornecedor durante a execução do contrato.

ETAPA DE IMPLANTAÇÃO-DURAÇÃO MÁXIMA DE 45 DIAS		
Fase	Descrição da fase	Prazo em dias
1	Hardware	Configuração da s Máquinas
		5
2	Software	Configuração da Rede
		5
3	Implantação dos softwares de núcleo	Configuração
		10
4	Serviço de implementação e parametrização	30
5	Migração dos bancos de dados contendo dados dos sistemas legados	10
6	Treinamento	30
7	Customização (adequação dos programas aos procedimentos administrativos)	15
8	Implantação dos softwares adicionais	10
9	Serviço de instalação total	30
ETAPA DE OPERAÇÃO INICIAL-DURAÇÃO MÁXIMA DE 15 DIAS		
Fase	Descrição da fase	Prazo em dias
10	Testes;	15
11	Operação inicial assistida	15
12	Saneamento de possíveis divergência das Informações de base de dados dos sistemas legados	15
ETAPA DE MANUTENÇÃO-PERÍODO DE 12 MESES		



**Município de Pimenteiras do Oeste**

**CNPJ nº 01.592.473/0001-98**

Av. Brasil nº 893- Centro – CEP 76.999-000

Pimenteiras do Oeste - Rondônia

Fase	Descrição da fase	Prazo em dias
13	Garantia	360
14	Suporte técnico especializado a usuários do sistemas	360
15	Manutenção preventiva, corretiva e adaptativa	360
16	Licença de Uso	360

O cronograma de execução foi dividido em três etapas: Implantação, Operação Inicial Assistida e Manutenção.

Entende-se como fase de implantação, todas as atividades para que o sistema possa ser realmente utilizado pelo município - inclusive treinamentos, tendo seu prazo máximo estipulado em 30 (trinta) dias.

Após implantado o sistema, o mesmo deverá ser utilizado por 15 (quinze) dias, na etapa de Operação Inicial Assistida, onde técnico da área de TI e consultores de negócios da empresa contratada, acompanharão as rotinas de trabalho de forma intensiva afim de mapear problemas, corrigir falhas e orientar os usuários nos procedimentos a serem tomados.

A etapa de Manutenção, compreende todas intervenções necessárias sejam elas corretivas, adaptativas e/ou evolutivas, bem como atividades de suporte técnico especializado e garantia. Esta etapa perdura toda a vigência do contrato.

#### **LEVANTAMENTO DE MERCADO E CUSTOS ESTIMADOS**

Os custos estimados serão apurados mediante pesquisa de mercado.

Após a etapa competitiva, a licitante melhor classificada deverá fornecer uma planilha de custos de cada produto ofertado, conforme tabela a seguir, para fins de controle orçamentário por parte do contratante. Os custos apresentados na proposta da licitante melhor classificada deverão ser compatíveis com os estimados para a contratação.

**O valor estimado desta contratação será baseado nos valores cotado do setor de compra. Segue: a comprovação de memória de cálculo em anexo (planilha).**

<b>QUANTITATIVO DO SERVIÇO/PRODUTO A SER CONTRATADO OU ADQUIRIDO PARA O EXECUTIVO</b>					
Item	Descrição	Qtd.	Und.	Unit.	Total
01	Conversão, Implantação e Treinamento;*	1	Tarefa	24.000,00	24.000,00
02	Sistema de Orçamento, Contabilidade e Tesouraria;	12	Mês	7.560,00	90.720,00
03	Sistema de Compras de Materiais e Serviços, inclusive Pregão Presencial;	12	Mês	2.240,00	26.880,00
04	Sistema de Gerenciamento de Estoques (Almoxarifado);	12	Mês	840,00	10.080,00
05	Sistema de Patrimônio Público;	12	Mês	840,00	10.080,00
06	Sistema de Controle de Veículos (Frotas);	12	Mês	840,00	10.080,00
07	Sistema de Protocolo e Despacho de Processos (inclusive eletrônico);	12	Mês	3.360,00	40.320,00
08	Sistema de Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento;	12	Mês	4.200,00	50.400,00
09	Sistema Integrado de Arrecadação de Tributos Municipais e Fiscalização;	12	Mês	7.700,00	92.400,00
10	Sistema de Análise de Custos	12	Mês	1.050,00	12.600,00

**Município de Pimenteiras do Oeste****CNPJ nº 01.592.473/0001-98**

Avenida Brasil nº 893- Centro – CEP 76.999-000

Pimenteiras do Oeste - Rondônia

11	Sistema de Controle Interno	12	Mês	700,00	8.400,00
12	Sistema de Indicadores de Gestão Municipal	12	Mês	700,00	8.400,00
<b>VALOR GLOBAL DA PROPOSTA</b>					<b>384.360,00</b>

**QUANTITATIVO DO SERVIÇO/PRODUTO A SER CONTRATADO OU ADQUIRIDO PARA O LEGISLATIVO.**

Item	Descrição	Qtd	Und.	Unit.	Total
01	Conversão, Implantação e Treinamento;*	1	Tarefa	6.000,00	6.000,00
02	Sistema de Orçamento, Contabilidade e Tesouraria;	12	Mês	1.890,00	22.680,00
03	Sistema de Compras de Materiais e Serviços, inclusive Pregão Presencial;	12	Mês	560,00	6.720,00
04	Sistema de Gerenciamento de Estoques (Almoxarifado);	12	Mês	210,00	2.520,00
05	Sistema de Patrimônio Público;	12	Mês	210,00	2.520,00
06	Sistema de Controle de Veículos (Frotas);	12	Mês	210,00	2.520,00
07	Sistema de Protocolo e Despacho de Processos (inclusive eletrônico);	12	Mês	840,00	10.080,00
08	Sistema de Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento;	12	Mês	1.050,00	12.600,00
<b>VALOR GLOBAL DA PROPOSTA</b>					<b>65.640,00</b>

**PLANILHA DETALHADA DE CUSTOS**

LOTE ÚNICO-SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA PROPOSTA GLOBAL					
Item	Descrição	Qtd	Und.	Unit.	Total
01	Conversão, Implantação e Treinamento	1	Tarefa	25.000,00	25.000,00
02	Sistema de Orçamento, Contabilidade e Tesouraria	12	Mês	7.800,00	93.600,00
03	Sistema de Compras de Materiais e Serviços, inclusive Pregão Presencial	12	Mês	2.100,00	25.200,00
04	Sistema de Gerenciamento de Estoques (Almoxarifado)	12	Mês	1.200,00	14.400,00
05	Sistema de Patrimônio Público	12	Mês	1.200,00	14.400,00
06	Sistema de Controle de Veículos (Frotas)	12	Mês	1.200,00	14.400,00
07	Sistema de Protocolo e Despacho de Processos (inclusive eletrônico)	12	Mês	3.600,00	43.200,00
08	Sistema de Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento	12	Mês	4.500,00	54.000,00
09	Sistema Integrado de Arrecadação de Tributos Municipais e Fiscalização;	12	Mês	6.000,00	72.000,00
10	Sistema de Análise de Custos	12	Mês	900,00	10.800,00
11	Sistema de Controle Interno	12	Mês	750,00	9.000,00
12	Sistema de Indicadores de Gestão Municipal	12	Mês	750,00	9.000,00
<b>VALOR GLOBAL DA PROPOSTA</b>				<b>385.000,00</b>	

**DETALHAMENTO DA PROPOSTA GLOBAL**

SERVIÇOS NÃO MENSALIS/PORTA REFA		
1-IMPLANTAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR(R\$)

**Município de Pimenteiras do Oeste****CNPJ nº 01.592.473/0001-98**

Avenida Brasil nº 893- Centro – CEP 76.999-000

Pimenteiras do Oeste - Rondônia

1.1	Configuração do Servidor	1.500,00
1.2	Configuração da Rede	0,00
1.3	Implantação do Software de Núcleo	500,00
1.4	Implantação dos Softwares Adicionais	250,00
1.5	Serviço de parametrização inicial	2.500,00
1.6	Serviço de instalação total terminais	250,00
<b>2-MIGRAÇÃO</b>		
2.1	Migração dos bancos de dados	8.500,00
2.2	Testes e conferências	1.000,00
2.3	Saneamento de possíveis divergências	500,00
<b>3-TREINAMENTO</b>		
3.1	Capacitação de usuários	6.500,00
3.2	Material didático	1.000,00
3.3	Operação inicial assistida	2.500,00
<b>TOTAL DOS SERVIÇOS NÃO MENSIS (PAGTO ÚNICO)</b>		<b>25.000,00</b>

<b>SERVIÇOS MENSIS/PORTA REFA</b>					
Item	Descrição	Qtde	Unid.	Unitário	Total
01	Garantia	12	Mês	0,00	0,00
02	Suporte técnico a usuários dos sistemas	12	Mês	6.000,00	72.000,00
03	Manutenção: preventiva, corretiva, adaptativa e evolutiva	12	Mês	7.500,00	90.000,00
04	Licença de uso	12	Mês	16.500,00	198.000,00
<b>VALOR TOTAL DOS SERVIÇOS MENSIS (MENSALIDADES)</b>				<b>30.000,00</b>	<b>360.000,00</b>

**DETALHAMENTO DA PROPOSTA PORENTE**

<b>EXECUTIVO (PREFEITURA MUNICIPAL)</b>					
<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA</b>					
Item	Descrição	Qtd	Und.	Unit.	Total
01	Conversão, Implantação e Treinamento	1	Tarefa	20.000,00	20.000,00
02	Sistema de Orçamento, Contabilidade e Tesouraria	12	Mês	6.240,00	74.880,00
03	Sistema de Compras de Materiais e Serviços, inclusive Pregão Presencial	12	Mês	1.680,00	20.160,00
04	Sistema de Gerenciamento de Estoques (Almoxarifado);	12	Mês	960,00	11.520,00
05	Sistema de Patrimônio Público;	12	Mês	960,00	11.520,00
06	Sistema de Controle de Veículos (Frotas);	12	Mês	960,00	11.520,00
07	Sistema de Protocolo e Despacho de Processos (inclusive eletrônico)	12	Mês	2.880,00	34.560,00
08	Sistema de Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento	12	Mês	3.600,00	43.200,00
09	Sistema Integrado de Arrecadação de Tributos Municipais e Fiscalização	12	Mês	6.000,00	72.000,00
10	Sistema de Análise de Custos	12	Mês	900,00	10.800,00
11	Sistema de Controle Interno	12	Mês	750,00	9.000,00
12	Sistema de Indicadores de Gestão Municipal	12	Mês	750,00	9.000,00
<b>VALOR GLOBAL DA ENTIDADE (R\$25.680,00 MENSAL)</b>				<b>328.160,00</b>	





**Município de Pimenteiras do Oeste**

**CNPJ nº 01.592.473/0001-98**

Av. Brasil nº 893- Centro – CEP 76.999-000

Pimenteiras do Oeste - Rondônia

Item	Descrição	Qtd	Und.	Unit.	Total
01	Conversão, Implantação e Treinamento	1	Tarefa	5.000,00	5.000,00
02	Sistema de Orçamento, Contabilidade e Tesouraria	12	Mês	1.560,00	18.720,00
03	Sistema de Compras de Materiais e Serviços, inclusive Pregão Presencial;	12	Mês	420,00	5.040,00
04	Sistema de Gerenciamento de Estoques (Almoxarifado)	12	Mês	240,00	2.880,00
05	Sistema de Patrimônio Público	12	Mês	240,00	2.880,00
06	Sistema de Controle de Veículos (Frotas)	12	Mês	240,00	2.880,00
07	Sistema de Protocolo e Despacho de Processos (inclusive eletrônico)	12	Mês	720,00	8.640,00
08	Sistema de Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento	12	Mês	900,00	10.800,00
<b>VALOR GLOBAL DA ENTIDADE (R\$4.320,00 MENSAL)</b>			<b>56.840,00</b>		

\*O item 01 referente a conversão/migração de dados, implantação e treinamento não poderá ser cobrados caso a licitante já preste este serviço para o município, uma vez que não haverá necessidade de migração dos dados entre sistemas.

## **DA VIGÊNCIA**

O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da sua assinatura, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

O contrato, por se tratar de serviço continuado, poderá ser prorrogado nos termos do art. 107 da Lei 14.133/2021, por iguais e sucessivos períodos, respeitando o limite de 10 anos e desde que se mostre vantajoso para a administração.

A prestação do serviço a ser contratado, será executado de maneira mensal e continuada.

Assim, nos termos informados a dotação orçamentária para custeio das despesas ocorrerá adstrito à vigência respectivos créditos orçamentários, conforme Lei Orçamentária Anual para o exercício de 2025, que ressalva a presente despesa, se trata de despesa continua, estando a mesma prevista no Plano Plurianual PPA e está prevista na elaboração do Projeto da Lei Orçamentária Anual para o exercício de 2025 e demais a serem aprovados nos exercícios seguintes e de acordo com a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

## **DOS PRAZOS DE EXECUÇÃO**

Os serviços serão executados conforme descritos neste termo de referência, em conformidade com o EAP:

Os serviços de conversão/migração de dados, implantação do sistema de núcleo deverá ser executados no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados a partir da ordem de serviço.

Os serviços de treinamento do sistema deverão ser executados no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados a partir do Termo de Recebimento da Implantação.

Os serviços de customização, manutenção corretiva, manutenção adaptativa, manutenção evolutiva, suporte técnico especializado e operacional se darão por um período de vigência do contrato 12 (doze) meses, prorrogáveis conforme art. 107 da Lei 14.133/2021, por iguais e sucessivos períodos.



Ocorrendo o aditamento contratual com base no art. 107 da Lei 14.1333/2021, poderá ser realizado reajustede preçosde que tratao inciso Idoart.136e §3ºdoArt.135da Lei 14.133/2021,utilizando-secomo índice o IGP-M/FGV, ou ainda outro índice oficial mediante acordo entre as partes, cabendo a contratada solicitar tal reajuste nos termos do § 6º do art. 135 da referida Lei.

## **DOS REQUISITOS FUNCIONAIS DOS SISTEMAS**

A entregados requisitos funcionais se dará por meio de aplicação detestes funcionais a serem definidos em um plano de testes. Este deve ser elaborado tendo como referência a especificação de requisitos funcionais, especificação de casos de uso, e o modelo de análise e desenho elaborado pelo contratado.

### **LOTE ÚNICO – Gestão Administrativa, Financeira e Orçamentária**

Embora não haja obrigatoriedade legal de compartilhamento da mesma base, é aconselhável que todos os sistemas estruturantes estejam integrados entre si, e ao SIAFIC, pois, não obstante a faculdade, é sabido que os sistemas estruturantes devem possibilitar o registro contábil de maneira tempestiva e individualizada no SIAFIC, e sem que haja integrações entre estes módulos, esta tarefa pode se tornar ineficiente, ineficaz e prejudicar a segurança na troca de informações.

É importante destacar que integrações se referem a trocas multilaterais entre os sistemas envolvidos. Não se trata, em absoluto, de trocas em única via.

Neste sentido, dispõe o § 6º do art. 1º Decreto nº 10.540/2020 que o SIAFIC permitirá a integração comoutros sistemas estruturantes. E desta sorte, com o propósito de garantir a interoperabilidade (melhor operação e funcionamento) entre os sistemas, redução de custos, garantia de integridade e aumento de segurança na troca de dados, impõe-se como requisito funcional, a obrigatoriedade recíproca dos sistemas estruturantes estarem integrados ao SIAFIC e seus módulos complementares utilizados pelo Município.

Os softwares contratados ainda deverão permitir interação/intercâmbio de arquivos com os seguintes sistemas:

SIGAPTCE - RO;  
SICONFI - STN (através de XBRL ou similar);  
SIOPS – DATASUS;  
SIOPE – FNDE;  
MANAD – RFB;  
SISTEMAS BANCARIOS - FEBRABAN;  
SEFIP - GRF;  
ESOCIAL - MTE;  
EFD-REINF - DCTFWEB;  
CAGED - MTPS;  
DIRF - RFB;  
RAIS - MTPS;  
REDESIM - Empresa fácil;



**Município de Pimenteiras do Oeste**  
**CNPJ nº 01.592.473/0001-98**  
Avenida Brasil nº 893- Centro – CEP 76.999-000  
Pimenteiras do Oeste - Rondônia

SisObraPref - RFB;  
PNCP - Portal Nacional de Contratações Públicas;  
SAJ – Pressionamento eletrônico através de Web Service dos Tribunais de Justicados Estados;  
Portais de Licitação Pública (Bolsas); e  
Demais sistemas governamentais que exijam ou admitam importação/exportação de dados.

## **DOS REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS DOS SISTEMAS**

Requisitos não funcionais, ao contrário dos funcionais, não expressam nenhuma função (transformação) a ser implementada em um sistema de informações; eles expressam condições de comportamento e restrições que devem prevalecer. Portanto, não será aceito o produto que não possa migrar do sistema legado todas as informações hoje existentes, ou interagir de um sistema para o outro dentro dos requisitos funcionais, como exemplo podemos citar o cadastro de fornecedores no sistema de compras e no sistema de contabilidade e execução orçamentária.

## **DOS DOCUMENTOS E ANUAIS**

A contratada deverá produzir e entregar, nos prazos estipulados, os documentos e manuais definidos no EAP de aquisição, respeitando as seguintes orientações:

Documentação das customizações realizadas, em português. Documentação referente a rotinas de produção, em português.

Ajuda on-line em português, em site próprio, devidamente registrado em nome da contratada, bem como acesso seguro as informações.

Disponibilizar toda a documentação em formatos pdf ou doc.

## **DO SUPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO**

Os serviços de suporte técnico especializado se darão de forma presencial e à distância, conforme o caso, será realizado mediante as condições seguintes:

**SUPORTE TÉCNICO PRESENCIAL** - O suporte técnico presencial se dará, sempre que necessário, limitando-se a 02 (duas) mensais, aonde a Contratada deverá enviar uma equipe composta de pelo menos 02 (dois) técnicos, devidamente capacitados a oferecer a assistência técnica de forma abrangente, devendo ainda, quando solicitado pela administração, disponibilizar um técnico com conhecimento específico - pertinente ao objeto - de acordo com a demanda apresentada pela administração. Neste caso a administração deverá comunicar, com antecedência, a sua demanda.

A equipe técnica deve ter amplo conhecimento em matéria de contabilidade pública, direito tributário, administrativo ou financeiro, orçamento e planejamento, tecnologia da informação ou gestão/administração pública.

**VISITA TÉCNICA PRESENCIAL AO DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA** - Deverá ser realizada, sempre que solicitado pela administração, limitando-se a 02 (duas) mensais, visita técnica no ambiente físico do Departamento de Informática para auxílio no planejamento de manutenções, orientações e adequações para melhoria dos serviços de informática relacionadas ao software. Tal demanda se justifica a necessidade garantir o pleno funcionamento do software bem como da necessidade da manutenção permanente para fins



**Município de Pimenteiras do Oeste**

**CNPJ nº 01.592.473/0001-98**

Av. Brasil nº 893- Centro – CEP 76.999-000

Pimenteiras do Oeste - Rondônia

de prevenir possíveis problemas o que pode prejudicar o bom andamento dos serviços da administração.

A visita, in-loco, também deverá ser executado sempre que houver necessidade e requisição por parte da Administração, conforme mencionado nos itens acima, mediante agendamento por meio eletrônico, em site próprio da Contratada, sendo que o tempo de resposta (parecer técnico da contratada e agendamento) será de no máximo 24 (vinte e quatro) horas.

A contratada deverá disponibilizar login e senha para acesso ao site e pedido de suporte e agendamentos aos representantes da administração.

**SUORTE TÉCNICO A DISTÂNCIA** - O suporte técnico especializado à distância deverá ser iniciado com no máximo 01 (uma) hora após a sua formalização, e deverá ser feito por meio de atendimento on-line em site própria da contratada, sendo que as respostas, além de ficarem disponibilizadas para consulta online, sempre que solicitado, deverão ser respondidas por e-mail ao contratante.

O suporte, via site, deve permanecer disponível durante o horário de expediente do órgão contratante.

A contratada deverá disponibilizar login e senha para acesso ao site e pedido de suporte e agendamentos aos representantes da administração.

Também deverá ser disponibilizado pela contratada, contato central (comercial) para atendimento de demandas (help-desk) por meio do aplicativo Whatsapp (sem limitação de quantidade), com a possibilidade de avaliação pelo usuário na conclusão do atendimento, reduzindo assim custos com ligações telefônicas para a contratante.

A contratada deverá possuir experiência relativa aos serviços de suporte técnico especializado. Para isto, em seu corpo técnico, deverá dispor de profissionais de nível superior, na quantidade e multidisciplinaridade suficiente para a boa execução do serviço contratado, indicando por meio de declaração quais serão os profissionais responsáveis pela execução do contrato, bem como afirmando que estes profissionais estarão disponíveis para a licitante durante toda a vigência do contrato. A declaração relativa ao suporte técnico especializado não será obrigatória nas fases de proposta ou habilitação, sendo ela indispensável apenas no ato da assinatura do contrato. Essa exigência é necessária em virtude da complexidade da matéria (administração pública). Assim é importante que a equipe de suporte especializado seja multidisciplinar e compreenda exatamente, e com certa facilidade, o que a equipe técnica da contratante venha a demandar, seja em matéria de contabilidade pública, direito tributário, administrativo ou financeiro, orçamento e planejamento, tecnologia da informação ou gestão/administração pública.

Para fins de comprovação do vínculo (disponibilidade) dos profissionais acima mencionados: no caso de funcionário deverá ser apresentado a RE (relação dos empregados); Sendo sócios através do contrato social; ou ainda através de contratos de prestação de serviço com objeto compatível aos serviços/fins demandados e que contemplem em sua duração todo o período que perdurar a contratação junto a Administração.

Para todos os serviços de suporte técnico especializado, deverá ser emitido um relatório de atividades desenvolvidas, onde uma via será para o contratante e outra via para a contratada, bem como deverá ficar disponível on-line em área restrita para futuras consultas no site da contratada.

Mensalmente como condição para recebimento dos serviços prestados, a contratada



**Município de Pimenteiras do Oeste**

**CNPJ nº 01.592.473/0001-98**

Av. Jânio Quadros nº 893- Centro – CEP 76.999-000

Pimenteiras do Oeste - Rondônia

disponibilizará por meio eletrônico em seu site, em área restrita, resumo mensal das horas e atividades desenvolvidas.

## **DO TREINAMENTO**

A contratada deverá realizar todos os treinamentos na cidade de Pimenteiras do Oeste/RO, em local indicado pela contratante, ou caso acordado entre as partes, em centro de treinamento com melhores condições de aprendizado ainda que em outro município, sendo que neste último caso todos os custos envolvidos deverão ser arcados pela contratada.

A carga horária máxima é de 20 horas, para cada sistema contratado conforme prazo estipulado no EAP, respeitando as seguintes orientações:

O programa de treinamento deverá contemplar: carga horária, conteúdo programático, metodologia e recursos didáticos, de forma a capacitar um número suficiente de usuários.

Cumprir a carga horária estabelecida no plano de treinamento;

O programa de treinamento deverá respeitar no mínimo a carga horária disposta a seguir:

<b>Módulo/Sistema</b>	<b>Qtde. Mínima de Horas</b>	<b>Qtde. de Horas por Dia</b>
<b>LOTE ÚNICO</b>		
Contabilidade Pública	20	4h
Orçamento Público	08	4h
PPA/LDO	04	4h
Tesouraria	08	4h
Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF)	04	4h
Folha de Pagamento e Recursos Humanos	20	4h
Ponto Eletrônico	04	4h
Tributos (Arrecadação e Fiscalização)	20	4h
Compra e Licitações	12	4h
Controle de Processos e Documentos (Protocolo)	16	4h
Controle Patrimonial (Patrimônio Público)	08	4h
Controle de Estoque (Almoxarifado)	08	4h
Controle de Veículos (Frotas)	08	4h
Sistema de Análise de Custos	08	4h
Sistema de Controle Interno	08	4h
Sistema de Indicadores de Gestão Municipal	04	4h
Portal da Transparência	12	4h

Ocorrendo a sobra no número de horas destinado ao treinamento em determinado módulo e a falta em outro, deverá haver compensação na carga horária dos treinamentos de forma a atender todos os módulos.

Ao final do treinamento, caso a administração considerar que o pessoal não conseguiu obter todo conhecimento necessário, deverá ser efetuado um aumento da carga horária (limitado a 20 horas por módulo) até que os usuários consigam efetuar a alimentação satisfatória do sistema, sem nenhum custo adicional a contratante.





**Município de Pimenteiras do Oeste**  
**CNPJ nº 01.592.473/0001-98**  
Avenida Brasil nº 893- Centro – CEP 76.999-000  
Pimenteiras do Oeste - Rondônia

## **MONITORAMENTO E CONTROLE**

A prestação dos serviços será acompanhada e monitorada por equipe da contratante, com atribuição de fiscalizar o pleno cumprimento dos serviços contratados.

Incumbe a equipe nomeada pela contratante:

Acompanhar e monitorar a execução do objeto contratado quanto ao cumprimento dos prazos baseado no cronograma apresentado.

Avaliar e monitorar a execução do objeto contratado quanto ao cumprimento dos padrões de qualidade dos produtos conforme critérios de aceitação definidos no Termo de Referência.

Aprovar planos de teste, aprovar resultados dos testes, aceitar os produtos entregues e emitir termo de aceite (laudo de avaliação).

Aprovar planos de implantação. Avaliar, monitorar e aprovar implantação dos produtos e serviços do objeto contratado quanto ao cumprimento do plano de implantação.

Propor à autoridade competente a aplicação de penalidades regulamentares e contratuais.

A fiscalização será exercida no interesse da Administração e não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e na sua ocorrência, não implica como co-responsabilidade do Poder Público, de seus agentes ou prepostos.

A contratante reserva-se o direito de rejeitar, no todo ou em parte, os serviços prestados, devendo a contratada refazê-los se for o caso, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

A contratada e contratante manterão, durante o desenvolvimento dos trabalhos, a necessária comunicação, para facilitar o acompanhamento e a execução do contrato. A contratante convocará, para esse fim, por sua iniciativa ou da contratada, quantas reuniões considerar convenientes, além da supervisão e acompanhamento por parte da contratante.

As comunicações informais e/ou verbais deverão ser formalizadas através de registro no site da contratada, e constarão do relatório mensal de atividades.

## **DAS CONDIÇÕES TÉCNICAS MINIMAS PARA A PARTICIPAÇÃO**

Experiência direta da licitante no fornecimento dos softwares de Gestão Administrativa, Orçamentária, Financeira e de Controle, em serviços de suporte técnico especializado em sistemas de gestão administrativa, orçamentária, financeira e de controle, na migração sistemas de gestão administrativa, orçamentária, financeira e de controle e no treinamento, licitados em empresa pública da administração direta, sendo que os atestados deverão mencionar os softwares ofertados e que sejam compatíveis com os sistemas solicitados na descrição da solução e prazos, conforme descrito no EAP deste Termo de Referência.

Entende-se por pertinente e compatível em características o(s) atestado(s) que em sua individualidade ou soma de atestados, contemplem os serviços de natureza semelhantes ao objeto de que trata a referida licitação.

O atestado apresentado deverá indicar dados da entidade emissora (razão social, CNPJ e data de emissão) e dos signatários do documento (nome, CPF e função.). Além da descrição do objeto, quantidades e prazos de prestação dos serviços/produtos, conforme detalhado a seguir:



**Município de Pimenteiras do Oeste**

**CNPJ nº 01.592.473/0001-98**

Av. Brasil nº 893- Centro – CEP 76.999-000

Pimenteiras do Oeste - Rondônia

A comprovação da experiência relativo ao fornecimento de softwares se dará com atestados de capacidade técnica em nome da licitante, com quantificação e prazo de execução compatível ao prazo pretendido para a contratação, havendo a necessidade de comprovar serviços similares ao objeto da licitação, em períodos sucessivos ou não, por um prazo mínimo de 24 (vinte e quatro) meses (§ 5º art. 67).

Será realizada a verificação da compatibilidade do quantitativo de operações sustentadas pelas soluções contidas nos atestados submetidos à análise, que deverá ser igual ou superior a 50% (§ 2º art. 67) dos seguintes parâmetros levantados a partir das transações - médias mensais - do Município de Pimenteiras do Oeste/RO:

Exec. Orçamentária e Financeira		Folha de Pagamento		Tributos e Fiscalização		Gestão de Processos e Documentos Eletrônicos	
USUÁRIOS	40	USUÁRIOS	12	USUÁRIOS	9	USUÁRIOS INTERNOS	110
EMPENHOS	380	SERVIDORES ATIVOS	325	IMÓVEIS	1.760	USUÁRIOS EXTERNOS	130
LIQUIDAÇÕES	480	SERVIDORES INATIVOS	0	EMPRESAS	216	PROCESSOS	170
OP/OBN	300					TRÂMITES	2.040
						DOCUMENTOS	4.960
						ASSINATURAS	6.390

Ainda no caso dos Softwares de Gestão Administrativa, Orçamentária, Financeira e de Controle, na comprovação de aptidão técnica deverá constar o encerramento de no mínimo 01 (um) exercício nos sistemas de contabilidade e folha de pagamento (Balanço anual, RAIS e DIRF). Essa comprovação é indispensável, pois mostrará que o proponente é capaz de realizar o encerramento das movimentações contábeis (finalização das contas e apuração do resultado), ou seja, capaz de atender a um dos propósitos finais de toda a solução, que é a Prestação de Contas Anual Balanço. Assim, afastando o risco de se utilizar por meses um sistema que ao final do exercício não consiga emitir, ou não emita de maneira correta os anexos de balanço exigidos por lei, ou ainda não seja capaz de gerar dados e declarações anuais obrigatórias para os sistemas dos órgãos governamentais.

A comprovação da experiência relativa à migração de sistemas se dará com atestados de capacidade técnica em nome da licitante, onde conste que a licitante realizou este tipo de serviço. Nos atestados técnicos deverá obrigatoriamente constar os prazos de implantação, conversão e/ou migração de dados com prazo não superior aos prazos solicitados neste Termo de Referência, pois esta é a parcela de maior relevância nesse tópico. Essa exigência tem por objetivo o zelo ao erário público, vez que pretende afastar a hipótese de atraso na implantação dos softwares, o que acarretaria inúmeros prejuízos tais como: atraso de pagamento de servidores devido à impossibilidade da geração de folhas de pagamento; atraso de pagamento de fornecedores que podem resultarem multas contratuais e juro de mora; atraso no recolhimento de encargos, podendo o município ser inserido no cadastro de inadimplentes ficando impossibilitado de receber transferências voluntárias; envio intempestivo de balancetes (remessas) ao TCE e demais órgãos de fiscalização; perda de arrecadação de tributos municipais; desconroles administrativos; paralisação de serviços essenciais; dentre outras consequências.

A exigência dos atestados acima elencados se justifica no fato de que nos dias atuais os órgãos e serviços públicos são dependentes das soluções tecnológicas e seus produtos. A inoperância



**Município de Pimenteiras do Oeste**

**CNPJ nº 01.592.473/0001-98**

Avenida Brasil nº 893- Centro – CEP 76.999-000

Pimenteiras do Oeste - Rondônia

prolongados sistemas - ocasionados por implantações fracassadas - é capaz de parar as engrenagens da administração, podendo causar em casos mais críticos, situações caóticas e de difícil reversão.

Os atestados de capacidade técnica emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, estarão sujeitos a verificação das informações prestadas, através de diligência, conforme disposto no Art. 64, inciso I, da Lei 14.133/2021, que assim prevê:

*Art. 64. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:*

*I - complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;*

### **DA QUALIDADE ECONÔMICA E FINANCEIRA DA EMPRESA**

Cópia do balanço patrimonial, referente ao último exercício social já exigível na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa visando demonstrar a aptidão econômica do licitante para cumprir as obrigações decorrentes do futuro contrato, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3(três) meses da data de apresentação da proposta.

No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

A proponente deverá comprovar a boa situação financeira da empresa que será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um).

O licitante que apresentar índices econômicos iguais ou inferiores a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral, Solvência Geral e Liquidez Corrente deverá comprovar que possui capital mínimo ou patrimônio líquido equivalente a 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação.

### **CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO PRODUTO E TESTE DE CONFORMIDADE**

Para aceitação dos produtos entregáveis (softwares) serão obrigatoriamente feitos testes de aceitação, minimamente conforme os anexos I e II deste termo de referência, a serem executados pela CEAR com o acompanhamento de profissionais da licitante.

A avaliação da amostra é meio útil para a Administração adquirir produtos e serviços com melhor qualidade, na medida em que permite avaliação direta do objeto licitado previamente à celebração contratual. Apesar de impor, necessariamente, perda inicial de celeridade no procedimento de contratação, o procedimento de avaliação de amostras é necessário para mitigar riscos de recebimento de produtos e serviços de baixa qualidade, e conseqüente descumprimento contratual.

É garantida a participação de todos os interessados, inclusive dos demais licitantes, no



**Município de Pimenteiras do Oeste**

**CNPJ nº 01.592.473/0001-98**

Av. Brasil nº 893- Centro – CEP 76.999-000

Pimenteiras do Oeste - Rondônia

acompanhamento do procedimento de avaliação testes de conformidade. Para isto, deverá ser informado a todos os licitantes, via chat, o prazo concedido ao licitante melhor classificado para execução dos testes, o período e o local da realização do procedimento de avaliação das amostras e o resultado de cada avaliação.

Após a convocação do licitante melhor classificado para a apresentação, o procedimento licitatório deverá ser suspenso para a realização dos procedimentos pertinentes, sendo que ao final destes, com o término da análise da CEAR e emissão do respectivo laudo de avaliação, será realizada nova convocação dirigida a todos os interessados para informar o resultado da análise dos testes de conformidade e prosseguimento das demais etapas do certame.

A sessão de avaliação dos testes de conformidade deverá ser registrada por meio de ata, seguindo naquiloque couber os princípios da sessão pública para recebimento de propostas.

Durante os testes de conformidade, a empresa licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar, também deverá apresentar seu sítio eletrônico (ou projeto incluindo diagramação e regras de negócio a ser desenvolvido na fase de implantação), que demonstre a capacidade de gerenciamento do suporte técnico especializado pretendido pela administração, controle das solicitações das visitas, e do resumo mensal de atividades desenvolvidas.

O não comparecimento da licitante na data e hora indicada pela administração, automaticamente acarretará na sua desclassificação.

**a) ACEITE PROVISÓRIO (TESTE DE CONFORMIDADE)**

Para aprovação provisória dos módulos (software), como condição necessária para a aceitação da proposta e adjudicação, serão feitos testes conforme roteiro (anexo II deste TR), executados pelo licitante que será avaliado pela CEAR.

Os testes de aceitação provisória são aqueles em que a CEAR verifica uma amostra do produto, simulando atividade (básicas: do dia-a-dia; essenciais: obrigações legais) da administração, utilizando de apoio um roteiro de testes pré-definido. Esta fase corresponde à avaliação dos requisitos técnicos mínimos obrigatórios e imediatos.

- Para que não haja prejuízo na análise da amostra do software pretendido, o processo de julgamentos e dará da seguinte maneira:
- Primeiramente será realizado pela Comissão de Licitação o julgamento e análise das propostas de preço verificando, preliminarmente, a conformidade da oferta apresentada com os requisitos mínimos estabelecidos neste Termo de Referência e no Edital.
- Após definir a licitante provisoriamente melhor classificada, a administração realizará a sua convocação, devendo, esta, no prazo de 5 (cinco) dias úteis disponibilizar os sistemas e pessoal técnico para demonstração na Prefeitura Municipal de Pimenteiras do Oeste/RO através da CEAR.
- Para cada módulo solicitado a empresa licitante deverá atender imediatamente o roteiro pré-estabelecido, sendo que eventual falha ou erro na operação deve ser sanada durante a apresentação.
- A forma de análise será de que o sistema atende ou não o item do roteiro elaborado pela Administração (anexo II do TR), sendo que cada item será descrito de sim ( ) ou não ( ).
- Um erro de execução implica a rejeição da funcionalidade. Considera-se como erro aqueles que não puderam ser corrigidos durante a apresentação do produto.



**Município de Pimenteiras do Oeste**

**CNPJ nº 01.592.473/0001-98**

Av. Brasil nº 893- Centro – CEP 76.999-000

Pimenteiras do Oeste - Rondônia

- Se a finalda apresentação da amostra de cada produto/módulo o licitante não tenha sanado os itens eventualmente rejeitados pela CEAR, lhe será dado tempo adicional de 60 (sessenta minutos) para a realização de todas as correções.
- Não será admitida a dilatação do prazo de correção ou nova apresentação, exceto por motivo excepcional e de força maior admitidos pela CEAR.
- Não efetuando a correção, ou fora do prazo, o licitante será desclassificado e passará para a colocada subsequente.
- Cada roteiro de testes de aceitação deve conter casos suficientes para cobrir operações rotineiras distintas, correlatas e indispensáveis na solução. Sendo que os usuários escolhidos devem executar apenas operações pertinentes às suas funções. As operações escolhidas para o escopo de testes imediatos devem priorizar as rotinas cotidianas e/ou periódicas, que de fato impactam no dia-a-dia da entidade, quer seja por exigência legal ou mesmo gerencial.
- A Comissão Especial de Avaliação e Recebimento poderá realizar a validação/testes dos sistemas de forma seriada (sequencial) ou em formato de áreas temáticas, onde em uma sala serão apresentados de forma simultânea os módulos e as subcomissões pertinentes, conforme cronograma apresentado pela CEAR.
- A comissão é soberana para julgar se o software apresentado atende as expectativas do Município, estabelecidas neste Termo de Referência, e usará como parâmetro de apoio o roteiro de teste. Com esta medida pretende-se validar de forma dinâmica todas as características básicas essenciais dos sistemas, garantindo que os requisitos desejados estão presentes e funcionais na solução ofertada.
- Sem embargo, caso a CEAR se depare com a necessidade de realizar algum outro teste não previsto, em função de fundado receio de que a amostra não está conforme as especificações, poderá fazê-lo, justificando nos autos essa necessidade.

Todas as demais regras quanto à apresentação da amostra estão definidas no roteiro de teste.

**b) ACEITE DEFINITIVO (PÓS-CONTRATAÇÃO)**

- Para aceitação definitiva dos módulos (software) serão feitos testes de aceitação a serem executados pelo licitante que será avaliado pelos usuários das soluções com o acompanhamento da CEAR. Os testes de aceitação definitivos são aqueles em que o usuário final experimenta, pela última vez, a solução antes da mesma entrar em produção.
- Para que não haja prejuízo na análise final de qualidade e desempenho do software pretendido, o processo de julgamento se dará da seguinte maneira:  
Imediatamente após realizar a entrega da etapa de implantação, conversão e treinamento, a licitante contratada deverá efetuar a demonstração definitiva (final) dos sistemas na sede da Prefeitura Municipal de Pimenteiras do Oeste/RO, assim entende-se que deverá ser analisado todos os quesitos contratados (anexo I deste TR), pelos usuários finais e pela Comissão Especial designada pela Administração.
- Para cada módulo solicitado a empresa licitante deverá atender imediatamente no mínimo 95% (noventa e cinco por cento) dos itens constantes na descrição dos módulos licitados. Sendo que cada usuário deve acompanhar a execução apenas de operações pertinentes às suas funções. A análise poderá ter erro de até 5% (cinco por cento), com prazo de 5 (cinco) dias úteis para correções.
- A forma de análise será de que o sistema atende ou não o pedido pela



**Município de Pimenteiras do Oeste**

**CNPJ nº 01.592.473/0001-98**

Av. Brasil nº 893- Centro – CEP 76.999-000

Pimenteiras do Oeste - Rondônia

Administração, sendo que cada item será descrito de sim ( ) ou não ( ), se no total houver mais de 5% (cinco por cento) de não será automaticamente desclassificado, e se houver menos de 5% (cinco por cento) de não, será concedido o prazo de 5 (cinco) dias úteis para as correções e nova apresentação.

- Não efetuando a correção, ou fora do prazo, a licitante será desclassificada e passará para a colocada subsequente.
- A Comissão Especial de Avaliação e Recebimento, com o auxílio dos usuários finais, é soberana para julgar se o software apresentado atende as expectativas do Município, estabelecidas neste Termo de Referência, e usará como parâmetro de apoio, nesta fase, o descritivo de funcionalidades pretendidas, com esta medida pretende-se validar todas as características dos sistemas, garantindo que os requisitos desejados estão presentes e funcionais na solução fornecida.
- Aqueles pacotes que apresentarem erros em mais de 5% (cinco por cento) das funcionalidades apresentadas ou entregues serão rejeitados.
- Não serão considerados erros de operação os erros de ortografia, layout de interface, layout de relatórios e consultas, porém, nesses casos, o aceite será dado com ressalva, estipulando-se prazos para a correção ou ajuste.
- As informações dos relatórios relativos aos demonstrativos do SICONFI (RREO e RGF) e INs do TCE-RO (incluindo os arquivos do SIGAP) serão consideradas como sendo 01 (um) erro para cada relatório/arquivo.
- Os balancetes dos meses anteriores deverão estar conciliados com os existentes pós-migração, principalmente no que tange a saldos anteriores, movimentação do período, saldo atual, inclusive as conciliações bancárias, sendo que para cada relatório divergente será considerado 01 (um) erro.

As folhas de pagamento deverão estar conciliadas para geração da SEFIP, DIRF, RAIS, E-SOCIAL e demais relatórios anuais, sendo que a do último exercício deverá estar conciliada, para efeitos de retificação, sendo considerando 01 (erro), para cada mês de divergência.

- A ausência de correção de tais erros pelo Contratado impedirá a Contratante de dar aceite nos pacotes posteriores.

## **REQUISITOS TÉCNICOS GERAIS OBRIGATÓRIOS DA IMPLANTAÇÃO E CONVERSÃO DE DADOS**

A migração e o aproveitamento de dados históricos e cadastrais dos sistemas em uso são tarefas da empresa licitante, com disponibilização destes pela Administração Municipal, devendo ser obedecido o prazo disposto no cronograma definido neste Termo.

Deverá ser convertida toda a movimentação atualmente existente nos sistemas, especialmente Contabilidade, Orçamento e Execução: converter a contabilidade, o orçamento com seus saldos e históricos de receitas, empenhos, liquidações, pagamentos, repasses e transferências, bem como os restos a pagar e demais empenhos extra orçamentários, de todo o período já informatizado (**2012 a 2025**), conforme disposto no Decreto nº 10.540/2020:

*Art.1º(...) § 5º Na hipótese de substituição do Sifac ou de implementação de nova versão, decorrente de novo desenvolvimento, de nova contratação ou de revisão da contratação com o mesmo fornecedor, o ente federativo assegurará a migração integral e tempestiva dos dados e das informações existentes no sistema anterior, a não interrupção da geração de informações*





## **Município de Pimenteiras do Oeste**

**CNPJ nº 01.592.473/0001-98**

Avenida Brasil nº 893- Centro – CEP 76.999-000

Pimenteiras do Oeste - Rondônia

*contábeis, orçamentárias, financeiras e fiscais e o treinamento dos usuários, de forma que as informações de transparência sejam mantidas integralmente, sem prejuízo dos períodos anteriores.*

Todos os arquivos e cadastros pertinentes aos Tributos (imobiliário, mobiliário e diversos), Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Almoxarifado, Patrimônio, Frotas, Protocolo, LRF e Compras e Licitações, e demais sistemas pertinentes, com seus respectivos históricos existentes, sem exceção, deverão ser convertidos e disponibilizados aos usuários antes do início do uso dos sistemas contratados.

### **DA CONVOCAÇÃO DOS LICITANTES REMANESCENTES**

Em caso de o licitante vencedor após sua convocação não assinar o termo de contrato ou não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo e condições estabelecidas, serão convocados os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições propostas pelo licitante vencedor conforme Art. 90 da Lei Federal 14.133/2021.

### **DA GESTÃO DO CREDENCIAMENTO NO SISTEMA**

Por prerrogativa do SIAFIC em sua criação o Poder Executivo fica com a responsabilidade e posse da base de dados, o que implica no Gerenciamento das Credenciais de Acesso ao Sistema.

### **DEMAIS ESCLARECIMENTOS**

Nesse sentido foi possível definir os padrões de desempenho que deverão possuir os sistemas a serem contratados, bem como definir a qualidade de funcionamento, o prazo de entrega, a especificação dos serviços de suporte técnico especializado, a padronização da legislação aplicável, bem como a especificação de cada tipo de serviços a serem contratados.

Serviços padrões a serem observados:

Execução Orçamentária (Lei Federal 4.320/1964).

Elaboração dos Orçamentos, Diretrizes Orçamentárias e Planos Plurianuais (Lei Complementar 101/2000, Lei Federal 4.320/64 e Constituição Federal).

Balanco Anual (Lei 4320/1964).

Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária e de Gestão Fiscal (Lei Complementar 101/2000).

Transparência Pública (Lei 131/2009 e 12.527/2011).

Formas de Calculada Despesa com Pessoal (CLTe/ou Estatutos Municipais). Decreto 10.540/2020 (SIAFIC);

Sistema Licitanet (Lei 14.133/2021 e Lei 123/2006). Portarias da STN.

Instruções Normativas e Decisões emanadas pelo TCE-RO.

### **DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

Para julgamento e classificação das propostas, será adotado o critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**, sendo obrigatório a apresentação de planilha contendo o valor individualizado de



**Município de Pimenteiras do Oeste**

**CNPJ nº 01.592.473/0001-98**

Av. Brasil nº 893- Centro – CEP 76.999-000

Pimenteiras do Oeste - Rondônia

cada item, que integrará a proposta para efeito de pagamento dos itens Conversão/Migração de Dados, Implantação e Treinamento, observados os prazos máximos para fornecimento, as especificações técnicas e parâmetros mínimos de desempenho e qualidade definidos no edital.

Para a disputa deverá ser cadastrada no sistema o VALOR GLOBAL da contratação, devendo os lances serem ofertados considerando o valor para todos os serviços, devendo ao final, o desconto ofertado ser aplicado, proporcionalmente, para todos os itens que a compõem.

Caso a licitante tenha alguma dúvida quanto aos requisitos funcionais dos sistemas poderá se dirigir a CEARou ao setor diretamente envolvido para visualização do procedimento solicitado, vez que em se tratando de softwares poderá haver nomenclaturas divergentes de um sistema para o outro.

Os requisitos funcionais são o que hoje estão em plena atividade no município e que, portanto, integram as rotinas e procedimentos administrativos, de forma que a sem presas licitantes deverão atender no mínimo o já existente, não sendo permitida qualquer imposição injustificada para suprimir uma determinada atividade por parte do licitante.

#### **CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

Nas licitações será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte. Para efeito da Lei Complementar 123/2006 considera-se empate:

Propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5%(cinco por cento) superior ao melhor preço.

Em igualdade de condições, como critério de desempate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços:

- a) Produzidos no País;
- b) Produzidos ou prestados por empresas brasileiras;
- c) Produzidos ou prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País ;
- d) Produzidos por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

#### **OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

##### **A. Contrata da obriga-se a:**

a. Fornecer o objeto rigorosamente de acordo com as especificações constantes neste Termo de Referência a, no edital licitatório e na proposta, obedecendo aos critérios e padrões de qualidade pre determinados, devidamente instalados e em condições de pleno funcionamento;

~~b. Cumprir~~ b. Cumprir fielmente todos os termos constantes neste Termo de Referência e no Edital Licitatório;

c. Permitir e facilitar a fiscalização, em qualquer dia e hora, devendo prestar todas as



**Município de Pimenteiras do Oeste**

**CNPJ nº 01.592.473/0001-98**

Av. Brasil nº 893- Centro – CEP 76.999-000

Pimenteiras do Oeste - Rondônia

informações e esclarecimentos solicitados;

d. Realizar os serviços de instalação, treinamento, suporte e:

**B. Manutenção nos horários determinados pela CONTRATANTE;**

a) Fornecer, sem qualquer ônus adicional para o CONTRATANTE, quaisquer componentes adicionais necessários à perfeita execução do objeto desta Licitação;

b. Durante a execução dos serviços, os funcionários da CONTRATADA deverão observar as normas internas da CONTRATANTE;

c. Substituir o funcionário que se mostrar inconveniente durante a execução dos serviços as dependências da CONTRATANTE;

d. Efetuar pagamento de seus funcionários nos prazos legais, independente do recebimento da fatura, responsabilizando-se por todos os encargos trabalhistas;

e. Fornecer todos os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE;

f. Responsabilizar-se por quaisquer ônus decorrentes de omissões ou erros na elaboração de estimativa de custos para execução/fornecimento do objeto;

g. Responder pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante o fornecimento e execução do objeto, não reduzindo ou excluindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento da CONTRATANTE;

h. A CONTRATANTE não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros;

i. No período da prestação dos serviços, a CONTRATADA fica obrigada a refazer, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou do objeto desta licitação ou em parte, problemas que apresentarem vícios, defeitos ou imperfeições resultantes da execução; j. Manter técnico (s) com condições de atender a contento todos os sistemas ora contratados, no tocante à solução de eventuais problemas ou atualizações.

k. Sendo necessário, enviar técnico (s) específico (s) para solução de eventuais problemas, em atendimento a chamadas no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, sendo que somente será liberado após solução do problema surgido.

**OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

a) Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a CONTRATADA;

b) Notificar, formal e tempestivamente, a CONTRATADA sobre irregularidades observadas no cumprimento do Contrato;

c) Observar para que, durante a vigência do contrato, sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem assim a sua compatibilidade com as obrigações assumidas;

d) Emitir e fornecer à licitante vencedora, junto com cópia da nota de empenho ou autorização de fornecimento, todos os elementos que possam ser indispensáveis ao fornecimento do objeto;

e) Atestar a entrega do objeto, no que tange à sua qualidade e quantidade, observando as condições estabelecidas neste Termo de Referência e edital licitatório;

f) Efetuar o pagamento à licitante vencedora, nos termos estabelecidos neste Termo de Referência;

g) Solicitar o afastamento de qualquer profissional que não estiver apto às obrigações estabelecidas no Contrato, ou que não tenha comportamento adequado no serviço;

h) A CONTRATANTE manterá equipes tanto da área de tecnologia da informação quanto da ~~área~~ de conhecimento das regras de negócio para acompanhar os procedimentos que serão realizados, estando os mesmos com o dever de fiscalizar e exigir o cumprimento de todos os itens aqui mencionados.



## **DAS CLÁUSULAS INSTRUMENTO CONTRATUAL E OBRIGAÇÕES**

As condições e regras do contrato, assim como as obrigações da contratante e contratada cessão e/ou transferência encontram-se pormenorizada em tópicos específicos da Minuta de Contrato, apêndice deste Termo de Referência.

### **GESTÃO DO CONTRATO**

O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avançadas e as normas da lei nº 14.133, de 2021 e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

### **BENEFÍCIOS A SEREM ALCANÇADOS COM A CONTRATAÇÃO**

**Otimização dos Processos:** O software de gestão pública irá permitir a integração e automatização de diversas áreas e processos, como finanças, recursos humanos, compras e licitações, facilitando a troca de informações entre os setores e reduzindo a burocracia, o retrabalho e os erros manuais;

**Transparência e Prestação de Contas:** Com a implementação do software, poderemos disponibilizar informações relevantes de forma transparente para a população, como dados orçamentários, investimentos realizados e andamento de projetos. Isso fortalecerá a confiança dos cidadãos na administração pública e permitirá uma prestação de contas mais efetiva;

**Planejamento Estratégico:** A partir das análises e relatórios gerados pelo software, teremos acesso a insights valiosos que facilitarão a tomada de decisões embasadas em dados concretos. Isso contribuirá para um planejamento estratégico mais eficiente e direcionado aos objetivos da Prefeitura;

**Atendimento ao Cidadão:** O software possibilitará a criação de canais de atendimento online e sistemas de agendamento, tornando mais acessível e conveniente o acesso aos serviços públicos. Isso resultará em uma melhor experiência para o cidadão e em uma redução das filas e do tempo de espera;

**Controle Financeiro e Fiscal:** A gestão de recursos financeiros e fiscais se tornará mais precisa e eficiente, permitindo o monitoramento constante de receitas e despesas, evitando desperdícios e auxiliando no cumprimento das obrigações fiscais;

**Segurança dos Dados:** O software garantirá a segurança e confidencialidade das informações sensíveis, como dados dos cidadãos e registros financeiros, contribuindo para o cumprimento das normas de proteção de dados vigentes.

### **POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS**

A Contratada será responsável em adotar as medidas de descarte dos objetos para minimizar impactos ambientais.

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

Fica estabelecido, caso venha a ocorrer algum fato não previsto neste termo de referência e seus anexos, os chamados casos omissos, estes serão dirimidos respeitado o objeto dessa



**Município de Pimenteiras do Oeste**

**CNPJ nº 01.592.473/0001-98**

Av. Brasil nº 893- Centro – CEP 76.999-000

Pimenteiras do Oeste - Rondônia

contratação, por meio de aplicação da legislação e demais normas reguladoras da matéria, em especial Lei nº 14.133/2021 obedecendo, no que couber, as demais legislações e as disposições aplicadas a cada caso.

Mais informações poderão ser adquiridas pelo e-mail ;semfa@pimenteirasdoeste.ro.gov.br, ou na sala da Secretaria Municipal de Fazenda situada nas instalações da prefeitura municipal de Pimenteiras do Oeste/RO, de segunda à sexta-feira das 07h30min às 13h30min.

Pimenteiras do Oeste/RO, 24 de abril de 2025.

**RESPONSÁVEL:**

Antonio Marcos Pires

Secretaria Mun. de Fazenda e Administração

Dec. Nº 003/2021

**ELABORADO:**

Vanderlucia Santos S. Silva

Matricula: 16775

**ANEXO I – DO TERMO DE REFERÊNCIA**

**CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DO CONJUNTO DE SISTEMAS APLICATIVOS EM FUNCIONAMENTO.**

<b><u>LOTEÚNICO- SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA</u></b>			
<b>SISTEMA DE OLHA DE PAGAMENTO</b>			
O software de folha de pagamento deverá ser um produto desenvolvido em linguagem moderna, ágil e fácil de se utilizar, destinando-se ao controle de pagamento (desde a Emissão do contrato até cálculo da rescisão do funcionário).			
<b>ITEM</b>	<b>SISTEMAS /CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
	Cadastro de arquivo de ficha de trabalhadores;		
	Permitir vincular a cargos e funções aos respectivos eventos de modo que, ao incluir um novo trabalhador, o sistema já faça a inclusão desses eventos como fixos em seu cadastro. O mesmo deve ocorrer no cadastro de vínculos;		



**Município de Pimenteiras do Oeste**

**CNPJ nº 01.592.473/0001-98**

Av. Brasil nº 893- Centro – CEP 76.999-000

Pimenteiras do Oeste - Rondônia

	Permitir tabela de enquadramento para salário mínimo conforme tabela municipal;		
	Cadastro de departamentos, divisões e sub divisões e locais de trabalho;		
	Cadastro de sindicatos;		
	Tabelas codificadas de funções e salários com possibilidade de vincular os salários aos cargos;		
	Tabela da previdência social nacional – INSS;		
	Tabela da previdência para aposentados;		
	Tabela da previdência do fundo municipal;		
	Tabela do IRRF;		
	Tabela da previdência de outros fundos (funcionários cedidos);		
	Parametrização de percentual do FGTS, idade dos dependentes do SF, dados para cálculo do salário maternidade, dados para cálculo de licença prêmio, 1/3 de férias e seleção do instituto de previdência, tabela de faltas versus dias de férias e licenças prêmio, por Vínculo;		
	Controle de baixa de dependentes de salário família e IRRF automático;		
	Cadastro de feriados municipais;		
	Controle previdenciário contendo as seguintes tabelas padronizadas (SIPREV):		
	Situação previdenciária;		
	Vínculo com o órgão;		
	Situação funcional;		
	Estado civil;		
	Tipos de dependência;		
	Motivos do início de dependência;		
	Motivos do fim de dependência;		
	Benefícios previdenciários;		
	Fotografia;		
	Dados para o SIPREV (conforme tabelas acima descritas);		
	Controle de data de concessão e cessação de benefícios previdenciários;		
	Data inicial para tempo de serviço;		
	Data de controle da referência salarial;		
	Data de ingresso no regime próprio de previdência social;		
	Controle de empregos anteriores;		
	Controle total do cartão de ponto, com integração com REP (coleta automática), gerenciando jornadas de trabalho, tipo de ponto e limite de horas extras;		
	Possibilidade de cálculo específico da previdência e IRRF. Ex. Fixar o valor da alíquota da previdência e não descontar IRRF de determinado cadastro;		





**Município de Pimenteiras do Oeste**

**CNPJ nº 01.592.473/0001-98**

Av. Brasil nº 893- Centro – CEP 76.999-000

Pimenteiras do Oeste - Rondônia

	Dados complementares, como por exemplo, informações do tipo sanguíneo, alergias, etc.;		
	Controle de afastamentos:		
	Doença;		
	Acidente de Trabalho;		
	Maternidade;		
	Transferências não remuneradas;		
	Controle de Férias:		
	Vencimentos de Férias;		
	Abono pecuniário;		
	Emissão de recibos, permitindo alterar o layout;		
	Emissão da folha de pagamento, permitindo alterar o layout;		
	Emissão dos resumos (totais da folha) para empenho, permitindo Alterar o layout;		
	Provisão antecipada para compra e desconto em folha (informativo de margem consignável);		
	Cálculo automático de eventos;		
	Cálculos com médias;		
	Cálculo de Adicionais:		
	Insalubridade;		
	Periculosidade;		
	Tempo de serviço;		
	Complemento automático do salário mínimo;		
	Cálculo e emissão de rescisão individual ou coletiva;		
	Cálculo de férias individual e coletiva e emissão do recibo;		
	Consulta dos movimentos calculados e bases Previdência/FGTS/IRRF;		
	Estatística de composição de salários, ou seja, o que cada evento representa percentualmente aos salários;		
	Estatística de quantidade de funcionários por departamento;		
	Emissão de ficha financeira do funcionário;		
	Emissão de ficha financeira do departamento;		
	Controle da quantidade de cargos, funções e empregos providos e vagas;		
	Emissão de requerimento de salário família;		
	Utilitário para validação de campos nos principais cadastros, objetivando evitar erros na geração de RAIS, DIRF, SEFIP, CAGED, E-SOCIAL, etc;		
	Rotina de conferência do arquivo gerado pelo sistema SEFIP/E-SOCIAL x dados calculados pela folha de pagamento.		



**Município de Pimenteiras do Oeste**

**CNPJ nº 01.592.473/0001-98**

Av. Brasil nº 893- Centro – CEP 76.999-000

Pimenteiras do Oeste - Rondônia

	Permitir o cadastramento de cargos, fazendo distinção entre cargos efetivos, cargos comissionados e funções gratificadas, sendo possível definir tabela de planos de cargos e salários informando níveis e padrões, bem como a quantidade de vagas criadas e a lei que determinou a criação e extinção dos cargos;		
	Permitir a definição e criação de verbas de proventos e de descontos totalmente configuráveis pelo usuário com informação da fundamentação legal de sua criação e extinção, mantendo o histórico das normas que alteraram o evento;		
	Possibilitar inclusões de notas e lembretes aos campos dos principais cadastros do sistema, de modo que, ao inserir informações no campo, o sistema exiba o lembrete;		
	Permitir a definição de convênios firmados com instituições bancárias com a finalidade de envio de arquivos de remessa, de pagamento de folha de pessoal, para a conta corrente do Funcionário e pensão alimentícia;		
	Permitir exportação de dados, conforme layout próprio, para prestação de contas do MANAD;		
	Permitir a exportação dos arquivos para o SIGAP, sendo eles: Pessoal Ativo.xml e Pessoal Inativo.xml.		
<b>RELATÓRIOS E DEMONSTRATIVOS</b>			
	Permitir a emissão de relatório constando todos os servidores efetivos, inclusive os que estão afastados sem remuneração; Permitir a emissão de relatórios dos dados cadastrais dos funcionários, com, no mínimo as seguintes informações:		
	Dat de nascimento, sexo, estado civil, raça/cor, escolaridade;		
	Naturalidade, nacionalidade, nome do pai, nome da mãe, endereço (rua, número, bairro, cidade, estado, CEP, telefone e complemento);		
	Nome de dependentes com parentesco e data de nascimento; Nome de beneficiários de pensões alimentícias ou vitalícias, conta Corrente para depósito e valor;		
	Dados bancários com banco, agência e número da conta corrente bancária;		
	Documentos incluindo: identidade, CPF, título de eleitor, carteira de trabalho, reservista, PIS, PASEP;		
	Lotação, vínculo, local de trabalho, categoria do trabalhador (codificação SEFIP), agente nocivo (codificação SEFIP);		
	Disponibilizar a emissão acima, com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados, podendo esse ser exportado para planilha eletrônica e ainda possibilitar o armazenamento dos filtros utilizados de modo que, em futuras gerações não seja necessário re-informá-los e sim selecioná-los;		



**Município de Pimenteiras do Oeste**

**CNPJ nº 01.592.473/0001-98**

Av. Brasil nº 893- Centro – CEP 76.999-000

Pimenteiras do Oeste - Rondônia

	Permitir a emissão de relatórios de funcionários que possuem direitos a férias, discriminando os períodos;		
	Permitir a emissão de aviso e recibo de férias;		
	Permitir a emissão de contracheques configurável, para atender a layout da Administração. Disponibilizar a emissão acima, com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados;		
	Permitir a emissão de relatórios de folha de pagamento discriminando analiticamente os funcionários com suas verbas e seus valores. Disponibilizar a emissão acima, com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados;		
	Permitir a emissão de relatórios com os resultados líquidos do cálculo de pensão alimentícia que serão creditados nas contas correntes bancárias das pensionistas. Disponibilizar a emissão acima, com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as unidades ou, de apenas um dos filtros acima especificados;		
	Permitir a emissão de relatórios com os resultados líquidos do cálculo de folha de pagamento que serão creditados nas contas correntes bancárias dos funcionários. Disponibilizar a emissão acima, com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados;		
	Permitir a emissão de relatórios de determinadas verbas calculadas em folha dentro da própria competência ou por período;		
	Escrituração eletrônica dos livros diário e razão;		
	Controle orçamentário a nível gerencial;		
	Controle por centro de custos;		
	Controle de diárias, adiantamentos e valores caucionados;		
	Controle de adiantamentos com emissão de relatório de prestação de contas;		
	Cadastro de contas bancárias vinculadas a fonte de recursos, Permitindo inclusive desdobramento e detalhamento de diversas fontes para uma mesma conta bancária;		
	Geração de borderô de pagamento para transmissão on-line;		
	Repasse com geração automática da ordem de pagamento;		
	Rateio automático de cheques por pagamento, não ocorrência de Pagamento efetuados com mais de uma conta bancária;		
	Não permitir cadastramento de fornecedor/credor em duplicidade;		
	Comprovação dos pagamentos efetuados (notas fiscais, recibos, contratos);		



**Município de Pimenteiras do Oeste**

**CNPJ nº 01.592.473/0001-98**

Avenida Brasil nº 893- Centro – CEP 76.999-000

Pimenteiras do Oeste - Rondônia

	Módulo lançador de receitas do sistema tributário para o contábil automaticamente, respeitando os casos de reconhecimento antecipado e os de VPA no momento da arrecadação;		
	Módulo incorporador de movimentações independentes da execução orçamentária. Ex: exportar/importar dados do lançamento de créditos por competência dos tributos, inscrição em dívida ativa, ajuizamento de créditos tributários, provisão de férias e décimo terceiro da folha de pagamento, de preciações do Patrimônio ou doações recebidas pelo almoxarifado.		
	Emissão de cheques;		
	Elaboração da proposta orçamentária, com correção ou deflação;		
	Elaboração do orçamento e seus anexos com vinculação por fonte de recursos em conformidade com as portarias conjuntas da STN e Manual de Receitas;		
	Elaboração do PPA – Plano Plurianual e LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias com controle de metas, prioridades e ações por unidade de governo.		
	Elaboração da LOA – Lei Orçamentária Anual de acordo com os requisitos do TCE/RO;		
	Atendimento da IN 10/2003 do TCE-RO apurando automaticamente o índice de estacionalidade da receita conforme anexo I da mesma instrução normativa.		
	Deverá manter os desdobramentos econômicos formados pelas categorias econômicas, natureza das despesas, modalidades econômicas, elementos de despesa e subelementos de despesa, conforme especificado na Lei 4.320/64 e suas alterações, bem como em conformidade com o plano definido pelo TCE-RO;		
	Permitir a emissão de relatórios discriminando verbas calculadas em folha de pagamento separadamente (uma a uma). Disponibilizar a emissão acima, com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados;		
	Permitir a emissão de relatórios com informações previdenciárias relativas a folha de pagamento. Disponibilizar a tal emissão, com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados;		
	Permitir a emissão de relatórios com resumos gerais de folha de pagamento. Disponibilizar a emissão acima, com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados;		
<b>FOLHA DE PAGAMENTO – MÓDULO WEB</b>			
	Órgãos e entidades: Permitir lançamento de eventuais (horas extras, faltas, etc.), procedimentos administrativos e perícia médica; Verificação de margem consignável e resultado de concursos públicos;		



**Município de Pimenteiras do Oeste**

**CNPJ nº 01.592.473/0001-98**

Av. Brasil nº 893- Centro – CEP 76.999-000

Pimenteiras do Oeste - Rondônia

	Servidor: Permitir a consulta e emissão de contracheque de qualquer competência; Permitir a consulta e emissão da cédula Ce informe de rendimento;		
	Servidor: Consulta e emissão da ficha funcional e financeira; Consulta de faltas, afastamentos e contribuições previdenciárias.		
	Servidor: Permitir solicitação de férias e adiantamento de salário; Permitir a atualização cadastral on-line (dados pessoais, dependentes, formação profissional, conta bancária e empregos anteriores, etc);		

**SISTEMA DE CONTABILIDADE E ORÇAMENTO PÚBLICO**

O Sistema de Contabilidade e Orçamento Público deverá não apenas atender as exigências do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia e dos demais dispositivos legais, mas também proporcionar o acompanhamento, de forma gerencial, da Evolução Orçamentária e Financeira do Município, de forma simples e objetiva, permitindo ao usuário realizar as mais diversas tarefas diárias com rapidez, segurança e confiabilidade. Os softwares deverão atender a todas as normas do MCASP, principalmente no tocante ao PCASP estendido, possibilitando ainda a integração e consolidação eletrônica e automatizada das informações da execução orçamentária, financeira e contábil do Legislativo e Fundos. Com isso pretende-se obter um resultado preciso quanto à situação patrimonial consolidada do município a Cada remessa mensal de informações através do SIGAP do TCE-RO.

ITEM	SISTEMAS /CARACTERISTICAS TÉCNICAS	SIM	NÃO
	Rotinas de emissão de empenhos, subempenhos, liquidações e pagamentos - inclusive via web (através de browser - sem a necessidade de instalações locais);		
	Controle de obras vinculadas ao empenho;		
	Controle de convênios, auxílios e subvenções;		
	Processamento de todas as informações e relatórios obrigatórios nas esferas municipal, estadual e federal;		
	Escrituração eletrônica dos livros diário e razão;		
	Controle orçamentário a nível gerencial;		
	Controle por centro de custos;		
	Controle de diárias, adiantamentos e valores caucionados;		
	Controle de adiantamentos com emissão do relatório de prestação de contas;		
	Cadastro de contas bancárias vinculadas a fonte de recursos, Permitindo inclusive desdobramento e detalhamento de diversas fontes para uma mesma conta bancária;		
	Geração de borderô de pagamento para transmissão on-line;		
	Repasse com geração automática da ordem de pagamento;		
	Rateio automático de cheques por pagamento, na ocorrência de Pagamento efetuados com mais de uma conta bancária;		
	Não permitir cadastramento de fornecedor/credor em duplicidade;		
	Comprovação dos pagamentos efetuados (notas fiscais, recibos, contratos);		



**Município de Pimenteiras do Oeste**

**CNPJ nº 01.592.473/0001-98**

Av. Brasil nº 893- Centro – CEP 76.999-000

Pimenteiras do Oeste - Rondônia

	Módulo lançador de receitas do sistema tributário para o contábil automaticamente, respeitando os casos de reconhecimento antecipado e os de VPA no momento da arrecadação;		
	Módulo incorporador de movimentações independentes da execução orçamentária. Ex: exportar/importar dados do lançamento de créditos por competência dos tributos, inscrição em dívida ativa, ajuizamento de créditos tributários, provisão de férias e décimo terceiro da folha de pagamento, depreciações do Patrimônio ou doações recebidas pelo almoxarifado.		
	Emissão de cheques;		
	Elaboração da proposta orçamentária, com correção ou deflação;		
	Elaboração do orçamento e seus anexos com vinculação por fonte de recursos em conformidade com as portarias conjuntas da STN e Manual de Receitas;		
	Elaboração do PPA – Plano Plurianual e LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias com controle de metas, prioridades e ações por unidade de governo.		
	Elaboração da LOA – Lei Orçamentária Anual de acordo com os requisitos do TCE/RO;		
	Atendimento da IN 10/2003 do TCE-RO apurando automaticamente o índice de estacionalidade da receita conforme anexo I da mesma instrução normativa.		
	Deverá manter os desdobramentos econômicos formados pelas categorias econômicas, natureza das despesas, modalidades econômicas, elementos de despesa e subelementos de despesa, conforme especificado na Lei 4.320/64 e suas alterações, bem como em conformidade com o plano definido pelo TCE-RO;		
	Deverá manter o cadastro do plano de contas de receita orçamentária, conforme especificado no anexo I da Lei 4.320/64 e atualizações do STN, devendo adotar o cadastro das fontes de recursos orçamentários em conformidade com o TCE-RO;		
	Permitir o cadastramento da estrutura administrativa determinando os órgãos, as unidades orçamentárias e as unidades executoras, informando para os mesmos o código definido pelo TCE-RO;		
	Permitir a criação do PPA – Plano Plurianual para os quadriênios;		
	Permitir a criação da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias por competência anual;		
	Permitir a reutilização de definições e dados de exercícios anteriores para evitar a digitação de cadastros;		
	Permitir o cadastramento de alterações orçamentárias para as despesas, informando o tipo de crédito (suplementar, especial e extraordinário) e sua contrapartida (anulação de dotação, superávit financeiro, excesso de arrecadação, abertos no exercício e reabertos no exercício). Tais alterações deverão estar registradas em uma Lei ou Decreto editado;		





**Município de Pimenteiras do Oeste**

**CNPJ nº 01.592.473/0001-98**

Av. Brasil nº 893- Centro – CEP 76.999-000

Pimenteiras do Oeste - Rondônia

	Permitir o cadastramento de reservas de dotações bem como complementar ou anular reservas de dotações existentes;		
	Permitir o cadastramento de empenhos de acordos com as modalidades de empenhamento definidas na Lei 4.320/64, empenhos ordinários, globais e estimativos;		
	Permitir a geração de empenho se liquidações automáticos de informações fornecidas pelo Sistema de Folha de Pagamento;		
	Permitir o cadastramento de liquidações e subempenhos para os empenhos de despesa emitidos determinando a data de vencimento, o valor da liquidação e o documento fiscal quando existir, conforme estabelecido na definição das fases da despesa orçamentária pela Lei 4.320/64;		
	Permitir o cadastramento de liquidações pelo valor total ou parcial Dos empenhos;permitir inclusive informar quais os itens do empenho compõem a liquidação;		
	Permitir o cadastramento de complementos e estornos para as liquidações de empenhos cadastradas;		
	Permitir a consulta de empenhos cadastrados por:número do empenho,ficha,funcional,data do empenho,histórico(objeto), licitação, fornecedor e por número de processo;		
	Permitir a consulta de empenhos, visualizando os dados cadastrados, as anulações geradas, as liquidações realizadas, e os pagamentos efetuados.		
	Permitir o cadastramento dos restos a pagar diferenciando-seos valores processados dos não processados;		
	Permitir a inscrições de empenhos de exercícios anteriores em restos apagar,de maneira automáticaou manualde acordo coma Lei 4.320/64 e plano de contas do TCE-RO;		
	Permitir o cancelamento de restos a pagar diferenciando os cancelamentos de restos a pagar processados dos não processados;		
	Permitir o cadastramento de transferências bancárias informando as contas de retirada e depósito podendo ser dos tipos: cheque(s) ou débito(s). Observando que para as contas que poderão serem utilizadas contas de caixa,bancárias de movimento e bancárias de aplicação;		
	Permitir efetuar a conciliação bancária de forma manual onde usuário deverá determinar os movimentos comuns entre contabilidade e o extrato bancário e conciliá-los manualmente;		
	Permitir o controle dos adiantamentos informando: o empenho, o período de utilização, data e valor da concessão, a data da prestação de contas e os valores utilizados e devolvidos;		
	Deverá gerar as movimentações de adiantamentos automaticamente através da emissão dos empenhos de adiantamento;		



**Município de Pimenteiras do Oeste**

**CNPJ nº 01.592.473/0001-98**

Av. Brasil nº 893- Centro – CEP 76.999-000

Pimenteiras do Oeste - Rondônia

	Deverá gerar os lançamentos contábeis nos moldes estabelecidos pelo SIGAP, através de eventos do sistema para as movimentações dependentes dos controles de execução, inclusive lançamentos contábeis referente à: aquisição de bens, programação financeira, controle de disponibilidades, controle de adiantamento, cancelamento de restos a pagar, movimentação das dívidas fundadas, movimentação de convenio recebido e concedido, e movimentação de contratos com terceiros e de terceiros;		
	Permitir o cadastramento de lançamentos contábeis independentes da execução orçamentária, utilizando-se ou não dos eventos cadastrados e informando, quando necessário, os dados das contas correntes para as contas contábeis nos moldes estabelecidos no SIGAP (ex: baixa de bens por perda, atualização de dívida fundada);		
	Permitir a realização dos lançamentos contábeis de encerramento de exercícios, com as respectivas inscrições de saldos para os exercícios seguintes, nos moldes estabelecidos no SIGAP, respeitando a manutenção dos conta-correntes contábeis;		
	Permitir a consulta dos lançamentos contábeis por: número do lançamento, evento, contas, datas, documentos (número e ano) e valores;		
	Exportação para o SIGAP Mensal IN72/2020		
	Exportação para o SIOPS		
	Exportação para o SIOPE		
	Exportação para o SICONFI-MS		
	Permitir geração de arquivos magnéticos para a publicação de relatórios obrigatórios de prestação de contas (em pdf);		
<b>RELATÓRIOS E DEMONSTRATIVOS</b>			
	Todos os anexos da Lei Complementar 101/2000 e alterações (RREO e RGF);		
	Demonstrativo e saldos da receita, despesa, credor, conta contábil;		
	Diário geral e razão contábil;		
	Borderô de pagamentos;		
	Balancetes da receita, despesa e do razão;		
	Anexos da Lei 4.320/64;		
	Diário de tesouraria;		
	Demonstrativo da conta bancos;		
	Relatório da despesa por ficha com filtro para tipo de empenho e tipo de despesa;		
	Relatório da despesa por fornecedor com filtro por tipo de despesa, tipo de empenho local, funcional e categoria da despesa e vínculos.		



**Município de Pimenteiras do Oeste**

**CNPJ nº 01.592.473/0001-98**

Av. Brasil nº 893- Centro – CEP 76.999-000

Pimenteiras do Oeste - Rondônia

	Relatório da despesa por local, funcional e categoria com filtro por tipo de despesa;		
	Relatório da despesa por vínculo, com filtro por tipo de despesa;		
	Relatório da despesa por processo com filtros para despesa orçamentária, extra orçamentária e restos a pagar, bem como por tipo de empenho;		
	Relatório da despesa por empenho, com filtros para agrupamento por empenho ou fornecedor, tipo de empenho, vínculos e tipo de empenho;		
	Relatório de restos a pagar com filtro para seleção da situação, por local, funcional e categoria da despesa;		
	Relatório de retenções efetuadas em empenhos, com opção para impressão por empenho, pagamento ou nota fiscal, com filtros por tipo de empenho, vínculo, local, funcional e categoria da despesa, especificação das retenções, devendo ser gerado consolidado, por Entidade ou grupo;		
	Relatório dos empenhos de anulação com possibilidade de geração consolidado, por entidade ou grupo, por empenho, por fornecedor, por ficha, com ou sem discriminação, com filtros por ficha, tipo de empenho, fonte de recursos e tipo de empenho;		
	Relatório da despesa por centro de custo, com possibilidade de geração consolidado, por entidade ou grupo, analítico ou sintético, com filtro por tipo de despesa, centro de custo, tipo de empenho, tipo da despesa, com quebras por unidade ou por ficha;		
	Razão de empenhos com possibilidade de geração consolidado, por entidade ou por grupo, com seleção para agrupamento por data de vencimento, por fornecedor, por ficha, com demonstração dos empenhos, sub empenhos, pagos e a pagar, com filtros para período de vencimentos, tipo de empenho, tipo da despesa e fonte de recursos;		
	Relatório de empenhos a liquidar com possibilidade de agrupamento por empenho ou fornecedor, por número de empenho, com filtro para tipo de empenho, fonte de recursos, tipo da despesa, com possibilidade de geração consolidado, por Entidade ou por grupo;		
	Empenhos orçamentários, sub empenhos e extra orçamentários;		
	Anexos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia através de suas instruções normativas, com brasão e dados da entidade responsável pela emissão do relatório, permitindo que os mesmos constem assinatura do Gestor, Contador e Responsável pela Entidade.		



**Município de Pimenteiras do Oeste**

**CNPJ nº 01.592.473/0001-98**

Av. Brasília nº 893- Centro – CEP 76.999-000

Pimenteiras do Oeste - Rondônia

	Permitir emissão de relatório das alterações orçamentárias contendo os códigos numéricos e os valores das dotações orçamentárias creditadas e das debitadas; e ainda, o tipo (suplementar, especial, extraordinário) e a natureza (anulação de dotação, superávit financeiro, excesso de arrecadação, abertos no exercício e reabertos no exercício) do crédito e da anulação de Acordo com IN13/TCER;		
	Permitir emissão de extrato de movimentação de um empenho qualquer contendo as seguintes informações: número do empenho, credor/fornecedor, as movimentações do empenho com data e valor, as movimentações da(s) liquidações(s) com data e valor, as movimentações de pagamento com data e valor, e com o saldo liquidado e não liquidado do empenho;		
	Permitir emissão de relação de empenho com afunilamento de ordenar os empenhos por contas de despesa ou por data, com opção de selecionar os empenhos por tipo (ordinário, global ou estimativo) e ainda com opção de listar históricos com possibilidade de escolha de um dado credor/fornecedor ou de todos os credores/ fornecedores;		
	Permitir emissão de relação de empenhos por credores com a opção de selecionar os empenhos por intervalo de datas e os credores por intervalo de código dos mesmos e, ainda, com as seguintes informações: nome do credor/fornecedor, número do empenho, data do empenho, valor do empenho, valor anulado do empenho, valor liquidado do empenho, valor pago do empenho e saldo a pagar do empenho liquidado e não liquidado;		
	Permitir emissão de relação de empenhos por tipos/classes de despesa com a opção de selecionar um ou mais tipos/classes de despesa em um intervalo de datas e que tenha as seguintes informações: nome do credor/fornecedor, número do empenho, data do empenho, valor do empenho, valor anulado do empenho, valor liquidado do empenho, valor pago do empenho e saldo a pagar do empenho liquidado e não liquidado;		
	Permitir emissão de relação de empenhos anulados parcial ou total;		
	Permitir emissão de relação de restos a pagar com a opção de estabelecer uma data limite de verificação, que tenha as seguintes informações: nome do credor/fornecedor, ano do empenho, número do empenho, valor de inscrição, valor cancelados, valor pago, e saldo a pagar liquidado e não liquidado;		
	Permitir emissão de relação de empenhos liquidados a pagar com a opção de selecionar todos os credores/fornecedores ou, um deles em particular, num intervalo de datas, e que tenha as seguintes informações: número do empenho, número da liquidação, valor da liquidação e nome do credor/fornecedor;		



**Município de Pimenteiras do Oeste**

**CNPJ nº 01.592.473/0001-98**

Av. Brasil nº 893- Centro – CEP 76.999-000

Pimenteiras do Oeste - Rondônia

	Permitir emissão de movimentação financeira, com a opção de seleção da conta de caixa ou conta bancária desejada e do intervalo de datas pretendido e, que demonstrem a movimentação, em extrato, dessas contas;		
	Permitir emissão de relatórios da movimentação financeira, diários, contendo os resultados consolidados de todas as contas correntes e movimentações de caixa com resultados sintéticos de entradas e saídas de numerário (diário de caixa e bancos);		
	Permitir emissão de relatórios da movimentação financeira, mensais, contendo os resultados consolidados de todas as contas correntes e movimentações de caixa com resultados sintéticos de entradas e saídas de numerário (diário de caixa e bancos);		
	Permitir emissão de relatório mensal que demonstre as receitas orçamentárias e que tenha as seguintes informações: codificação da conta de receita, discriminação da conta de receita, receita prevista inicialmente, valores recebidos no mês e até o mês, Valores a receber e valores recebidos a maior;		
	Permitir emissão de relatório de extrato de dotações orçamentárias com a possibilidade de seleção da dotação orçamentária ou ficha desejada e que tenha as seguintes informações: dotação orçamentária, saldo inicial da dotação, data da movimentação na dotação orçamentária, histórico e credor/fornecedor relacionados à movimentação, créditos e anulações realizados, movimentos de débitos por empenhamento, saldo da dotação após cada lançamento;		
	Permitir emissão de relatório de saldo de dotações orçamentárias numa data indicada, com opção de escolha da dotação desejada, e que tenha as seguintes informações: codificação completa da conta de despesa (dotação orçamentária), codificação resumida da conta de despesa (ficha), descrição da conta de despesa e saldo orçamentário da conta de despesa;		
<b>TRANSPARÊNCIA</b>			



**Município de Pimenteiras do Oeste**

**CNPJ nº 01.592.473/0001-98**

Av. Brasil nº 893- Centro – CEP 76.999-000

Pimenteiras do Oeste - Rondônia

	<p>Atendimento ao disposto pela lei complementar nº 131 de 27 de maio de 2009, disponibilizando consultas a dados referentes a operações contábeis realizadas.</p> <p>Deverão ser disponibilizados os dados dos sistemas de Contabilidade, Orçamento, Finanças, Tributário (Dívida Ativa), Recursos Humanos, Folha de Pagamento, Patrimônio/Bens, Almoxarifados/Estoques e Frotas/Veículos, assegurando ao cidadão o direito de acompanhar os gastos públicos, o desenvolvimento dos projetos, o cumprimento dos objetivos e metas da Administração Municipal. Os dados apresentados deverão ser recuperados em tempo real a partir das informações registradas nos arquivos da unidade gestora selecionada, garantindo transparência das informações.</p> <p>O sistema deverá permitir a publicação automática - diretamente pelo sistema - no portal da transparência, logo após a emissão e conferência do relatório, a pedido do usuário (dispensando a posterior publicação manual), dos seguintes demonstrativos contábeis periódicos: anexos de orçamento e balanço (Lei 4.320/64); anexos LRF - RREO e RGF (LC 101/2001) e anexos IN 13e IN 22 TCE-RO.</p>		
	<p>Permitir a publicação dos variados atos da administração municipal (leis, decretos, portarias, resoluções, ofícios, memorandos, etc.) através de arquivos a serem disponibilizados on-line diretamente no portal da transparência, com opção de criação de grupos e subgrupos para fins de classificação destes, bem como interação com demais módulos do portal da transparência. Todos os arquivos publicados deverão apresentar seu código hash para conferência da integridade de seu conteúdo (originalidade).</p> <p>Permitir de maneira intuitiva e funcional a consulta destes documentos pelos usuários do portal da transparência.</p>		
	<p>Atendimento ao acesso à informação 12.527/2011 através do Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão (e-SIC) que deverá permitir que qualquer pessoa, física ou jurídica, encaminhe pedidos de acesso à informação, acompanhe o prazo e receba a resposta da solicitação realizada para órgãos e entidades da administração. O cidadão ainda poderá entrar com recursos e apresentar reclamações sem burocracia.</p> <p>Ouvidoria: Módulo para o cidadão realizar sugestões, denúncias, elogios, reclamações, etc., e nos casos que couber acompanhar sua demanda.</p>		
<b>SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL</b>			
<p>O Sistema de Administração Patrimonial deverá ser um auxiliar na administração do patrimônio do município, devendo proporcionar o acompanhamento da movimentação física e financeira, fazendo uma atualização automática e global dos bens nas variações econômicas e no balanço patrimonial por intermédio da integração com a Contabilidade.</p> <p>O sistema deve ser compatível com as exigências da Portaria 548 de 24 de setembro de 2015, com as Normas do Tesouro Nacional, em especial com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público-MCASP.</p>			
<b>ITEM</b>	<b>SISTEMAS /CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>





**Município de Pimenteiras do Oeste**

**CNPJ nº 01.592.473/0001-98**

Av. Brasil nº 893- Centro – CEP 76.999-000

Pimenteiras do Oeste - Rondônia

	Cadastro de Unidades Gestoras;		
	Cadastro de Localizações;		
	Cadastro de Classificações e Plano de Contas;		
	Cadastro de Fornecedores;		
	Cadastro completo de bens (patrimoniais e relacionados) com no Mínimo os campos específicos:		
	Número do Código (para leitura óptica);		
	Data da próxima manutenção;		
	Código do produto para fins de padronização e de definição do método de reavaliação mais adequado para os bens vinculados a este;		
	Empenho e Processo;		
	Código reduzido de dotação (ficha);		
	Imagens/Fotos do bem (diversas) e redimensionando o tamanho automaticamente;		
	Imóveis:		
	Número do registro (TC-16);		
	Cartório (TC-16);		
	Área de terreno;		
	Área construída;		
	Endereço;		
	Ocupação;		
	Veículos:		
	Placa;		
	Número RENAVAN;		
	Número do chassi;		
	Número do motor;		
	Marca;		
	Modelo;		
	Cor;		
	Ano de fabricação;		
	Ano do modelo;		
	Potência em cavalos;		
	Controle total da baixa de bens, individual, por estado de conservação, por localização e por classificação;		
	Controle total das transferências de bens, individual, por estado de conservação, por localização e por classificação, permitindo a transferência de bens baixados e ativos;		
	Controle total da depreciação de bens, individual, por estado de conservação, por localização e por classificação, podendo escolher se ela deve ser em valor (fixo) ou percentual, considerando ainda o valor residual do bem e seu tempo de vida útil;		
	Controle de bens alugados, locados e cedidos		



**Município de Pimenteiras do Oeste**

**CNPJ nº 01.592.473/0001-98**

Av. Brasil nº 893- Centro – CEP 76.999-000

Pimenteiras do Oeste - Rondônia

	Controle total da reavaliação e impairment de bens, individual, por estado de conservação, por localização e por classificação, podendo escolher se ela deve ser em valor (fixo) para mais e Menos ou percentual para mais e menos;		
	Estorno de baixa, depreciação e reavaliação/impairment;		
	Registro de inventários, objetivando Bloquear a realização de movimentos retroativos;		
	Emissão de TRU, termo de responsabilidade de usuários, com diversos filtros, inclusive por empenho e processo;		
	Emissão de guia de transferência de bens, com diversos filtros, inclusive por documento;		
	Painel de críticas que permita a conferência automatizada da execução orçamentária do exercício de referência, apontado objetivamente as divergências entre o valor liquidado pela contabilidade e o valor dos bens e obras cadastrados no sistema de patrimônio (vice e versa), identificando o(s) empenho(s) e processo(s) que necessita(em) de ajuste/adequação.		
	Possuir um conjunto de tabelas de parametrização para o cadastro de locais físicos (Exemplo: Prédio de funcionamento da Prefeitura, Escola Municipal “fulano de tal”, e outros);		
	Possuir a opção de cadastro para as salas dos prédios que fazem parte da administração do município;		
	Permitir localização do bem patrimonial cadastrado através de seu número de identificação (plaqueta patrimonial de bem permanente);		
	Para cada localização deverá ser permitida a inclusão de um responsável bem como seu cargo. Ainda deverá dispor de campo para informar a qual Unidade Gestora é pertencente;		
	O cadastro de Classes/Classificações deverá possuir campo/relacionamento que o vincule com o Plano de Contas adotado pelo TCE-RO, de modo a possibilitar a correta escrituração contábil das informações que compõem o patrimônio;		
	O Sistema deverá possuir parâmetro que autorize ou bloqueie a transferência de bens entre Unidades Gestoras distintas;		
	O Sistema deverá permitir a replicação de bens, ou seja, caso seja adquirido um grande número quantitativo de um mesmo bem, o sistema deverá, com base nas informações desse bem, gerar uma determinada quantidade de cópias;		
	Possuir no cadastro de materiais permanentes informações sobre localização (local e sala) do material permanente, valor de aquisição e data de incorporação;		
	Permitir consultas a históricos de materiais permanentes com opção de visualização de transferências, manutenções, reavaliações;		



**Município de Pimenteiras do Oeste**

**CNPJ nº 01.592.473/0001-98**

Av. Brasil nº 893- Centro – CEP 76.999-000

Pimenteiras do Oeste - Rondônia

	Permitir a transferência de materiais permanentes entre salas da administração, armazenando o ato formal que motivou a transferência, podendo fazer a atualização do responsável;		
	Dispor de controle completo de Obras em Andamento, permitindo o lançamento de suas medições, bem como contabilizando o reflexo (lançamentos) de suas incorporações ao término/entrega (momento em que se torna um bem);		
	Permitir a reclassificação de bens permanente do inventário municipal, registrando na ficha do bem e realizando os Lançamentos contábeis devidos;		
<b>RELATÓRIOS E DEMONSTRATIVOS</b>			
	Todos os relatórios deverão permitir alteração de seu layout;		
	Fornecedores;		
	Classificações e Localizações;		
	Estados de Conservação;		
	Índices Financeiros;		
	Cadastro de Bens-Analítico		
	Cadastro de Bens-Sintético		
	Fichado bem;		
	Dados específicos dos imóveis;		
	Dados específicos dos veículos;		
	Estatístico da situação dos bens;		
	Bens por código reduzido de dotação (ficha).		
	Filtros:		
	Tombamento;		
	Descrição;		
	Data de Aquisição/Incorporação;		
	Tipodebem;		
	Tipode aquisição;		
	Estado de conservação;		
	Unidade Gestora;		
	Localização;		
	Classificação;		
	Fornecedor;		
	Ativo(sim ou não,e caso não,período de baixa);		
	Período da próxima Manutenção;		
	Empenho;		
	Processo;		
	Documento da aquisição(Nota fiscal,termo de doação, etc.);		
	Movimentos:		
	Relatório de Inclusões;		
	Relatório de Baixas;		
	Relatório de Depreciações;		



**Município de Pimenteiras do Oeste**

**CNPJ nº 01.592.473/0001-98**

Av. Brasil nº 893- Centro – CEP 76.999-000

Pimenteiras do Oeste - Rondônia

	Relatório de Reavaliações;		
	Relatório de Transferências;		
	Balancete Por classificação e período;		
	Balancete Por localização e período		
	Balancete Por Unidade Gestora e período.		
	TC-14 – Demonstrativo de Incorporações, Baixas, Cessões de Bens permanentes;		
	TC-15–Inventário Físico Financeiro dos Bens Móveis ordenado por tombamento ou descrição, com opção de exportação em arquivo texto;		
	TC-16 – Inventário Físico Financeiro dos Bens Imóveis ordenado por tombamento ou descrição, com opção de exportação em arquivo texto;		
	Permitir emissão de relatório com todos os locais cadastrados contendo seu endereço;		
<b>SISTEMA DE CONTROLE DE ESTOQUE DE MATERIAIS- ALMOXARIFADO</b>			
O módulo deve controlar e administrar materiais de consumo, interligando os diversos almoxarifados integrados com o departamento de compras e contabilidade. Com o intuito de agilizar a movimentação dos materiais pelos almoxarifados, oferecendo diversos relatórios para acompanhamento, informação, controle e análise dos balancetes e inventários. Deve- rá ser capaz de permitir sua utilização, por todas as Unidades da CONTRATANTE simultaneamente, controlando o acesso e os procedimentos realizados, por cada uma delas, de modo a permitir a consolidação final de todos os dados.			
<b>ITEM</b>	<b>SISTEMAS /CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
	Cadastro de Classificações;		
	Cadastro de Fornecedores;		
	Cadastro de Unidades de Medida;		
	Cadastro de Almoxarifados;		
	Cadastro completo de Materiais com no mínimo os campos específicos:		
	Classificação; e Tipo: se é material ou serviço;		
	Unidade de Medida;		
	Complemento/Características Técnicas;		
	Último preço (esse campo deve ser atualizado automaticamente pelo sistema);		
	Data do último preço (esse campo deve ser atualizado automaticamente pelo sistema);		
	Estoque mínimo (quantidade);		
	Controle de Lotes		
	Controle de saldos/ custo médio, mensal por almoxarifado;		
	Controle total das entradas de materiais, incluindo o número do empenho, código reduzido dotação, processo e nota fiscal, se for o caso;		
	Controle total das saídas de materiais, não permitindo estoque negativo, com base no controle de saldo mensal por almoxarifado;		



**Município de Pimenteiras do Oeste**

**CNPJ nº 01.592.473/0001-98**

Av. Brasil nº 893- Centro – CEP 76.999-000

Pimenteiras do Oeste - Rondônia

	Controle de almoxarifado, requisitante e consumidor de cada saída;		
	O cadastro de Classes/Classificações deverá possuir campo/relacionamento que o vincule com o Plano de Contas adotado pelo TCE-RO, de modo a possibilitar a correta escrituração contábil das informações que compõem os materiais em estoque;		
	O cadastro de almoxarifados deve possuir campo para que seja informada a Unidade Gestora a qual é pertencente, bem como o nome do seu responsável;		
	Opção na saída, de importação de itens de uma determinada entrada (Consumo direto);		
	Opção de consulta do saldo do material no mês e almoxarifado, na própria tela de saída;		
	Módulo para transferências de materiais entre almoxarifados, sempre respeitando o saldo disponível no almoxarifado origem;		
	Painel de críticas que permita a conferência automatizada da execução orçamentária do exercício de referência, apontado objetivamente as divergências entre o valor liquidado pela contabilidade e o valor das entradas (inclusive as de consumo direto) lançadas no sistema de almoxarifado (vice e versa), identificando o(s) empenho(s) e processo(s) que necessita(em) de ajuste/adequação.		
	Registro de inventários, objetivando bloquear a realização de movimentos retroativos;		
	Emissão de guia de recebimento de materiais (entradas);		
	Emissão de requisição de materiais (saídas);		
	Emissão de guias de transferência de materiais (transferências entre almoxarifados);		
	Emissão das solicitações de compras (solicitação de compra);		
	Possuir diferenciação de usuários, para proporcionar uma hierarquia de direitos;		
	Permitir que o estoque inicial nos almoxarifados, da prefeitura, possam ser incluídos na base de dados, com as seguintes informações mínimas: quantidade e valor para efeitos contábeis;		
	Permitir que usuários subordinados movimentem apenas aqueles almoxarifados que lhe tenha sido autorizado;		
	Permitir que as entradas de mercadorias possibilitem a digitação e Armazenamento de lote da mercadoria e data de validade de cada item;		
	Permitir que nas saídas de mercadorias possibilitem que o usuário selecione o lote da mercadoria desejada;		
	Permitir transferência de mercadorias entre unidades de almoxarifado;		



**Município de Pimenteiras do Oeste**

**CNPJ nº 01.592.473/0001-98**

Av. Brasil nº 893- Centro – CEP 76.999-000

Pimenteiras do Oeste - Rondônia

	Permitir a realização de fracionamento de itens,ou seja,dar entrada por caixa (igual ao empenho) e saída por unidade;		
	Permitir integração com a contabilidade realizando a liquidação direta da despesa (nas entradas), e ainda gerando os lançamentos contábeis de saída/consumo de materiais;		
	Permitir consulta de movimentação de mercadorias, por período e por unidades de almoxarifado listando todas as entradas e saídas informando o custo médio nesse último caso;		
<b>RELATÓRIOS DEMONSTRATIVOS</b>			
	Todos os relatórios deverão permitir a alteração de seu layout;		
	Fornecedores;		
	Classificações;		
	Almoxarifados e Requisitantes;		
	Unidades de Medida;		
	Relação e Movimentação de Materiais;		
	Ficha de estoque e saldo;		
	Consumo Médio e saldo;		
	Inventário por lote;		
	Etiquetas com código de barras.		
	Filtros:		
	Tipo do material;		
	Classificação;		
	Material;		
	Entradas: Analítico e Sintético;		
	Saídas: Analítico e Sintético;		
	Transferências: Analítico e Sintético;		
	Entradas por dotação(ficha);		
	Balancetes Por Almoxarifado e período, resumindo por classificação;		
	Balancetes Por Unidade Gestora e período, resumindo por classificação.		
	TC-13–Inventário do estoque por almoxarifado, com opção de exportação em arquivo;		
	TC-13 – Inventário do estoque por unidade gestora, com opção de exportação em arquivo;		
	Módulo para atualização via internet do sistema;		
	Permitir emissão de relatório com a totalização de entrada e saídas de mercadorias sintético;		
	Permitir emissão de relatório com a totalização de entrada e saídas de mercadorias analítico;		
	Publicações obrigatórias–IN 028/1999, item XXIV–Compras Realizadas.		





**Município de Pimenteiras do Oeste**

**CNPJ nº 01.592.473/0001-98**

Av. Brasil nº 893- Centro – CEP 76.999-000

Pimenteiras do Oeste - Rondônia

**PROTOCOLO- GESTÃO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS ELETRÔNICOS**

O software deverá ser um produto desenvolvido em linguagem e interface moderna, ágil e fácil de se utilizar, podendo ser totalmente acessado e operado através dos principais navegadores (Chrome, Mozilla, Opera, Safari, MS Edge, etc), destinando-se ao controle dos documentos e processos eletrônicos desde a sua protocolização até o seu arquivamento. O sistema deverá comportar a possibilidade de armazenamento físico e operação completa em servidor(es) da contratante (proporcionando pleno funcionamento na rede local, sem consumo de banda ou mesmo na ocorrência de desconexão com a internet), com recursos de backup periódico em nuvem nos horários estabelecidos pela contratante.

ITEM	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	SIM	NÃO
	Controle da abertura de processos e volumes(em papel e eletrônico);		
	Controle do trâmite(movimentação) de processos;		
	Controle do arquivamento,desarquivamento,apensamento e Desapensamento dos processos;		
	Mecanismos de distribuição de processos com a possibilidade de adoção de retorno ao analista (usuário) natural;		
	Emissão de termos de abertura, encerramento e arquivamento de documentos;		
	Emissãodedespachoe comprovantes de tramitações;		
	Possuir um conjunto de tabelas de parametrização de documentos e procedimentos a serem utilizados em cada etapa do trâmite de Um processo;		
	Cadastramento de usuários internos com definição de perfil, emissão automatizada do termo de responsabilidade e de certificado digital auto-assinado(gerado pelo próprio sistema) com chave criptográfica de no mínimo 2048 bits;		
	Gerenciamento de perfis de usuários com definição de dias da semana e horários permitidos para acesso ao sistema;		
	Possuir uma numeração de processos única ou composta, com autoincremento ou numeração definida pelo usuário; permitindo que esta definição seja dada por tipo de processo(se por ano ou Ano e tipo).		
	Possibilidade de realização de avocação,designação ou renúncia de processos por usuários;		
	Permitir cadastramento e emissão de documentos eletrônicos internos a partir de modelos, com opções de campos para auto preenchimento; Mecanismos de criação,edição e Gerenciamento eletrônico de documentos;		
	Permitir assinar eletronicamente documentos internos e arquivos, em conformidade com as classificações do art. 4º da Lei 14.063/2020, com a possibilidade de utilização de certificado digital no padrão ICP-Brasil e também auto assinados (padrões CAdES e PAdES), bem como a de assinar através de login e senha do próprio sistema;		
	Possibilidade de assinatura de documentos em lote;		



**Município de Pimenteiras do Oeste**

**CNPJ nº 01.592.473/0001-98**

Av. Brasil nº 893- Centro – CEP 76.999-000

Pimenteiras do Oeste - Rondônia

	Cadastramento de usuários internos com definição de perfil, emissão automatizada do termo de responsabilidade e de certificado digital auto-assinado(gerado pelo próprio sistema) com chave criptográfica de no mínimo 2048 bits;		
	Cadastramento de usuários externos através da integração com a Plataforma de Autenticação Digital do Cidadão - Login Único - Gov.br;		
	Controle dos acessos aos processos e documentos por unidade administrativa;		
	Função de captura, catalogação e juntada automatizada de documentos integrados dos demais sistemas sem a necessidade de exportação (para o formato PDF ou outro) e posterior inclusão/catalogação manual pelo usuário. O sistema deverá possuir esta funcionalidade capaz de obter dados e documentos diretamente dos seguintes sistemas/módulos: a) Compras, b) Contabilidade e c) Folha de Pagamento. Ex: um empenho que for realizado na Contabilidade deve ser capturado e catalogado diretamente pelo sistema de Protocolo, através de integração, para fins de juntada no respectivo processo eletrônico, sem a necessidade de exportação e importação.		
	Permitir o lançamento de taxas de receitas diversas, com completa integração ao sistema de tributos, de modo a realizar o cálculo da taxa conforme tabela (CTM), efetuar o lançamento para o contribuinte interessado do processo, e por fim automaticamente juntar a guia de recolhimento aos autos, agilizando a instrução Processual e guiando o lançamento das receitas;		
	Permitir a inserção, no conteúdo de processos eletrônicos, de arquivos audiovisuais (vídeos e áudios de audiências) no formato mp4, dispondo de mecanismo que assegure a verificação de integridade e autenticidade, com a possibilidade de reprodução através do próprio sistema eletrônico.		
	Permitir a inserção em lote de documentos (arquivos) PDF, com a devida catalogação;		
	Permitir que processos já encerrados sejam reabertos;		
	Possuir módulo mobile que permita assinar documentos eletrônicos com login e senha por meio de dispositivos móveis (celulares ou tablet) nas plataformas Android e iOS, através da internet.		
	Controle dos acessos aos processos e documentos por unidade administrativa;		
	Demonstração de dados do processo, bem como, de seu trâmite atual e possibilidades de destino ou retorno a uma etapa já percorrida;		
	Permissão para inserção de despacho/parecer em cada etapa do trâmite, independente das características peculiares do processo;		
	Possuir histórico de trâmite e recebimento de um processo; e ainda permitir cadastrar observações pertinentes sem a necessidade de gerar nova tramitação;		



**Município de Pimenteiras do Oeste**

**CNPJ nº 01.592.473/0001-98**

Av. Brasil nº 893- Centro – CEP 76.999-000

Pimenteiras do Oeste - Rondônia

	Possuir funcionalidade de peticionamento on-line onde usuários externos poderão solicitar e acompanhar serviços da administração através da formalização de requerimento eletrônico e juntada de demais documentos pertinentes de acordo com a natureza do pedido;		
	Permitir a elaboração eletrônica de documentos de formalização de demanda - DFD, que fundamentam o plano de contratações anual, evidenciam e detalham as necessidades de contratação. Tal funcionalidade deverá permitir a indicação dos responsáveis, setor requisitante, natureza da contratação, detalhamento de produtos/serviços, dotações (funcional programática) de maneira compatível e integrada à proposta orçamentária, justificativa, prioridade, previsão e situação da demanda (finalizada, aprovada/reprovada, homologada, etc).		
	Permitir a elaboração eletrônica de documentos de planejamento orçamentário - DPO, que subsidiam a elaboração do PLOA, evidenciam e detalham as necessidades de despesas não sujeitas a contratação (tais como folha de pagamento, diárias, amortização de dívida, obrigações tributárias, etc). Tal funcionalidade deverá permitir a indicação dos responsáveis, setor requisitante, natureza da despesa, dotações (funcional programática) de maneira compatível e integrada à proposta orçamentária, justificativa, prioridade, previsão e situação da demanda (finalizada, aprovada/reprovada, homologada, etc).		
	Permitir criar uma lista de processos, sequencial ou não para recebimento ou envio em lote.		
	Possibilidade de referenciamento de processos e documentos, pela respectiva numeração por hyperlink;		
	Possuir rotina de consultas para um processo com no mínimo, as seguintes funcionalidades: tipo/número e ano do processo; descrição do assunto e nome do interessado;		
	Cadastramento/vinculação de outros interessados a processos cadastrados, ex: Em fase de licitação o interessado pelo processo é o requisitante, contudo, após a conclusão da licitação, os ganhadores passam a ser interessados no processo, de modo que, ao realizar buscas pelo nome do fornecedor seja possível identificar o processo pretendido;		
	Cadastramento/vinculação de processos relacionados, ex: No caso de registros de preços, onde são criados processos "filhotes", seja possível vinculá-lo ao processo "pai", sendo que ao consultar o "pai" possamos identificar o "filhote", e vice e versa;		
	Consulta de processos, realização do recebimento e tramitação de processo através da web, utilizando aplicação integrada ao protocolo que possibilite a setores não situados na sede da prefeitura municipal (mesmo prédio) a realização do recebimento e despacho dos processos em sua posse através da internet;		



**Município de Pimenteiras do Oeste**

**CNPJ nº 01.592.473/0001-98**

Av. Brasil nº 893- Centro – CEP 76.999-000

Pimenteiras do Oeste - Rondônia

	Permitir a verificação de autenticidade e inteiro teor de documentos eletrônicos através da internet;		
	Controle de juntada, replicação e desentranhamento de Documentos eletrônicos;		
	Mecanismo de troca de mensagens entre usuários internos/externos, como controle de leitura e resposta, bem como com vinculação a processo e/ou documento;		
	Possibilidade de vinculação de fluxograma e base de conhecimento aos assuntos cadastrados de modo a dispor detalhes do documento aos usuários durante a manipulação dos processos;		
	Compatibilidade e capacidade de geração de documentos através do editor do sistema, com a utilização integrada de inteligência artificial aplicada a cada tipo (espécie) de documento;		
<b>RELATÓRIOS E DEMONSTRATIVOS</b>			
	Permitir emissão de relatório de processos com os seguintes filtros: entre datas, por interessado, por assunto principal, por processos que passaram por uma determinada lotação, por Prioridade e situação;		
	Emissão do rol de movimentação do processo (analítico e sintético); bem como estatísticas de processos abertos, encerrados, arquivados: por tipo, unidade, assunto, ano, interessado, etc;		
	Emissão de relatório de documentos com possibilidade de filtro de assinantes, estado do documento, datas de movimentação e outros;		
	Emissão de relatórios de planejamento e gerenciamento de contratações (consolidação) baseado nos documentos de formalização de demandas-DFDs e documentos de planejamento orçamentário-DPOs registrados no sistema;		
<b>PORTAL DE SERVIÇOS</b>			
	Permitir a consulta das movimentações/trâmites e documentos dos processos e a realização de peticionamento intermediário por usuários externos;		
	Permitir a visualização da ficha completa do processo, incluindo os diversos interessados cadastrados para o processo, constando ainda informações quanto à conclusão e/ou arquivamento do processo;		
	Permitir a visualização da ficha completa das movimentações/trâmites, bem como o encaminhamento de Documentos eletrônicos quando solicitado pela administração;		
	Funcionalidade de recuperação de senha através de e-mail previamente registrado (esqueci minha senha).		
<b>SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE VEÍCULOS E EQUIPAMENTOS</b>			
O sistema deve gerenciar toda a frota de veículos e equipamentos das entidades, auxiliando no controle de abastecimentos, manutenções e tráfego.			



**Município de Pimenteiras do Oeste**

**CNPJ nº 01.592.473/0001-98**

Av. Brasil nº 893- Centro – CEP 76.999-000

Pimenteiras do Oeste - Rondônia

ITEM	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	SIM	NÃO
	Cadastro de Classificações;		
	Cadastro de Fornecedores;		
	Cadastro de Órgãos;		
	Cadastro de Recursos;		
	Cadastro de Centro de Custos vinculados a Recursos;		
	Cadastro de Motoristas;		
	Cadastro de Veículos;		
	Cadastro de Itinerários;		
	Cadastro completo de Materiais com no mínimo os campos específicos:		
	Classificação;		
	Unidade de Medida;		
	Tipo de material(material,serviço,combustíveis,lubrificantes, peças, acessórios ou impostos/taxas);		
	Tipo de manutenção(abastecimento,trocadeóleo,lubrificação, manutenção,lavagem, revisão,IPVA,licenciamento ou seguro obrigatório);		
	Complemento/CaracterísticasTécnicas;		
	Último preço(esse campo deve ser atualizado automaticamente pelo sistema);		
	Data do último preço (esse campo deve ser atualizado automaticamente pelo sistema);		
	Estoque mínimo (quantidade);		
	Controle de saldos/customédio,mensalpor recurso;		
	Controle total das entradas de materiais,incluindo o recurso,o estoque/tanque,o número do empenho,processo e nota fiscal,se foro caso;		
	Controle total das saídas de materiais, vinculando a um veículo, não permitindo estoque negativo, com base no controle de saldo mensal por recurso e por estoque/tanque;		
	Opção na saída,de importação de itens de uma determinada entrada (consumo direto);		
	Opção de consultado saldo do material no mês e recurso,na própria tela de saída;		
	Módulo para transferências de materiais entre recursos,sempre respeitando o saldo disponível no recurso origem;		
	Registro de tráfego de veículos, incluindo obrigatoriamente dados como, data e hora da saída e da entrada, quilometragem na saída, estimativa de quilometragem (de acordo com o itinerário selecionado),quilometragem na entrada,quilometragem percorrida,finalidade do tráfego;		
	Registro de inventários, objetivando bloquear a realização de movimentos retroativos;		
	Emissão de guia de recebimentode materiais(entradas);		



**Município de Pimenteiras do Oeste**

**CNPJ nº 01.592.473/0001-98**

Av. Brasil nº 893- Centro – CEP 76.999-000

Pimenteiras do Oeste - Rondônia

	Emissão de requisição de materiais(saídas);		
	Emissão de guias de transferência de materiais(transferências entre recursos);		
	Possuir rotina de cadastramento da documentação do veículo, com, no mínimo, os seguintes itens:		
	Númerodo chassis,número RENAVAN,placa e número do motor;		
	Classificação da CNH necessária para dirigir oveículo;		
	Ano de fabricação e modelo,placa e cordo veículo;		
	Referênciado centro de custo padrão a o qual o veículo está vinculado, bem como os centros de custos alternativos (eventualmente utilizados);		
	Data do último:licenciamento,abastecimento,trocadeóleo e manutenção;		
	Tipo de controle(hodômetro/horímetro);motorista padrão e imagem do veículo;		
	Controle analítico (por item)do saldoempenhado x entradas x saídas x saldo em estoque (entradas - saídas)x saldo a receber (empenhado e não recebido);		
	Emissão dos relatórios/anexos nos moldes definidos no acórdão pelo87/2010PlenoTCE-RO:Anexo05-Consumodiário;Anexo06 - Manutenções diárias; Anexo 07 - Custo mensal; Anexo 08 - Custo por período; Requisição de veículos; e Autorização de tráfego.		
	Módulo para lançamento de consumo direto (abastecimentodireto no posto de gasolina), sem afetar o estoque armazenado, mas, realizando a movimentação no controle de saldos;		
	Módulo para lançamento de manutenções (vinculação direta entre a manutenção e o fornecedor dos serviços e peças);		
	Controle de hodômetro/horímetro acusando irregularidades/inconsistências no momento do lançamento das requisições, ex: O sistema deve alertar caso o hodômetro atualmente informados e ja inferiora algum já registrado em outros consumos.		
	Possibilidade de consulta de saldos disponíveis em estoque, e depósitos disponíveis para retirada em postos de gasolina, no momento da realização das movimentações.		
	Possuir rotina de controle de abastecimentos, com no mínimo, os seguintes itens: Numero do Documento e/ou Numero da Nota Fiscal do Abastecimento; Valor unitário do combustível e valor total do abastecimento;Hodômetro ou horímetro atual do Veiculo Abastecido;		
	Gerenciamento de abastecimentos realizados diretamente no fornecedor, através de cartão magnético e POS (hardware não incluso), realizando validações on-line quanto ao hodômetro do veículo e habilitação do motorista.		
	Controle de veículos bicom bustíveis (Flex)		





**Município de Pimenteiras do Oeste**

**CNPJ nº 01.592.473/0001-98**

Av. Brasil nº 893- Centro – CEP 76.999-000

Pimenteiras do Oeste - Rondônia

	Controle de veículos tanque(melosa),permitindo gerenciamento Do estoque decada um destes veículos;		
	Painel de críticas ao carregar o sistema contendo: Malha fina - sugestão de movimentações a serem auditadas; Empenhos com saldo à receber acabando; Veículos e equipamentos com dados incompletos; Veículos e equipamentos sem empenho para abastecer; Relação de veículos com troca de óleo requerida;		
	Monitor de solicitações on-line: abastecimentos realizados através de POS diretamente nos fornecedores (postos de combustível);		
<b>RELATÓRIOS E DEMONSTRATIVOS</b>			
	Todos os relatórios deverão permitir a alteração de seu layout;		
	Recursos;		
	Fornecedores;		
	Órgãos;		
	Classificações;		
	Motoristas;		
	Veículos;		
	Itinerários;		
	Unidades de Medida;		
	De Materiais:		
	Relação;		
	Movimentação;		
	Ficha de estoque e saldo;		
	Consumo Médio e saldo;		
	Filtros:		
	Tipo do material;		
	Classificação;		
	Material;		
	Movimentos:		
	Relatórios:		
	Entradas:Analítico e Sintético;		
	Saídas: Analítico e Sintético;		
	Transferências: Analítico e Sintético;		
	Balancetes:		
	Por recurso e período,resumindo por classificação;		
	Por órgão e período, resumindo por classificação;		
	AnexosTCE-RO da Instrução normativa no 13/2004:		
	TC-13–Inventário do estoque em almoxarifado,com opção de exportação em arquivo;		
	Consumo por órgão, por recurso e por veículo;		
	Listagem de consumo por empenho;		
	Filtros:		
	Órgão;		



**Município de Pimenteiras do Oeste**

**CNPJ nº 01.592.473/0001-98**

Av. Brasil nº 893- Centro – CEP 76.999-000

Pimenteiras do Oeste - Rondônia

	Recurso;		
	Veículo;		
	Data de saída(intervalo);		
	Tipo de material e tipo de manutenção;		
	Relatórios que de monstre movencimento dos licenciamento se CNHs;		
	Relatório de empenhos (saldos e movimentações);		
	Módulo para atualização via internet do sistema		
<b>SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS</b>			
Sistema de Compras Públicas, totalmente elaborado dentro das normas que regem o processo de compras nos Órgãos Públicos e, em especial, com a Lei no 8.666 de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores, bem como a Lei 14.133 de 01 de abril de 2021, que permita um controle desde a requisição de compras dos Departamentos até o recebimento da mercadoria. Incluem-se nessa etapa a emissão da licitação e autorização de compras para o Departamento de Empenho, que possibilite diversas consultas(em relatório e vídeo)para um Acompanhamento completo e eficaz.			
<b>ITEM</b>	<b>CARACTERISTICASTÉCNICAS</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
	Cadastro de grupos;		
	Cadastro de subgrupos;		
	Cadastro de Materiais;		
	Fornecedores;		
	Unidade/Setor;		
	Centro de Custos;		
	Solicitação de material e serviços vinculados a um centro de custo requisitante, com opção de prioridade, com opção de realização inclusive via web(através de browser-sem a necessidade de		
	Instalações locais);		
	Vinculação orçamentária a solicitação de material		
	Possibilidade de criar uma solicitação apartir de uma já existente;		
	Geração de cotação de preços(dispensas),por meio de magnético, impressão, ou via internet;		
	Opção para classificação automática das cotações (dispensas);		
	Emissão do quadro de cotação e encerramento(resultado)das cotações (dispensas);		
	Monitor de compras(controle das solicitações e licitações);		
	Cadastro do processo de compra;		
	Abertura de licitações apartir de uma ou mais solicitações, indicando a portaria que nome ou a comissão de licitação e fornecedores participantes;		
	Controle das licitações por registro de preços		
	Controle dos pedidos de materiais baseados no registro de preços, controlando a quantidade e valor a ser entregue		
	Módulo para anulação de licitações com campo para justificativa;		
	Cadastro dos limites de licitação por modalidade;		



**Município de Pimenteiras do Oeste**

**CNPJ nº 01.592.473/0001-98**

Av. Brasília nº 893- Centro – CEP 76.999-000

Pimenteiras do Oeste - Rondônia

	Emissão de documentos:		
	Convite;		
	Cotação de preço;		
	Edital;		
	Adjudicação, Homologação e Ordem de serviço;		
	Ata;		
	Via de convite para publicação;		
	Permitir a integração (trocas de arquivos com a intenção de evitar digitações) com bolsas de pregão eletrônico a exemplo da BLL, Portal de Compras Públicas, E-Licitações, etc.		
	Controle completo dos registros de preço, caronas obtidas se concedidas;		
	Relação de Licitações efetuadas por período, permitindo a alteração do layout.		
	Atualização via internet;		
<b>PREGÃO PRESENCIAL</b>			
	O Sistema deverá possibilitar a realização de um Pregão Presencial e que o mesmo possa ser monitorado desde a elaboração do edital e seu cadastro, passando para o acompanhamento e suporte operacional da sessão pública, podendo ainda ser utilizado para a reabertura da sessão, quando existir permissivo legal para tanto. O sistema deverá possuir rotinas fundamentadas sem regras legais atualizadas que abrangem todo o procedimento do pregão, atendendo as leis 10.520 de 17 de julho de 2002, bem como a Lei 14.133 de 01 de abril de 2021 e		
	123 de 14 de dezembro de 2006.		
	Cadastros Atualizados:		
	Cadastro do órgão/entidade (cliente);		
	Equipe participante;		
	Modelos de documentos;		
	Fornecedores;		
	Unidades de medidas, deverá ser integrado como sistema de compras		
	Produtos/serviços, deverá ser integrado como sistema de compras		
	Pregão:		
	Cadastro do pregão;		
	Controle e reabertura da sessão;		
	Desbloqueio das fases da sessão.		
	Cadastro do Pregão:		



**Município de Pimenteiras do Oeste**

**CNPJ nº 01.592.473/0001-98**

Av. Brasil nº 893- Centro – CEP 76.999-000

Pimenteiras do Oeste - Rondônia

	Cadastro do edital;		
	Cadastro dos itens do edital;		
	Cadastro da equipe do edital.		
	Controle da Sessão:		
	Credenciamento dos participantes:		
	Cadastramento da proposta escrita:		
	Registro:		
	Classificação da proposta escrita;		
	Rodada de lances;		
	Habilitação do vencedor;		
	Adjudicação.		
	Reabertura da Sessão:		
	Reabertura da sessão:		
	Desbloqueio das fases da sessão.		
	Ata informatizada com registro de todas as ocorrências da sessão pública do Pregão.		
<b>RELATÓRIOS E DEMONSTRATIVOS</b>			
	Relatórios dos editais:		
	Relação dos editais:		
	Relação dos itens;		
	Relação da equipe.		
	Relatórios auxiliares;		
	Relatórios de grupos		
	Relatórios de subgrupos		
	Relatórios de produtos		
	Relatórios de fornecedores		
	Relatórios de equipe		
	Relatórios de sessões:		
	Relatório geral de sessões;		
	Relatórios de itens por vencedor.		
	DOCUMENTOS:		
	Modelo de aviso;		
	Modelo de editais;		
	Modelo de anexos aos editais;		
	Modelo de ata padrão;		
	Modelo de termo de homologação;		
	Modelo adjudicação;		
	Modelo evogação;		
	Modelo anulação do pregão.		
	LISTAGENS:		
	Lista dos itens do edital;		
	Lista proposta escrita;		
	Lista dos lances;		



**Município de Pimenteiras do Oeste**

**CNPJ nº 01.592.473/0001-98**

Av. Brasil nº 893- Centro – CEP 76.999-000

Pimenteiras do Oeste - Rondônia

	Lista da negociação;		
	Listadocredenciamento;		
	Lista da classificação;		
	Lista da habilitação.		
<b>SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA</b>			
O Software de Administração Tributária deverá também ser um produto desenvolvido em linguagem ágil e fácil de se utilizar, com um modelo de controle de cadastro único de contribuintes que mantenha um permanente registro de todas as atividades ligadas a este, incluindo-se um controle das atividades relacionadas ao Imobiliário, Econômico e Rural do Município, além de todos os serviços prestados pelo município relacionados às receitas municipais.			
ITEM	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	SIM	NÃO
	Cadastramento de empresas e empreendedores por meio da integração com a REDESIM (Lei Federal nº 11.598/07) e JUCER;		
	Lançamento de débitos diretamente para o Contribuinte, independente dos seus imóveis e empresas;		
	Controle dos Impostos Predial, Territorial e Taxas de Serviços Urbanos, com cadastro de todos os imóveis edificados e não edificados para lançamento, impressão de relatórios gerenciais, guias de recolhimento, certidões e gráficos para análise;		
	Controle do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza, Taxas de Licença, Fiscalização e Funcionamento e Alvarás, permitindo a emissão de Guias de Recolhimento consolidadas ou individuais, controle de emissão de Notas Fiscais, ISS variável de acordo com o faturamento, comércio e eventual e ambulante;		
	Controle de empresas, autônomos, ambulantes, notas fiscais e das declarações de serviços de Tomadores e Prestadores.		
	Cruzamento de informações para facilitar a fiscalização permitindo a análise automatizada de 4 (quatro) situações, sendo elas:		
	Notas Fiscais declaradas pelo Tomador e não declaradas pelo Prestador;		
	Notas Fiscais declaradas pelo Prestador e não declaradas pelo Tomador;		
	Notas Fiscais declaradas pelo Tomador com valor diferente do declarado pelo Prestador;		
	Notas Fiscais declaradas pelo Prestador com valor diferente do declarado pelo Tomador.		
	Controle de empresas optantes do regime simples nacional, constando a data de enquadramentos;		
	Vinculação no cadastro econômico do imóvel (inscrição imobiliária) onde está estabelecido;		
	Controle dos autos de infração;		



**Município de Pimenteiras do Oeste**

**CNPJ nº 01.592.473/0001-98**

Av. Brasil nº 893- Centro – CEP 76.999-000

Pimenteiras do Oeste - Rondônia

	Cadastro de propriedades rurais, emissão de guias de recolhimento referentes à conservação de estradas, de acordo com o índice de utilização de cada propriedade e escoamento da produção;		
	Controle de todas as Receitas Diversas Municipais, com um sistema de definição de valores flexível visando uma fácil montagem das fórmulas de cálculos e controle de infrações;		
	Cálculo automatizado do IPTU;		
	Cálculo automatizado do ITBI;		
	Cálculo automatizado de Contribuição e Melhoria;		
	Cálculo automatizado do ISS estimativo;		
	Cálculo automatizado da Licença para Localização;		
	Cálculo automatizado da Licença/Vistoria para Funcionamento;		
	Controle dos pagamentos, parcelamentos e reparcelamentos, permitindo a emissão de relatórios e certidões;		
	Reparcelamentos em várias modalidades previamente parametrizadas, permitindo a emissão de relatórios e modo de Confissão de dívida;		
	Controle da Dívida Ativa:		
	Inscrição automatizada;		
	Emissão dos Livros;		
	Notificação de inscrição aos contribuintes;		
	Pagamentos, cancelamento e reparcelamentos;		
	Emissão de guias, relatórios gerenciais;		
	Controle total da dívida ativa sem perder o histórico;		
	Controle das execuções judiciais, honorários advocatícios, custas processuais e ainda toda a tramitação dos processos e a emissão de certidões e petições;		
	Integração entre a Prefeitura e a rede bancária ou qualquer outra rede de recebimentos, com controle de contratos de débito automático com essas instituições financeiras;		
	Integração de todos os módulos do sistema, permitindo um acesso rápido a todas as informações e serviços relacionados ao atendimento e emissão de relatórios;		
	Baixa (pagamento) automatizada dos arquivos/retornos enviados pelos agentes arrecadadores;		
	Emissão de crítica das baixas realizadas em lote, identificando pagamentos efetuados em valores divergentes ao da guia emitida, possibilitando desse modo a geração automática de resíduo para as parcelas recebidas a menor;		
	Contabilização dos pagamentos/emissão do boletim, totalmente parametrizável, de forma a integrar com perfeição o sistema de arrecadação ao plano de contas da receita na contabilidade, sem a necessidade de existir cadastradas receitas de um mesmo tributo por situação da dívida;		





**Município de Pimenteiras do Oeste**

**CNPJ nº 01.592.473/0001-98**

Av. Brasil nº 893- Centro – CEP 76.999-000

Pimenteiras do Oeste - Rondônia

	Exportação do sistema de arrecadação para o de contabilidade que permita o lançamento automatizado das receitas controladas e arrecadadas pelo sistema tributário no sistema contábil;		
	Informação e serviços relacionados ao atendimento e emissão de relatórios;		
	Cadastro físico, capaz de armazenar todos os dados cadastrais do fichário existente da Prefeitura, sem a necessidade de fazer ajustes e/ou adaptações na sua rotina;		
	Atualização monetária pelo próprio sistema;		
	Todos os documentos de arrecadação com opção para serem impressos com o código de barras padrão FEBRABAN e Ficha de Compensação;		
	Emissão de Guias de Recolhimento, Certidões, Alvarás, Petições Judiciais, Extratos de Lançamentos, etc.		
	Possuir rotina para cadastramento, diretamente, no cadastro único de pessoas físicas e jurídicas, com identificação através de CPF e CNPJ, respectivamente, de modo que as mesmas, a partir deste cadastro, possam ser relacionadas com quaisquer tributos cadastrados (MOBILIÁRIO, IMOBILIÁRIO, MULTAS DE TRÂNSITO, RECEITAS DIVERSAS E DÍVIDA ATIVA) decorrente dos mesmos e com quaisquer endereços cadastrados;		
	Permitir fórmula de cálculo para cobrança de multa de trânsito baseados nas unidades fiscais estabelecidas e inscrição da mesma em Dívida Ativa, notificação e CDAS, conforme lei própria;		
	Permitir o cadastramento de tipos de alvarás, conforme determinação do código tributário Municipal com a opção de modelação dos mesmos para adequá-los a formulários pré-impressos;		
	Permitir consulta a o cadastro de contribuintes pessoas físicas por Nome, CPF, RG, Inscrição Cadastral, Nome de logradouro, Bairros, Geral;		
	Permitir consulta a o cadastro de contribuintes pessoas jurídicas por Nome, CNPJ, Inscrição Cadastral, Nome de logradouro, Bairros, Situação (ativo, baixa do e suspenso);		
	Permitir o cadastramento de imóveis com, no mínimo, as seguintes informações:		
	Endereço com: logradouro, número, complemento, bairro, CEP, e setor quadrilote com 5 (cinco) níveis (região/distrito, setor, quadra, lote, unidade) e funcionalidade de relacionamento com os cadastros realizados;		
	Endereço para entrega de correspondência opcional podendo ser diferente do endereço do imóvel;		
	Proprietário com: nome e endereço e com a funcionalidade de relacionamento com os cadastros realizados;		
	Co-proprietários/com promissário com: código e nome e com a funcionalidade de relacionamento com os cadastros;		



**Município de Pimenteiras do Oeste**

**CNPJ nº 01.592.473/0001-98**

Av. Brasil nº 893- Centro – CEP 76.999-000

Pimenteiras do Oeste - Rondônia

	Campos descritos na Ficha de Atualização Imobiliária- Edificação, Cadastro Fiscal Municipal Pessoa Jurídica e Requerimento referente a Cadastro Fiscal Municipal		
	Permitir processamento automático de arquivos recebidos (relativos ao pagamento de tributos e dívida ativa na rede credenciada), no padrão FEBRABAN e Ficha de Compensação, através de convênios celebrados pela Prefeitura Municipal de Pimenteiras do Oeste/RO;		
	Permitir gerar e imprimir os seguintes documentos relativos à dívida ativa: Termos de confissão, Livros, Certidões, Petição inicial, Petição de extinção, Mandado de citação;		
	Permitir cadastro de lançamento de débitos para pessoas física ou jurídicas, mesmo quando não vinculadas ao cadastro municipal mobiliário e imobiliário;		
	Permitir a inscrição individual e em lote dos débitos lançados no cadastro de pessoas físicas ou jurídicas na Dívida Ativa no final de cada exercício;		
	Permitir emissão de guias de IPTU e ISSQN com base nos dados de competências anteriores;		
	Permitir a inserção do número do processo de ajuizamento e data de ajuizamento no Sistema da Dívida Ativa de forma manual e de forma automática no retorno do Fórum no Sistema de Dívida Ativa;		
	Exportação de arquivo para recadastramento de imóveis via Palm-Top;		
	Função para compensação de valores, devendo permitir a compensação parcial e compensação total de uma parcela, dispondo ainda de possibilidade de contabilizar ou não essa compensação financeira;		
	Função para cancelamento proporcional de valores, podendo o usuário escolher se deseja cancelar o valor das primeiras parcelas ou abater em todas as parcelas;		
	Controle de notificações emitidas, com possibilidade de geração com código de barras para que, através da mesma, seja possível a realização do recolhimento;		
	Permitir contabilização automática de receita, e os lançamentos delas decorrentes no Sistema de Contabilidade e Tesouraria, a partir de funcionalidades disponíveis no Sistema de Administração Tributária de mostrando a referencia da baixa automática no sistema de contabilidade, condicionado ao fechamento do movimento diário;		
	Permitir a geração de arquivos remessas para envio a gráficas para impressão de carnes em lote;		
	Permitir gerar uma crítica do cadastro ao gerar os cálculos;		
	Possuir plano de vencimentos para que o mesmo possa estar sendo usado em formulas de cálculos;		



**Município de Pimenteiras do Oeste**

**CNPJ nº 01.592.473/0001-98**

Av. Brasil nº 893- Centro – CEP 76.999-000

Pimenteiras do Oeste - Rondônia

	Possuir pesquisa de guias pela identificação/nosso número emitida no código de barras;		
	Permitir emissão de carnes individual e em lote de pagamento com código de barras padrão FEBRABAN e Ficha de Compensação;		
	Permitir emissão de alvarás;		
	Emissão de Extratos de Lançamentos;		
	Emissão e controle de notas fiscais avulsas;		
	Emissão de Relatórios:		
	De atividades;		
	De bancos		
	De receitas;		
	De contribuintes;		
	Do cadastro imobiliário;		
	Do cadastro econômico;		
	Históricocadastral(LOG);		
	De notas fiscais e mitidas;		
	Pagamentos aceitos;		
	Pagamentos recusados;		
	Cancelamentos;		
	Arrecadação por bancos;		
	Rol de inadimplentes (cadastro e contribuinte)		
	Rol de inadimplentes (retroagindo);		
	Maiores devedores;		
	Maiores pagadores;		
	Análise técnica tributária/cruzamento das declarações;		
	Histórico Financeiro/Extrato (fato-geradore contribuinte).		
	Análise dos parcelamentos por exercício		
	Gerador de Relatórios que permita a alteração, desenvolvimento e inclusão de novos relatórios pelo usuário.		
<b>CONTROLE DO ISS</b>			
	Controle de Notas Fiscais, das autorizações para confecção dos talonários de notas fiscais de prestação de serviços, mantendo um controle com os dados subordinados a Inscrição Municipal do Prestador junto ao Cadastro Sócio-Econômico;		
	Disponibilizar módulo de escrituração fiscal (Prestador) e Escrituração substitutiva(Tomador),para a apuração do ISS devido.		
	Permitir o recolhimento por substituição tributária através do Tomador de Serviços.		
	Permitir a retenção do ISS de Prestadores de outras localidades, quando estes se enquadrarem nos incisos I a XXII, do artigo 3º, da Lei Complementar 116/2003.		
	Possuir relatórios econsultas que detalhem as empresas vinculadas a cada contador;		



**Município de Pimenteiras do Oeste**

**CNPJ nº 01.592.473/0001-98**

Av. Brasil nº 893- Centro – CEP 76.999-000

Pimenteiras do Oeste - Rondônia

	Permitir um controle total sobre as empresas optantes pelo Simples Nacional permitindo o enquadramento e desenquadramento das mesmas.		
	Gerar exportação de arquivo contendo a relação dos contribuintes inadimplentes para bloqueio de ingresso no Simples Nacional;		
	Importação de arquivo de retorno do Simples Nacional contendo as informações relativas ao ISS declaradas pelas empresas para a Receita Federal;		
	Realização de crítica detectando inconsistências do arquivo importado do Simples Nacional;		
	Permitir as escriturações (fiscal/substitutiva) via Internet em tempo real com atualização da base de dados na divisão de ISSQN.		
	Permitir a declaração individual por nota fiscal emitida relacionando, valor, data e número da nota.		
	Permitir a declaração de não movimentação no período.		
	Permitir o registro do nº do processo de abertura, de encerramento/baixa, bem como das datas de abertura e encerramento/baixa;		
	Permitir o cadastramento de gráficas autorizadas a emitirem notas fiscais.		
	Permitir o controle de autorização de notas fiscais, por empresas.		
	Permitir realizar o lançamento de ISS resultante de estimativa Fiscal ou arbitramento;		
	Permitir o acesso via internet (web), quer nas escriturações ou consulta através do contribuinte ou escritório contábil.		
	Dispor de rotina de análise crítica, com o cruzamento das escriturações do Prestador com o Tomador, objetivando apurar inconsistência entre as notas declaradas.		
	Relatório dos omissos, aqueles prestadores ou tomadores que deixaram de fazer a escrituração no período selecionado.		
	Relatório do Prestador Não Declarante, ou seja, com nota escriturada pelo Tomador e não declaradas pelo Prestador.		
	Relatório do Tomador Não Declarante, ou seja, com nota escriturada pelo Prestador e não declarada pelo Tomador.		
	Relatório dos Prestadores Sem Movimentação, aqueles declarantes como sem movimento no período.		
	Relação das Notas Sem Incidência: notas canceladas e notas extraviadas;		
<b>PORTAL DO CONTRIBUINTE</b>			
	Permitir o acesso através da rede mundial de computadores (internet), disponibilizando em Tempo Real consultas de débitos e dados cadastrais, utilizando-se da infra-estrutura própria do Município, e garantindo a confidencialidade dos dados, através de controle de acesso individualizado, fornecendo aos contribuintes deste modo alguns serviços como:		



**Município de Pimenteiras do Oeste**

**CNPJ nº 01.592.473/0001-98**

Av. Brasil nº 893- Centro – CEP 76.999-000

Pimenteiras do Oeste - Rondônia

	Consulta completa de informações cadastrais de imóveis e empresas;		
	Emissão de vários tipos de certidões, dentre elas:		
	Certidão negativa de débitos(imóveis e empresas);		
	Certidão de existência(imóveis);		
	Certidão de valor venal(imóveis);e		
	Certidão de cancelamento/encerramento (empresas).		
	Consulta de autenticidade das certidões emitidas pela web e pelo sistema tributário instalado na prefeitura;		
	Consulta de autenticidade das notas fiscais eletrônicas emitidas pela web;		
	Consulta detalhada de dívidas de imóveis e empresas;		
	Geração de guias para recolhimento das dívidas já lançadas (tributos) de imóveis e empresas, possibilitando ao contribuinte a seleção das dívidas/parcelas que deseja incluir na guia;		
	Emissão de guia do ITBI de modo ágil e direto, possibilitando a economia de recursos e ganho de tempo de atendimento ao contribuinte.		
	O módulo Tributos-Web deverá manter-se sincronizado ao banco de dados do sistema tributário do município, ou seja, os dados tributários deverão estar on-line, em tempo real, de modo que ao serem realizados lançamentos no sistema “retaguarda” da prefeitura, os mesmos deverão estar disponíveis imediatamente Na internet.		
<b>ISS NA WEB</b>			
	O módulo ISS-Web é focado aos escritórios de contabilidade, contadores e empresas, e tem como propósito principal disponibilizar na internet, serviços como:		
	Cadastramento on-line de novos contribuintes;		
	Permitir aos prestadores e tomadores de serviços fazerem analiticamente (nota a nota) suas declarações de movimento econômico on-line;		
	Permitir aos declarantes a realização de declarações complementares de movimento econômico;		
	Importação das notas fiscais emitidas pelas empresas que possuem software próprio, através de intercâmbio de informações por arquivos(layout pré-definido);		
	Permitir aos prestadores e tomadores de serviços a realização do informativo fiscal que deverá conter dados como:		
	Despesas fixas;		
	Tributos estaduais e federais;		
	Retirada de sócios;e		
	Despesas com pessoal.		
	Permitir aos Bancos a realização de suas declarações de movimento econômico no modelo COSIF;		



**Município de Pimenteiras do Oeste**

**CNPJ nº 01.592.473/0001-98**

Av. Brasil nº 893- Centro – CEP 76.999-000

Pimenteiras do Oeste - Rondônia

	Emissão on-line de guias para recolhimento do imposto sob serviços de qualquer natureza (ISSQN) e taxas, relativos aos movimentos econômicos declarados por empresas e bancos;		
	Emissão de Nota Fiscal Eletrônica;		
	Solicitação de autorização para impressão de documentos fiscais (AIDF);		
	Impressão das AIDF concedidas, diretamente pelas gráficas definidas na solicitação de autorização de AIDF;		
	Emissão de notas fiscais eletrônicas;		
	O módulo ISS-Web deverá dispor um controle de acesso através de login e senha de modo que o declarante (contadores) logado Apenas tenha acesso as empresas que estejam vinculados a ele.		
	O ISS-Web também deverá dispor recurso para que um declarante já cadastrado solicite o cadastramento de novos outros declarantes, que poderão ser autorizados ou não pela prefeitura.		
	O ISS-Web deverá ser completamente integrado com o sistema tributário da prefeitura, dessa forma todos os lançamentos realizados no ISS-Web serão gravados no sistema da prefeitura, assim todos os recursos como controle de dívida ativa, controle de execução judicial e controle de parcelamento do sistema tributário Da prefeitura serão agregados ao ISS-Web.		
	Emissão de nota fiscal eletrônica web: O contribuinte/empresa ao acessar o sistema ISS-Web deverá informar seu login e senha previamente cadastrado na prefeitura. A emissão da nota-fiscal será eletrônica, ou seja, dependerá exclusivamente do acesso a internet e de uma impressora laser ou jato de tinta. Na nota fiscal eletrônica ira constar todos os dados do prestador e do tomador, bem como seu objeto/itens, e valores de impostos (ISS, PIS, CONFINS, CSLL, IR) e possíveis retenções. Enfim o procedimento de emissão depende exclusivamente do contribuinte/empresa. As informações de declaração de serviços prestados não mais será necessária, pois a medida que as notas foram emitidas eletronicamente, o ISS-Web realiza a declaração de serviços prestados, sendo o contribuinte/empresa obrigado apenas declarar os serviços tomados e demais informação do informativo fiscal.		
<b>RELATÓRIOS E DEMONSTRATIVOS</b>			
	Permitir emissão de relatório de taxas de expediente lançados;		
	Permitir emissão de relatório dos tributos lançados;		
	Permitir emissão de relatório dos contribuintes cadastrados;		
	Permitir emissão de Cadastro Fiscal Municipal Pessoa Jurídica, podendo alterar seus layouts;		
	Permitir emissão de relatório de contribuintes com mais de um imóvel;		
	Permitir emissão de relatório de balancetes de recebimento por tributos inclusive da dívida ativa decorrente dos mesmos;		





**Município de Pimenteiras do Oeste**

**CNPJ nº 01.592.473/0001-98**

Av. Brasil nº 893- Centro – CEP 76.999-000

Pimenteiras do Oeste - Rondônia

	Permitir emissão de relatório de extrato de ISS mensal para fiscalização;		
	Permitir emissão de extrato de dívida ativa com valores atualizados, contendo a demonstração da dívida ativa decorrente de quaisquer tributos, por contribuinte;		
	Permitir emissão de extrato/balancete de dívida ativa, contendo a demonstração da dívida ativa decorrente de quaisquer tributos de cada exercício;		
	Permitir emissão de extrato/balancete dos parcelamentos concedidos;		
	Permitir emissão de relatório de cancelamentos de dívida ativa;		
	Permitir emissão de relatório de alvarás emitidos;		
	Permitir emissão de Resumo Anual da Dívida Ativa(DívidaAtiva atualizada por exercício);		
	Permitir emissão de relatórios com os maiores devedores em Dívida Ativa;		
	Permitir emissão de débitos por contribuinte;		
	Permitir emissão de demonstrativo de debito na Dívida Ativa por tributo e por período;		
	Permitir emissão de certidões negativas e positivas de contribuintes;		
	Permitir emissão de relatório de valor venal de um imóvel;		
	Permitir emissão de balancete de baixas dos arquivos recebidos por convênios;		
	Permitir a emissão de um mínimo de 3 (três) gráficos do Sistema de Administração Tributária que permitam uma visão gerencial do mesmo.		
	Pedido de isenção do IPTU;		
	Relação de imóveis por Imobiliárias;		
	Relação dos terrenos que passaram a ter construção;		
	Análise de inconsistências;		
	Área construída maior que terreno.		
	Rol dos informativos fiscais;		
	Alvará de Licença Eventual;		
	Alvará de Veículos;		
	Declaração Anual de Movimento Econômico;		
	Pedido de Parcelamento;		
	Termo de Quitação de Parcelamento;		
	Termo de Quitação de Dívida;		
	Relação de Não Devedores;		
	Relação das Guias de Cobrança Acumulada;		
	Rol de Auto de Infrações emitidos;		
	Estatística de número de lançamentos por ano com gráfico;		



**Município de Pimenteiras do Oeste**

**CNPJ nº 01.592.473/0001-98**

Av. Brasil nº 893- Centro – CEP 76.999-000

Pimenteiras do Oeste - Rondônia

	Estatística dos valores inscritos em Dívida Ativa por ano com gráfico;		
	Estatística dos valores lançados por ano com gráfico;		
	Estatística dos parcelamentos com gráfico;		
	Estatística dos valores cancelados por exercício com gráfico;		
	Estatística dos valores pagos por exercício com gráfico;		
	Estatística dos valores pagos por mês com gráfico;		
	Estatística das cotas únicas (lançadas e pagas) com gráfico;		
	Estatística dos imóveis por logradouro com gráfico;		
	Estatística dos imóveis por tipode imóvel com gráfico;		
	Estatística dos imóveis por bairro com gráfico;		
	Estatística dos imóveis por zoneamento com gráfico;		
	Estatística dos imóveis por tipo de edificação com gráfico;		
	Estatística de cadastros mobiliários/empresas por tipo de cadastro com gráfico;		
	Estatística de cadastros mobiliários/empresas por bairro com gráfico;		
	Estatística de cadastros mobiliários/empresas por logradouro com gráfico;		
	Estatística de cadastros mobiliários/empresas por atividade com gráfico;		
	Estatística de cadastros mobiliários/empresas por tipo de ISS com gráfico;		
	Relação de Escritórios (dados cadastrais, contato e contadores/técnicos responsáveis);		
	Relação de Empresas Agrupadas por Escritórios;		
	Relação de Empresas por tipo de regime(normal,simples nacional, empreendedor individual, etc.)		
	Que todos os relatórios possam ser exportados es alvos nos formatos mais utilizados atualmente(PDF,DOC,TXT,RTF,HTML, XLS, etc.);		
	Relação das empresas que não apresentaram a DMS no período a ser selecionado, agrupado por escritório, ou selecionando um escritório específico, podendo ser selecionado o tipo de regime da empresa;		
	Permitir emissão de Cadastro Fiscal Municipal Pessoa Jurídica, podendo alterar seus layouts;		
	Permitir emissão de relatório decontribuintes com mais de um imóvel;		
	Permitir emissão de relatório de balancetes de recebimento por tributos inclusive da dívida ativa decorrente dos mesmos;		
<b>SISTEMA DE ANÁLISE DE CUSTOS</b>			

**Município de Pimenteiras do Oeste****CNPJ nº 01.592.473/0001-98**

Avenida Brasil nº 893- Centro – CEP 76.999-000

Pimenteiras do Oeste - Rondônia

O Módulo de Custos deverá ser compatível com as exigências da Resolução nº 1.366, de 25 de novembro de 2011, do Conselho Federal de Contabilidade, que aprova a NBC T 16.11, e suas alterações posteriores, com vistas ao atendimento dos arts. 85 e 99 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, e do § 3º do art. 50 da Lei Complementar nº 101, de 2000, bem como a Portaria da STN nº 634, de 19 de novembro de 2013, e demais legislações pertinentes.

ITEM	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	SIM	NÃO
	Módulo de Custos deverá proporcionar o acompanhamento, de forma gerencial, da Evolução da Gestão dos Custos, de forma simples e objetiva, permitindo ao usuário realizar as mais diversas tarefas diárias com rapidez, segurança e confiabilidade;		
	Mensurar, registrar e evidenciar os custos dos produtos, serviços, programas, projetos, atividades, ações, órgãos e outros objetos de Custos da entidade;		
	Apoiar a avaliação de resultados e desempenhos, permitindo a comparação entre os custos da entidade com os custos de outras entidades públicas, estimulando a melhoria do desempenho dessas entidades;		
	Apoiar a tomada de decisão em processos, tais como comprar ou alugar, produzir internamente ou terceirizar determinado bem ou		
	Apoiar programas de redução de custos e de melhoria da Qualidade do gasto.		
	Permitir a integração com o módulo de planejamento e orçamento, devendo utilizar a mesma base conceitual que se referirem aos mesmos objetos de custos, permitindo assim o controle entre o orçado e o executado;		
	Permitir ainda a integração com os módulos financeiro, contabilidade e de recursos humanos de modo a capturar as Informações necessárias que irão alimentar o centro de custo;		
	Deverá ter como base o Sistema de acumulação; Sistema de custeio e Método de custeio;		
	Deverá evidenciar os custos dos programas e das unidades da Administração municipal;		
	Deverá mensurar e evidenciar os custos sistematicamente (de forma automatizada), fazendo da informação de custos um vetor de alinhamento e aperfeiçoamento do planejamento e orçamento futuros;		
	Deverá mensurar os custos por meio da identificação das Variações Patrimoniais Diminutivas – VPD, que correspondem ao consumo de recursos utilizados na produção de bens e serviços.		

**SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**

O sistema de Controle Interno Municipal deverá auxiliar nas ações de planejamento e execução de atividades, com a missão controlar e assegurar a legalidade dos atos da gestão, garantindo assim que os objetivos e metas estabelecidos nos atos de planejamento sejam atingidos.

ITEM	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	SIM	NÃO
	Permitir atribuições de acesso a usuários através de senhas, permitindo a caracterização dos usuários.		



**Município de Pimenteiras do Oeste**

**CNPJ nº 01.592.473/0001-98**

Av. Brasil nº 893- Centro – CEP 76.999-000

Pimenteiras do Oeste - Rondônia

	Permitir o cadastro das instruções normativas do controle interno.		
	Propiciar o cadastramento da check-list, que servirá de base para As auditorias. Este cadastramento estará baseado em grupos e itens.		
	Permitir configuração do check-list, informando a resposta em relação à irregularidade eletronicamente diagnosticada.		
	Permitir que na configuração do item da check-list seja possível especificar uma irregularidade e um parecer padrão para esta irregularidade.		
	Possibilitar cadastrar as possíveis respostas para os grupos da check-list.		
	Possuir check-lists já cadastradas das diversas áreas da prefeitura.		
	Possibilita que check-list seja duplica do para alteração, mantendo O original para normal uso.		
	Permitir vincular o órgão, departamento e/ou setor a ser auditado em uma auditoria a ser realizada.		
	Permitir o agendamento de auditoria.		
	Possibilitar especificar os responsáveis pelas unidades Administrativas da auditoria.		
	Permitir “encaminhar” a auditoria ao responsável, inclusive por e-mail, para que o mesmo informe as respostas solicitadas na check-list.		
	Permitir impressão da notificação de auditoria junto aos responsáveis.		
	Permitir especificar uma data limite para que o responsável responda a auditoria.		
	Detectar de maneira automática as irregularidades durante o preenchimento da check-list, com base em sua configuração.		
	Permitir inserir irregularidades de forma manual (por digitação), possibilitando registrar aquelas irregularidades que o sistema não tem condições de apontar automaticamente. exemplo: “publicar os balancetes da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) bimestralmente”.		
	Permitir registrar o parecer do controle interno em cada Irregularidade e especificar a providência que deve ser tomada para sanar a mesma.		
	Possibilitar que sejam cadastrados eventos que acontecem com periodicidade de maneira automática. Ex.: A cada 2 meses entrega Do relatório do controle interno.		
	Permitir especificar os responsáveis pela execução das atividades a Serem desenvolvidas.		
	Imprimir relatório das atividades, permitindo informar no mínimo Operio do desejado.		
	Imprimir agenda em formato de calendário, mostrando todas as atividades com seus eventos.		



**Município de Pimenteiras do Oeste**

**CNPJ nº 01.592.473/0001-98**

Av. Brasil nº 893- Centro – CEP 76.999-000

Pimenteiras do Oeste - Rondônia

	Conter programas para emitir, através do módulo de controle interno,relatórios da contabilidade para o exercício das funções de controladoria,(gastos com pessoal,gastos com saúde,gastos com educação).		
	Permitir a geração do relatório circunstanciado.		
	Permitir especificar os grupos(quadros)que irão compor o relatório circunstanciado.		
	Possibilitar o cadastro de novos Grupos (quadros) que podem ser inclusos no Relatório Circunstanciado.		
	Propiciar acesso ao banco de dados dos setores de compras, contabilidade e outros de “forma nativa”, na geração do circunstanciado,dispensando importações e exportações de informações ou redigitação.		
	Possibilitar a anexação de arquivos(planilhas,etc.) ao relatório circunstanciado.		
	Bloquear a edição do relatório,para que o mesmo não possa mais ser alterado, mantendo assim asua originalidade.		
	Permitir que os relatórios possam ser gravados para posterior impressão.		
<b>SISTEMA DE INDICADORES DE GESTÃO MUNICIPAL</b>			
O sistema deve disponibilizar informações dei ndicadores da gestão em formato gráfico, dispondo de pelo menos informações das áreas Financeira,Receitas e Despesas (Orçamentárias),Folha de Pagamento e RH, Tributos(imóveis e empresas).			
<b>ITEM</b>	<b>CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
	Deve ser possível configurar usuários cujo acesso ao módulo seja possível com visualizações distintas dos indicadores,para que cada Usuário possa ter acesso aos indicadores de sua área de interesse.		
	Disponibilizar os gráficos com as informações dos indicadores que permitam interação, podendo fazer filtros e seleções de períodos, bem como ofertar detalhamento de níveis da informação que está sendo exibida para os indicadores que exibirem informações das Naturezas de Receitas e Despesas. Ao realizar um filtro através de um indicador, os demais indicadores apresentados no mesmo campo de visão, na mesma tela, também devem respeitar o filtro realizado (desde que tratem do mesmo tema).		
	Disponibilizar opções de alertas dos indicadores de Despesa com Educação, Despesa com Saúde, Despesa com Pessoal, Dívida Líquida Consolidada,Operações de Crédito Internas e Externase Operações de Crédito porAntecipação de Receita Orçamentária.		



**Município de Pimenteiras do Oeste**

**CNPJ nº 01.592.473/0001-98**

Av. Jânio Quadros nº 893- Centro – CEP 76.999-000

Pimenteiras do Oeste - Rondônia

	Disponibilizar em uma única página informações que contenhamos seguintes conteúdos: Percentual de Gastos com Saúde, Percentual de Gastos com Educação, Percentual de Gastos com Pessoal (Consolidado, Executivo e Legislativo), Dívida Consolidada, Operações de Crédito Internas e Externas, Operações de Crédito por Antecipação de Receita Orçamentária, Previsão e Execução de Receita, Despesa e Resultado Orçamentário, Previsão e Execução de Receita, Despesa e Resultado Previdenciário, Desempenho de Arrecadação, Desempenho Relativo da Arrecadação, Eficiência na Arrecadação de Impostos, Desempenho da Despesa Orçamentária, Desempenho Relativo da Despesa Orçamentária, Resultado de Previsão Orçamentária, Resultado da Execução Orçamentária, Resultado do Orçamento de Capital.		
	Disponibilizar indicador que demonstra o percentual de gastos com Saúde, demonstrando necessariamente qual a meta a atingir, o realizado em percentual no período, bem como uma identificação visual tanto para o cumprimento da meta realizada quanto para o não cumprimento.		
	Disponibilizar indicador que demonstra o percentual de gastos com Educação, demonstrando necessariamente qual a meta a atingir, o realizado em percentual no período, bem como uma identificação visual tanto para o cumprimento da meta realizada quanto para o não cumprimento.		
	Disponibilizar indicador que demonstra o percentual de gastos		
	com Pessoal (Consolidado, Executivo e Legislativo), demonstrando necessariamente qual a meta a atingir, o realizado em percentual no período, bem como uma identificação visual tanto para o cumprimento da meta realizada quanto para o não cumprimento.		
	Disponibilizar indicador que demonstra o percentual de gastos com Dívida Consolidada, demonstrando necessariamente qual a meta a atingir, o realizado em percentual no período, bem como uma identificação visual tanto para o cumprimento da meta realizada quanto para o não cumprimento.		
	Disponibilizar indicador que demonstra o percentual de gastos com Operações de Crédito Internas e Externas, demonstrando necessariamente qual a meta a atingir, o realizado em percentual no período, bem como uma identificação visual tanto para o cumprimento da meta realizada quanto para o não cumprimento.		
	Disponibilizar indicador que demonstra o percentual de gastos com Operações de Crédito por Antecipação de Receita, demonstrando necessariamente qual a meta a atingir, o realizado em percentual no período, bem como uma identificação visual tanto para o cumprimento da meta realizada quanto para o não cumprimento.		





**Município de Pimenteiras do Oeste**

**CNPJ nº 01.592.473/0001-98**

Av. Brasil nº 893- Centro – CEP 76.999-000

Pimenteiras do Oeste - Rondônia

	Disponibilizar indicador que demonstra os valores totais de Receita Orçamentária, Correntes, Capital e Previdenciária prevista no ano e Arrecadada no ano, bem como uma identificação visual tanto para o cumprimento da previsão realizada quanto para o não cumprimento.		
	Disponibilizar indicador que demonstra os valores totais de Despesa Orçamentária, Correntes, Capital e Previdenciária prevista no ano e Despesa Realizada no ano, bem como uma identificação visual tanto para o cumprimento da previsão quanto para o não cumprimento.		
	Disponibilizar indicador que demonstra o Resultado Orçamentário das Receitas e Despesas Previdenciárias, sendo essa informação o resultado da Receita Previdenciária Arrecadada versus a Despesa Previdenciária Executada, bem como uma identificação visual tanto para o cumprimento da previsão quanto para o não cumprimento.		
	Disponibilizar indicador que demonstra o total de Disponibilidade Bancária Financeira, exibindo a mesma informação do saldo financeiro por Unidade Gestora, Tipo de Conta Bancária e por Instituição Bancária. Também deve demonstrar uma evolução mensal do total da Disponibilidade Bancária Financeira, comparando em cada mês se houve evolução ou diminuição do saldo bancário. Essas visões devem estar disponíveis e em uma única página, de forma conjunta, num mesmo campo de visão, sem a necessidade de navegar ou acessar outro local para exibi-las em conjunto.		
	Disponibilizar indicador que demonstra o total de Disponibilidade Bancária Financeira confrontando a mesma com as Obrigações a Pagar. As Obrigações a Pagar devem ser exibidas, pelo menos, por Unidade Gestora, Fonte de Recurso, por Mês, Fornecedores a Pagar, sempre em visões separadas. Deve ser possível aplicar filtros por Unidade Gestora, Função, Subfunção, tipo de Obrigação se está Vencida ou A Vencer, Data de Vencimento das Obrigações, se é Orçamento do Ano ou de Anos Anteriores. A Disponibilidade Bancária Financeira exibindo a mesma informação do saldo financeiro por Unidade Gestora, Tipo de Conta Bancária e por Instituição Bancária. Também deve demonstrar uma evolução mensal do total da Disponibilidade Bancária Financeira, comparando em cada mês se houve evolução ou diminuição do saldo bancário. Essas visões devem estar disponíveis e em uma única página, de forma conjunta, num mesmo campo de visão, sem a necessidade de navegar ou acessar outro local para exibi-las em conjunto.		



**Município de Pimenteiras do Oeste**

**CNPJ nº 01.592.473/0001-98**

Av. Brasil nº 893- Centro – CEP 76.999-000

Pimenteiras do Oeste - Rondônia

	Disponibilizar indicador que demonstra o total de Receita Própria Arrecadada. Deve exibir gráficos comparando mensalmente a receita própria arrecadada do exercício atual com o exercício anterior, a evolução acumulada da receita própria arrecadada comparando a mesma como exercício anterior, a comparação com uma linha de tendência se o valor próprio arrecadado no exercício atual é maior ou menor do que o mesmo período do exercício anterior. Também deve exibir um gráfico com o valor próprio arrecadado por tipo de receita. Os gráficos devem ter interatividade, podendo-se filtrar um tipo de receita e sendo refletido automaticamente nos demais gráficos. Essas visões devem estar disponíveis em uma única página, de forma conjunta, num mesmo campo de visão, sem a necessidade de navegar ou acessar outro local para exibi-las em conjunto.		
	Disponibilizar indicador que demonstra o total de Receita Arrecadada. Deve exibir gráficos comparando mensalmente a receita arrecadada do exercício atual com o exercício anterior, com disponibilidade para formato mensal ou acumulado. Também deve exibir um gráfico com o valor arrecadado por tipo de receita e contribuinte, comparativo com exercício anterior no formato de KPI e totalizadores dos valores arrecadados do exercício atual, exercício anterior, mês atual e dia anterior. Apresentar filtros por Contribuinte e Tipo de Cadastro. Os gráficos devem ter interatividade, podendo-se filtrar um tipo de receita ou contribuinte e sendo refletido automaticamente nos demais gráficos. Essas visões devem estar disponíveis em uma única página, de forma conjunta, num mesmo campo de visão, sem a necessidade de navegar ou acessar outro local para exibi-las em conjunto.		
	Disponibilizar indicador que demonstra o confronto da Receita Própria Lançada com a Receita Própria Arrecada da, por tipo de receita. Deve exibir gráficos comparando mensalmente a receita		
	própria lançada com a arrecadada. Também deve disponibilizar os maiores contribuintes que receberam lançamento de receita própria, bem como os maiores contribuintes do município para as receitas próprias. Os gráficos devem ter interatividade, podendo-se filtrar um tipo de receita e sendo refletido automaticamente nos demais gráficos. Essas visões devem estar disponíveis em uma única página, de forma conjunta, num mesmo campo de visão, sem a necessidade de navegar ou acessar outro local para exibi-las em conjunto.		



**Município de Pimenteiras do Oeste**

**CNPJ nº 01.592.473/0001-98**

Av. Brasil nº 893- Centro – CEP 76.999-000

Pimenteiras do Oeste - Rondônia

	Disponibilizar indicador que demonstra o confronto da Receita Própria Lançada com a Receita Própria Arrecadada por tipo de receita, contribuinte e mês, possibilitando a opção do formato acumulado ou mensal. Também deve disponibilizar o comparativo em percentual de Receita Arrecadada / Receita Lançada. Apresentar filtros por Contribuinte e Tipo de Cadastro. Os gráficos devem ter interatividade, podendo-se filtrar um tipo de receita e sendo refletido automaticamente nos demais gráficos. Essas visões devem estar disponíveis em uma única página, de forma conjunta, num mesmo campo de visão, sem a necessidade de navegar ou acessar outro local para exibi-las em conjunto.	
	Disponibilizar indicador que demonstra o Total de Receita do município, exibindo um gráfico com que pode ser alterado o formato por acumulado ou mensal da arrecadação realizada do exercício atual, arrecadação realizada do exercício anterior e da arrecadação prevista para o exercício atual, bem como a exibição das maiores receitas por Natureza da Receita e Fonte de Recurso. Também disponibilizar um indicador de Recursos Próprios. Deve ser possível aplicar filtros por Fonte de Recursos e Natureza de Receita. Os gráficos devem ter interatividade, podendo-se filtrar um determinado período e/ou Natureza de Receita ou Fonte de Recurso e sendo refletido automaticamente nos demais gráficos. Deve exibir pelo menos 03 níveis de detalhe das informações da Natureza de Receita. Essas visões devem estar disponíveis em uma única página, de forma conjunta, num mesmo campo de visão, sem a necessidade de navegar ou acessar outro local para exibi-las em conjunto.	
	Disponibilizar indicador que demonstra os valores de Despesas Orçamentárias Pagas, tendo informações gráficas do mesmo por mês, valores pagos acumulados, por natureza da despesa e exibindo os maiores fornecedores pagos. Deve ser possível aplicar filtros por Unidade Gestora, Função, Subfunção, exercício da despesa, bem como um único fornecedor em específico. Os gráficos devem ter interatividade, podendo-se filtrar um determinado período e/ou Natureza de Despesa e sendo refletido automaticamente nos demais gráficos. Deve exibir pelo menos 04 níveis de detalhe das informações da Natureza de Despesa. Essas visões devem estar disponíveis em uma única página, de forma conjunta, num mesmo campo de visão, sem a necessidade de	
	Navegar ou acessar outro local para exibi-las em conjunto.	



**Município de Pimenteiras do Oeste**

**CNPJ nº 01.592.473/0001-98**

Av. Brasil nº 893- Centro – CEP 76.999-000

Pimenteiras do Oeste - Rondônia

	<p>Disponibilizar indicador que demonstra o Total de Despesado município, exibindo um gráfico com a despesa liquidada mensal, a despesa liquidada a cumulada e o saldo de orçamento a realizar, um comparativo da despesa liquidada com o exercício anterior, bem como a exibição das maiores despesas por Natureza da Receita. Deve ser possível aplicar filtros por Unidade Gestora, Função, Subação, Órgão e Natureza de Despesa. Os gráficos devem ter interatividade, podendo-se selecionar um determinado período e/ou Natureza de Despesa e sendo refletido automaticamente nos demais gráficos. Deve exibir pelo menos 03 níveis de detalhe das informações da Natureza de Despesa. Essas visões devem estar disponíveis em uma única página, de forma conjunta, num mesmo campo de visão, sem a necessidade de navegar ou acessar outro Local para exibi-las em conjunto.</p>		
	<p>Disponibilizar indicador que demonstra o as principais etapas da Execução Orçamentária, sendo Empenho, Liquidação e Pagamento, exibindo um gráfico que confronta a despesa empenhada, liquidada e paga, de forma acumulada ou mensal. Deve ainda exibir a mesma informação através de um funil visual contendo os valores totais empenhados, liquidados e pagos, bem como demonstrar o total de despesa pendente de liquidação por Natureza de Despesa. Este último deve permitir ter nível de detalhe de até 04 níveis. Deve ser possível aplicar filtros por Unidade Gestora, período e Natureza da Despesa. Os gráficos devem ter interatividade, podendo-se selecionar um determinado período e/ou Natureza de Despesa e sendo refletido automaticamente nos demais gráficos. Essas visões devem estar disponíveis em uma única página, de forma conjunta, num mesmo campo de visão, sem a necessidade de navegar ou acessar outro Local para exibi-las em conjunto.</p>		
	<p>Disponibilizar indicadores que demostram mensalmente a Distribuição de Vencimentos, podendo ser selecionado entre Vencimentos Totais, Salário, Outros Proventos, Vantagens e Encargos, com confronto entre realizado no ano atual e anterior. Também deve demonstrar Totalizadores do período. Evidenciar a Distribuição do Vencimento selecionado por Vínculo Empregatício, Cargo, Lotação, Setor, Funcionário e Verba. As opções de filtro são: Empresa, Competência (Data), Vínculo Empregatício, Verba e Lotação.</p>		
	<p>Disponibilizar indicadores que demostram mensalmente a distribuição de Vencimentos por Mês, Lotação, Setor e Funcionários, com totalizadores do período. Disponibilizar também informativo da divisão de faixas salariais com o valor de vencimentos e quantidade de funcionários com a sua proporção. As opções de filtro são: Empresa, Competência (Data), Vínculo Empregatício e Lotação.</p>		
	<p>Disponibiliza indicadores que demostram mensalmente a</p>		



**Município de Pimenteiras do Oeste**

**CNPJ nº 01.592.473/0001-98**

Av. Brasil nº 893- Centro – CEP 76.999-000

Pimenteiras do Oeste - Rondônia

	quantidade de Funcionários por Mês (com confronto entre Ano Atual e Ano Anterior), com distribuição por Vínculo Empregatício, Cargo, Lotação, Setor, Faixa Etária, Grau de Instrução e Gênero. Disponibilizar também Totalizadores do período. Evidenciar Cálculo de rotatividade para o Ano Atual e Ano Anterior e proporção de funcionários afastados. As opções de filtro são: Empresa, Competência (Data), Vínculo Empregatício e Lotação.		
	Disponibilizar indicador de cálculo de rotatividade de funcionários, mostrando um percentual de mudanças entre admitidos e demitidos sobre a quantidade total de Funcionários de um período. As opções de filtro são: Empresa, Setor, Competência (Data), Vínculo Empregatício e Lotação.		
	Disponibilizar indicadores que demonstram mensalmente a distribuição de Horas com divisão entre Horas Trabalhadas, Afastamentos, Faltas e Férias por Mês, Lotação, Setor e Funcionário. Disponibilizar também Totalizadores do período. Evidenciar informativo do quanto a instituição tem de horas trabalhadas. As opções de filtro são: Empresa, Competência (Data), Vínculo Empregatício e Lotação.		
	Disponibilizar indicador de percentual de horas trabalhadas, comparando o total de horas registradas com o total de horas efetivamente definidas para cada um dos funcionários. As opções de filtro são: Empresa, Setor, Competência (Data), Vínculo Empregatício e Lotação.		
	Disponibilizar indicadores que demonstram mensalmente a quantidade de funcionários afastados pela proporção do total de funcionários por mês, com comparativo entre ano atual e anterior, por Motivo de Afastamento, Setor, Lotação e Funcionário. Disponibilizar também Totalizadores do período. Evidenciar informativo do quanto a instituição tem de funcionários afastados. As opções de filtro são: Empresa, Competência (Data), Vínculo Empregatício e Lotação.		
	Disponibiliza indicadores que demonstram mensalmente a quantidade de horas faltas pela proporção do total de horas geradas por mês, com comparativo entre Ano Atual e Ano Anterior, por Motivo de Falta, Setor, Lotação e Funcionário. Disponibilizar também Totalizadores do período e opções de filtro para seleção. Evidenciar informativo do quanto a instituição tem horas faltas. As opções de Filtro são: Empresa, Competência (Data), Vínculo Empregatício e Lotação.		
	Disponibilizar informações de Valor de Saldo, Aquisição, Depreciação e Baixa Patrimonial por mês com comparativo ao ano anterior e seus totalizadores. Também apresentar a distribuição das medidas por Tipo de Patrimônio, Classificação, Localização e Item. Opções de Filtro são: Competência (Mês), Tipo, Classificação, Localização, Item, Contábil e Unidade Gestora.		



**Município de Pimenteiras do Oeste**

**CNPJ nº 01.592.473/0001-98**

Av. Brasil nº 893- Centro – CEP 76.999-000

Pimenteiras do Oeste - Rondônia

	Apresentar indicador comparativo de Saldo, Aquisição, Baixa ou Depreciação evidenciando e o ano atual está acima ou Abaixo do ano anterior.		
	Disponibilizar informações de Quantidade de Itens por Saldo, Aquisição e Baixa Patrimonial por mês com comparativo ao ano anterior e seus totalizadores. Também apresentar a distribuição de quantidade de itens por Classificação e Localização. Opções de Filtro são: Competência (Mês), Tipo, Classificação, Localização, Item, Contábil e Unidade Gestora.		
	Apresentar informativo de Análise dos Motivos de Baixa com Comparativo ao ano anterior, com informações de valor e quantidade.		
	Disponibilizar indicadores de Processos Expedidos e Encerrados por Mês com comparativo ao ano anterior, de forma Mensal e Acumulado. Também apresentar a distribuição da quantidade de processos abertos por Finalidade e Modalidade. Opções de Filtro são: Competência (Mês), Finalidade, Modalidade e Unidade Gestora.		
	Apresentar um quadro de saldo de processos em aberto por Modalidade, Finalidade e Fase de processo, com sua quantidade total e valor estimado.		
	Demonstrar Mediana de Dias para conclusão do processo licitatório por Modalidade		
	Disponibilizar indicador de Desempenho de Negociação, com comparativo ao ano anterior.		
	Disponibilizar quantidade de contratos que irão vencer por mês e Por faixa de vencimento.		
	Também, apresentar o valor total dos contratos que irão vencer, Assim como seus totalizadores de quantidade e valor total.		
	Apresentar em gráfico os contratos que irão vencer por mês e em Escala o valor do contrato, com possibilidade de identificar contrato, valor inicial, valor atual.		
	Apresentar um gráfico que informa os contratos que irão vencer com as informações do contrato, como número, objeto, Fornecedor e data de vencimento.		
	Disponibilizar informações de Quantidade de Licitações agendadas por Mês e Data, assim como valor do processo licitatório, indicando a situação do processo licitatório. Também apresentar por tipo de Modalidade. Opções de Filtro são: Competência (Mês), Data, Unidade Gestora, Órgão, Situação, Finalidade, Ano e Número do Processo, Número e Tipo de Modalidade e Objeto.		
	Apresentar um gráfico que informa os processos agendados com as informações do processo licitatório, como: número e modalidade, objeto, data de abertura, data de expedição, ano e Número do processo, valor da cotação e valor adjudicado.		
	Disponibilizar informações de Quantidade de Processos Licitatórios por Fase. Também apresentar um gráfico que informe as fases que o processo licitatório percorreu com as datas. Opções de Filtro são:		





**Município de Pimenteiras do Oeste**

**CNPJ nº 01.592.473/0001-98**

Av. Brasil nº 893- Centro – CEP 76.999-000

Pimenteiras do Oeste - Rondônia

	Unidade Gestora, Órgão, Fase do Processo, Finalidade, Ano e Número do Processo, Número e Tipo de Modalidade e Objeto.		
	Apresentar um gráfico que informa os processos licitatórios com as determinadas informações: número e modalidade, objeto, data de último registro, ano e número do processo, data de expedição, valor da cotação, fase atual do processo e valor adjudicado.		

**ANEXOII- DO TERMODE REFERÊNCIA**

**REQUISITOS GERAIS SOBRE O TESTE DE CONFORMIDADE ROTEIRO DE TESTE/CRITÉRIOS OBRIGATÓRIOS DA AMOSTRA**

Os testes serão acompanhados pela CEAR, que poderá ter apoio de técnicos do quadro servidores municipais e/ou de prestadores de serviços de consultoria do município.

É garantida a participação de todos os interessados, inclusive dos demais licitantes, no acompanhamento do procedimento de avaliação da amostra.

A sessão de avaliação da amostra deverá ser registrada por meio de ata, seguindo naquilo que couber os princípios da sessão pública para recebimento de propostas.

A proponente, antes do início dos testes, deverá providenciar em meio magnético, Preferencialmente por meio de disco virtual (VM), a instalação de todo o ambiente de software da solução, tais como: tabelas, arquivos, scripts, programas e outros, assim como toda a massa de dados necessária para realização dos exames das amostras.

O ambiente virtual preparado pela licitante deverá ser entregue a CEAR imediatamente

Antes do início da sessão inaugural de avaliação, e ficará sob guarda desta durante todas as etapas de testes, elaboração de relatório/laudo, análise de eventuais recursos, até que a licitação seja adjudicada e homologada (quando será devolvido à licitante).

A critério da CEAR, considerando a forma em que se apresenta, a entrega do ambiente virtual utilizado para os testes poderá ocorrer imediatamente ao final da avaliação.

Não sendo possível a realização de toda a avaliação em um único dia, deverá a proponente obrigatoriamente ao final de cada sessão, realizar a suspensão do ambiente virtual no estado em que se encontra (pausa) e a sua entrega a CEAR.

Ao reiniciar a nova sessão para a continuidade dos testes, o ambiente entregue deverá ser Restaurado (resumido) na posição em que se encontrava ao término da sessão imediatamente anterior.

Todos os testes devem ocorrer dentro do ambiente preparado e entregue pela licitante (da forma anteriormente descrita), não sendo aceitas demonstrações de recursos que não estejam alocados ou hospedados no ambiente em avaliação (ex: soluções em nuvem).

Assim sendo, durante a etapa de avaliação das amostras, a conectividade com a internet será limitada, sendo permitida exclusivamente nos casos de integrações com sistemas externos (E-Social, SIGAP, EFD-REINF, REDESIM, consulta a webservices de terceiros, etc.) e outras situações admitidas pela CEAR.

Tais medidas visam evitar a adição ou supressão de artefatos ou recursos à amostra



**Município de Pimenteiras do Oeste**

**CNPJ nº 01.592.473/0001-98**

Av. Brasil nº 893- Centro – CEP 76.999-000

Pimenteiras do Oeste - Rondônia

Inicialmente entregue (inaugurada), em analogia a apresentação de documentos durante o certame (lacre dos envelopes).

A plataforma de teste a ser disponibilizada pela proponente deverá ser compatível com a mesma definida para o ambiente de produção e compatíveis com Microsoft Windows® 32 e 64 bits.

O sistema deverá estar configurado em idioma português (do Brasil).

Os sistemas deverão possuir interface gráfica e serem executados em ambiente

Multi usuário, em arquitetura cliente-servidor ou outra que reconhecidamente proporcione melhor performance e facilidade de uso;

Caso a CEAR venha a solicitar, com o propósito de comprovar o atendimento de qualquer item avaliado, deverá ser concedida permissão para acesso on-line às informações do banco de dados da solução analisada.

O número de usuários para os sistemas e banco de dados deverá ser ilimitado;

O banco de dados utilizado nos sistemas deverá ser gratuito para o município, não sendo permitido banco de dados com licenças provisórias ou que o município tenha que licenciá-las após o término do contrato.

Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD) deverá rodar no sistema operacional homologado pelo fabricante ou comunidade de desenvolvimento, não sendo permitido uso de artifícios técnicos como emuladores, especialmente se estes não estiverem homologados pelo fabricante ou comunidade de desenvolvimento do produto, em seu site oficial ou documentação técnica de acesso público;

O banco de dados deverá ser multiplataforma, ou seja, deverá permitir sua instalação no mínimo em servidores Linux e MS Windows® (32 e 64 bits), não sendo aceitas versões que limitem - em razão da sua forma de licenciamento ou arquitetura - a utilização completa dos recursos de hardware disponíveis nos servidores da prefeitura, em especial de todos os núcleos de processamento e memória.

Não serão admitidas soluções que utilizem banco de dados (SGDB) distintos, ou seja, o banco de dados a ser implantado deverá ser o mesmo para todos os softwares e módulos, seja desktop ou web, mantendo a padronização para todas as soluções integrantes deste TR.

A segurança dos dados deverá ser implementada no banco de dados através do próprio sistema aplicativo, dispensando o uso de ferramentas do banco para controle de acesso;

Todos os softwares deverão utilizar apenas um único banco de dados para cada sistema que permita o gerenciamento individual das Unidades Gestoras (Prefeitura Municipal, Câmara de Vereadores, Fundos, Autarquias, Empresas Públicas, etc.), possibilitando assim a geração de relatórios e anexos independentes, por Unidade Gestora ou Consolidados, devendo ainda, todos os softwares estar totalmente integrados entre si, ou seja, não serão admitidas soluções que necessitem da segregação das bases de dados para a geração de dados isolados em detrimento da geração em tempo real das informações consolidadas.

Sempre que possível, as informações deverão ser:



**Município de Pimenteiras do Oeste**

**CNPJ nº 01.592.473/0001-98**

Av. Brasil nº 893- Centro – CEP 76.999-000

Pimenteiras do Oeste - Rondônia

- a) integradas diretamente entre os módulos; ou
- b) integradas por meio de aplicativo capaz de capturar e processar os dados sem a necessidade de troca de arquivos. Nos casos em que isto não seja possível em razão da natureza da troca ou pela impossibilidade de comunicação, as mesmas poderão ser compartilhadas via arquivos de intercâmbio. Neste último caso, o sistema deverá controlar se a mesma está disponível no módulo de origem, e se já foi utilizada no módulo de destino, vedando a alteração nos dias ou competências já processadas.

Para a realização dos testes, far-se-á necessária a presença de pelo menos um técnico da equipe definida pela proponente, com conhecimento pleno do ambiente (versões dos softwares básicos, senhas do sistema, espaço em disco, entre outras informações necessárias) para esclarecer quaisquer dúvidas surgidas.

O ambiente para os testes do sistema deverá seguir rigorosamente os requisitos básicos definidos neste Termo de Referência e deverá estar devidamente instalado, configurado e povoado na data definida pela contratante para início dos testes.

Toda massa de testes deve ser elaborada pela proponente.

Amassa de testes deve ser suficiente para comprovar todos os requisitos obrigatórios e imediatos apresentados neste roteiro.

### **PLATAFORMA DE SUPORTE TÉCNICO**

- Simular a abertura de chamado, bem como seu andamento, por meio do site eletrônico da licitante, demonstrando a capacidade de gerenciamento do suporte técnico especializado pretendido pela administração, controle das solicitações das visitas;
- Simular o atendimento de demandas ao suporte técnico (help-desk) por meio do whatsapp, com a possibilidade de avaliação do atendimento na conclusão do atendimento;
- Geração do resumo mensal de atividades desenvolvidas, baseado nos chamados e atendimentos registrados.

### **LOTE ÚNICO**

#### **Requisitos funcionais para teste de conformidade e geração da massa de teste do módulo de Processo Eletrônico e Gestão de Documentos**

- Realizar cadastramento de usuário interno com definição de perfil, emissão automatizada do termo de responsabilidade e de certificado digital auto-assinado (gerado pelo próprio sistema) com chave criptográfica de no mínimo 2048 bits.
- Realizar o credenciamento de usuário externo utilizando o Login Único- Gov.br.
- Configurar numeração de processos única ou composta, com autoincremento ou numeração definida pelo usuário; permitindo que esta definição seja dada por tipo de processo (se por ano, tipo, UG e ano, ou ano e tipo);
- Criar fluxo de tramitação do processo (roteiros por assunto).
- Cadastrar interessados (pessoas físicas e jurídicas), com dados obtidos por meio de



**Município de Pimenteiras do Oeste**

**CNPJ nº 01.592.473/0001-98**

Av. Brasil nº 893- Centro – CEP 76.999-000

Pimenteiras do Oeste - Rondônia

integração com os sistemas de tributos, folha de pagamento e compras.

- Incluirum processo tradicional (em papel) e imprimir seu termo de abertura;
- Incluirum processo eletrônico(digital), gerar e assinar o seu termo de abertura.
- Emitir o comprovante de protocolização.
- Emitir três documentos eletrônicos internos (ofício, memorando e parecer) a partirde modelos, assinando-os eletronicamente com o uso de login e senha dosistema (assinatu- ra simples).
- Criar documentos interno com opção de citação de outro documento ou processo hyperlink, através do ID.
- Cadastrar, tipificar e anexar documento externo digitalizado (pdf/a), verificando sua integridade (hash)e posteriormente assiná-lo como emprego de certificado digital ICP-Brasil (assinatura qualificada),em conformidade com as Leis12.682/2012 e 14.063/2020,no Padrão CAdES. Verificar assinatura através do site do ITI (<https://verificador.iti.gov.br/>).
- Cadastrar, tipificar e anexar documento externo nato-digital (pdf/a), verificando sua integridade (hash) e posteriormente assiná-lo com o emprego de certificado digital auto-assinado (emitido pelo próprio sistema- assinatura avançada), conforme lei 14.063/2020,no padrão PAdES. Verificar assinatura através de visualizadores PDF (foxit, acrobat, e outros).
- Testar a função de assinatura documentos eletrônicos com login e senha (assinatura simples)por meio de dispositivos móveis (celulares ou tablet)nas plataformas Androide iOS, através da internet.
- Testar a inserção e a reprodução de arquivos audio visuais (vídeos e áudios de audi- ências - através do próprio sistema), no conteúdo de processos eletrônicos,no formato mp4, avaliando o mecanismo de verificação de integridade e autenticidade.
- Testara rotina de inserção em lote de documentos PDF;
- Testara funcionalidade de assinatura de documentos em lote;
- Tramitar o processo.
- Recebimento de processo.
- Testar a funcionalidade de distribuição de processos segundo critérios de fluxo (ro- dadas), estoque (quantidade de processos por analista) e escala (data);
- Testar a funcionalidade de retorno de processo ao usuário/analista natural de cadasector;
- Testar a função de captura, catalogação e juntada automatizada de documentos in- tegrados dos demais sistemas, sendo no mínimo os seguintes:

✓ **Compras:**

- a) Solicitação de Compras;
- b) Cotação dePreços;
- c) Quadro de Médias (resultadoda cotação);
- d) Pedido de Compra (NAD);
- e) Reserva de Dotação.

✓ **Contabilidade:**

- f) Empenho Orçamentário;
- g) Nota Extra orçamentária;
- h) Liquidação;
- i) Ordemde Pagamento;
- j) Borderô de Pagamentos (OBN).

✓ **Folhade Pagamento:**

- k) Resumo para Empenho;
- l) Folha de Pagamento Analítica;
- m) Relação da Contribuição Previdenciária;



**Município de Pimenteiras do Oeste**

**CNPJ nº 01.592.473/0001-98**

Av. Brasil nº 893- Centro – CEP 76.999-000

Pimenteiras do Oeste - Rondônia

- n) Relação do FGTS;
  - o) Relação do IRRF;
  - p) Relação de Valores (líquidos);
  - q) Relação de Trabalhadores por Evento;
  - r) Relação de Pensionistas.
  - ✓ **Tributos:**
  - s) Alvarás;
  - t) Documentos;
  - u) Certidões;
  - v) Carta de Anuência- Protesto;
  - w) Guias de Recolhimento-Receitas Diversas;
  - x) Guia de Recolhimento de CDA- Protesto;
  - y) Notificações.
  - ✓ **Processos Disciplinares:**
  - z) Certidão Negativa de PADs;
  - aa) Certidão Positiva de PADs.
- Permitir que usuário adicione informações complementares a qualquer momento (históricos).
  - Simular realização de juntada, replicação e desentranhamento de documentos em um processo eletrônico;
  - Permitir que o requerente acompanhe seu processo via internet, e encaminhe documentos on-line quando solicitado pela administração (ex. comprovante de pagamento de DAM).
  - Mostrar um processo com seus históricos de tramitação.
  - Permitir que um processo seja apensado(juntado) a outro.
  - Permitir o desapensamento de um processo.
  - Não permitir a visualização de processos que estejam definidos como sigilosos.
  - Simular troca de mensagens entre usuários internos/externos, como controle de leitura e resposta, bem como com vinculação a processo e/ou documento;
  - Permitir o controle de várias partes para o mesmo processo (no caso de processo de uma secretaria para aquisição de produtos onde várias empresas passam a ser parte do processo). Ou seja, deverá permitir o cadastramento/vinculação de todos os interessados de um processo. Ex: Em fase de licitação o interessado pelo processo é o requisitante, contudo, após a conclusão da licitação, os ganhadores passam a ser interessados nos processos, de modo que, ao realizar buscas pelo nome do fornecedor seja possível identificar o processo pretendido. Deverão ser sistemas de recurso para que essas empresas possam consultar o processo pela sua razão social ou CNPJ.
  - Cadastramento/Vinculação de processos relacionados, ex: No caso de registros de preços, onde são criados processos "filhotes", seja possível vincular-lo ao processo "pai", sendo que ao consultar o "pai" possamos identificar o "filhote", e vice e versa.
  - Consulta de processos, realização do recebimento e tramitação de processo através da web, utilizando aplicação integrada ao protocolo que possibilite a setores não situados na sede da Prefeitura municipal (mesmo prédio) a realização do recebimento e despacho dos processos em sua posse através da internet.
  - Efetuar a elaboração eletrônica de documentos de formalização de demanda - DFD, com a indicação de responsáveis, setor requisitante, natureza da contratação, detalhamento de produtos/serviços, dotações (funcional programática) de maneira compatível e integrada à proposta orçamentária, justificativa, prioridade, previsão e situação da demanda (finalizada, aprovada/reprovada, homologada, etc).



**Município de Pimenteiras do Oeste**

**CNPJ nº 01.592.473/0001-98**

Av. Brasil nº 893- Centro – CEP 76.999-000

Pimenteiras do Oeste - Rondônia

- Emitir relatório de planejamento e gerenciamento de contratações(consolidação) baseado nos documentos de formalização de demandas - DFDs e documentos de planejamento orçamentário - DPOs registrados no sistema;
- Simular peticionamento on-line(inicial e intermediário) por usuário externo, com análise da documentação juntada, deferimento (autuação) e andamento até conclusão (atendimento da demanda);
- Simular a geração de documentos através do editor do sistema, com a utilização integrada de inteligência artificial aplicada a cada tipo (espécie) de documento;
- Consultar a autenticidade dos documentos eletrônicos emitidos, e seu inteiro teor de através da internet.

**Requisitos funcionais para teste de conformidade do RH–Folha de Pagamento**

- Cadastrar funcionários;
  - Testar as funcionalidades de controle do ponto eletrônico dos servidores, bem como analisar o lançamento em folha dos reflexos (faltas ou hora-extra);
  - Efetuar cálculo da folha de pagamento, para servidor em licença médica menor que 15 dias.
  - Cálculo de tempo de serviço efetivo e tempo de serviço para a concessão de aposentadoria.
  - Simulação da folha de pagamento parcial e total.
  - Cálculo de desconto para RPPS / INSS / IRPF e outros de modo a transmitir informações para o SIPREV.
  - Controle para ajustar valores de modo a satisfazer limite de piso ou teto salarial.
  - Testar inclusão de valores variáveis na folha: hora-extra, insalubridade, empréstimo, etc.
  - Testar cálculos proporcionais de proventos e descontos,para troca de cargo e licença médica.
  - Testar cálculos de finalização automática de empréstimos e gratificações temporárias.
  - Testar cálculo de rescisões.
  - Emissão de contra cheque local on-line(pela internet).
  - Cálculo da folha atual e complementar para admissões do mês anterior.
  - Gerar os arquivos exigidos pela SRP(SEFIP,E-SOCIAL eMANAD) e confrontar valores.
  - Testar geração de arquivo para crédito bancário (Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal e Banco da Amazônia).
-



- Testar emissão de contra cheque on-line.
- Manutenção de Férias.
- Manutenção de Licença Prêmio.
- Cálculos de Folhas Complementares.
- Cálculos de Anuênio, Biênio e Quinquênio.
- Cálculo de Adiantamento e Fechamento do 13º Salário.
- Testar exportação para a SEFIP e E-SOCIAL (conforme faseamento).
- Exportar dados da folha para contabilidade com captura pelo setor de contabilidade e visualização na contabilidade dos valores que serão empenhados orçamentário, consignados, por unidade de custeio.
- Permitir vincular a cargos e funções aos respectivos eventos de modo que, ao incluir Um novo trabalhador, o sistema já faça a inclusão desses eventos como fixos em seu cadastro. O mesmo deve ocorrer no cadastro de vínculos;
- Exportação e validação dos arquivos para o SIGAP do TCE-RO, sendo eles:
  - ✓ Pessoal Ativo.xml
  - ✓ Pessoal Inativo.xml
- Através do módulo web servidor: permitir solicitação de férias e adiantamento de salário; a atualização cadastral on-line (dados pessoais, dependentes, formação profissional, conta bancárias e empregos anteriores, etc);
- Através do módulo web servidor: Consulta e emissão da ficha funcional e financeira; Consulta de faltas, afastamentos e contribuições previdenciárias.

#### **Requisitos funcionais para teste de conformidade e geração da massa de teste do módulo de Tributação**

- Efetuar lançamento de tributos ISS e IPTU com área edificada e sem edificação;
- Atualizar (inclusão, alteração, consulta, exclusão) cadastro de contribuintes ISS e IPTU tanto para pessoa física quanto para jurídica;
- Efetuar Cadastro de 02 Imóveis e verificar durante o cadastramento do Imóvel se o contribuinte está cadastrado, senão permitir o cadastramento do contribuinte durante o cadastramento do imóvel;
- Realizar cadastramento de empresas e empreendedores por meio da integração com a REDESIM (Lei Federal nº 11.598/07) e JUCER;
- Emissão das guias de arrecadação consolidadas;
- Atualizar tabelas de cálculos de juros, multa e atualização monetária;
- Controle do pagamento das guias da dívida do ano e da dívida ativa;
- Controle do pagamento das guias de parcelamento pela origem do débito;
- Emitir carta de cobrança (notificação);
- Efetuar cálculo dos tributos (cadastramento de fórmulas);
- Permitir parcelamento e reparcimento de débitos;
- Testar débitos consolidados por contribuinte;
- Testar os relatórios Operacionais, Por bairro ou regional, por Contribuinte, por atividade econômica por faturamento por período determinado;
- Permitir que sejam geradas e emitidas guias de recolhimento, certidões via internet;
- Permitir que escritórios enviem suas declarações de movimento via internet;
- Testar a integração com módulo contabilidade;
- Emissão de Certidões;
- Emissão de Alvarás;
- Testar autenticidade de certidões WEB;

- Retorno de arquivos bancários;
- Baixa manual de dívidas(cancelamento,pagamento e compensação);
- Execução e manutenção da Dívida Ativa com emissão da certidão da DVA;
- Execução e manutenção dos Ajuizamentos com emissão da petição e Mandado;
- Emissão de notas avulsas;
- Emissão de nota fiscal eletrônica;
- Realização de apuração e contabilização automática da dívida ativa e créditos por competência(lançamento, cancelamento, pagamento, inscrição, etc.) e lançamentos automaticamente na contabilidade via integração. Gerar balancetes e conferir todos os dados por classificação contábil de curto e longo prazo(circulante e não circulante) confrontando valores do tributos com os inscritos na contabilidade.

**Requisitos funcionais para teste de conformidade e geração da massa de teste do módulo de Orçamento, Execução Orçamentária, Diretrizes Orçamentárias e Plurianual.**

- Cadastramento e emissão de lei que permita execução de um programa.
- Simular uma suplementação e remanejamento de dotação orçamentária.
- Cadastrar um programa de desenvolvimento das atividades da Prefeitura e um projeto de construção e ampliação de prédios.
- Cadastrar uma dotação vinculada ao programa criado no item anterior com seu respectivo vínculo.
- Cadastrar uma receita própria (rendimento de aplicações), trabalhando o vínculo. Para posterior lançamento e arrecadação, cujo vínculo possa ser o mesmo da conta bancária. Onde a finalização ocorrerá com a emissão do balancete por fonte de recursos.
- Cadastrar pelo menos um projeto/atividade com dois subprojetos/atividades com vínculos em conformidade com as receitas cadastradas para realizar o empenho da despesa;
- Apurar automaticamente o índice de estacionalidade da receita conforme anexo I da IN10/2003 do TCE-RO(considerando os últimos 5 anos-valores mensais)para fins de Confecção do demonstrativo de previsão mensal de arrecadação(metas)a ser utilizado como balizador do cronograma de desembolso;
- Realização planejamento do cronograma de desembolso da despesa com base nos gastos e investimentos do exercício anterior;
- Realização de bloqueio orçamentário após solicitação do setor de compras.

**Requisitos funcionais para teste de conformidade e geração da massa de teste do módulo de licitações e compras**

- Simular solicitação e pedido de compra via web(através de browser-soma necessidade de instalações locais);
- Montagem completa do sistema de compras direta até licitação (um processo para cada modalidade, inclusive a dispensa de licitação);
- Permitir a atualização do cadastro de fornecedores via internet, quando do recebimento de uma nova licitação, ou cotação de preços;
- Simular uma dispensa de licitação para vários centros de custo (secretarias), sendo que as solicitações deverão ser por centro de custo, e uma única cotação (pesquisa) e após apuração da média o pedido de empenho deverá ser feito por centro de custo;
- Controle do Registro de Preços quantitativa e qualitativa para cada registro;
- Cadastro de produtos(padronização).
- Permitir a integração(trocas de arquivos com a intenção de evitar digitações)com Bolsas de pregão eletrônico a exemplo do Portal de Compras Públicas, Licitanete E- Licitações.

- Simulação de emissão editais, atas e demais documentos inerentes.
- Testar um pregão desde o Edital passando pelo controle da sessão até a impressão da ata final.
- Testar interações com o módulo de execução orçamentária (geração de reservas de dotação, disponibilidade de saldos orçamentários, etc.).

#### **Requisitos funcionais para teste de conformidade e geração da massa de teste do módulo de Contabilidade**

- Simular realização e emissão de reservas de dotação, empenhos, liquidações e pagamentos via web (através de browser - sem a necessidade de instalações locais);
- Simular lançamento de receitas de transferências constitucionais e voluntárias via web (através de browser - sem a necessidade de instalações locais);
- Simular anulação parcial ou total do empenho;
- Simular emissão de saldo remanescente do empenho;
- Comprovar o cumprimento das obrigações constitucionais em relação aos anexos de Demonstrativo de aplicação no ensino e saúde conforme IN 22/TCE-RO, devidamente conciliados com os anexos VIII e XII do RREO (cruzamento dos anexos TCE-RO versus anexos do MDF).
- Calcular automaticamente e emitir a guia para o pagamento PASEP;
- Emitir notificação de recebimento de recursos, nos termos da Lei 9.452/1997, com a possibilidade de envio por e-mail para partidos políticos, sindicatos de trabalhadores e as entidades empresariais com sede no município.
- Permitir consultas dos empenhos, por credor, ficha da despesa, funcional programática, órgão/unidade, fundos especiais, categoria econômica, código do plano de contas, processo e histórico do empenho.
- Permitir pagamento parcelado de uma determinada liquidação.
- Permitir o controle de borderô de pagamento on-line-OBN (Banco do Brasil e CEF).
- Permitir o controle de empenhos com retenções (mais de uma).
- Simular a realização de conciliação bancária;
- Permitir integrar automaticamente como sistema de Folha de Pagamento para Geração da SEFIP, das retenções efetuadas quando do pagamento a pessoas físicas ou jurídicas.
- Processar EFD-REINF das retenções de tributos federais (para validação pelo DCTF-WEB);
- Permitir a prestação de contas do adiantamento concedidos baixando automaticamente do plano de contas (escrituração contábil).
- Permitir incluir, alterar ou excluir eventos contábeis para registro no diário/razão.
- Permitir consultar o razão por evento, valor, código do plano de contas, data, entidade contábil, documento e fonte de recursos.
- Permitir que seja controlado os ordenadores da despesa por unidade orçamentária.
- Controle das notas fiscais por liquidação e empenho da despesa.
- Testar a incorporação automatizada do almoxarifado (resultante e independente da execução orçamentária).
- Testar a incorporação automatizada do patrimônio (resultante e independente da execução orçamentária).
- Realização de apuração e contabilização automática da dívida ativa e créditos por competência (lançamento, cancelamento, pagamento, inscrição, etc.) e lançamentos automaticamente na contabilidade via integração. Gerar balancetes e conferir todos os dados por classificação contábil de curto e longo prazo (circulante e não circulante),

confrontando valores (balancetes) dos tributos com os inscritos na contabilidade.

- Testar a geração e emissão automatizada dos empenhos e liquidações referentes à folha de pagamento (integração com a folha de pagamento).
- Verificar se as informações da execução orçamentária por menorizada são disponibilizadas em tempo real no portal da transparência (empenhos, liquidações, pagamentos, diárias, adiantamentos, receitas, transferências, etc) conforme determina a lei 131/2009.
- Permitir a publicação automática-diretamente pelo sistema-no portal da transparência, logo após a emissão e conferência do relatório, a pedido do usuário (dispensando a posterior publicação manual), dos seguintes demonstrativos contábeis periódicos:
  - ✓ Anexos de Orçamento e Balanço (Lei 4.320/64);
  - ✓ Anexos LRF-RREO e RGF (LC 101/2001);
  - ✓ Anexos IN13 e IN22/TCE-RO;
- Testar a exportação/integração com os seguintes sistemas governamentais, verificando a exatidão dos dados exportados:
  - ✓ SICONFI -STN (através de XBRL ou similar);
  - ✓ MSC-Matriz de Saldo Contábeis (Portaria STN 642/2019);
  - ✓ SIOPS- DATASUS;
  - ✓ SIOPE -FNDE;
- Exportação e validação dos arquivos para o SIGAP do TCE-RO, conforme Resolução n. 328/2020-TCE-RO.
- Emissão e conferência dos seguintes anexos de balanço e anexos TCE-RO simulando o encerramento de exercício - utilizando o Plano de Contas exigido pelo TCE-RO:

#### **Anexo de Balanço (4.320/1964-conforme IPCs atualizadas em janeiro/2020):**

- ✓ Anexo 12- Balanço Orçamentário (IPC07)
- ✓ Anexo 13-Balanço Financeiro (IPC06)
- ✓ Anexo 14-Balanço Patrimonial (IPC04)
- ✓ Anexo 15-Demonstrativo das Variações Patrimoniais (IPC05)
- ✓ Anexo 16-Demonstrativo da Dívida Fundada
- ✓ Anexo 17-Demonstrativo da Dívida Flutuante
- ✓ Anexo 18-Demonstração dos Fluxos de Caixa (IPC08)

#### **Anexos (IN13/2004-TCE-RO):**

- ✓ TC01-Balancete do Razão
- ✓ TC02-Demonstrativo Analítico da Conta Bancos
- ✓ TC04- Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada
- ✓ TC05-Comparativo da Evolução e Execução Orçamentária
- ✓ TC10A e 10B-Relação dos Restos a Pagar em 31/12-Processados e Não Processados
- ✓ TC 18-Quadro Demonstrativo das Alterações Orçamentárias
- ✓ TC23-Demonstrativo Sintético das Contas do Ativo Permanente
- ✓ TC24-Demonstrativo da Conta "Valores" inscritos no Ativo Permanente

#### **Cruzamentos/Conferências:**

- ✓ Dívida Flutuante (17) x Balanço Financeiro (13) x Balanço Patrimonial (14) x TC 10A e

#### 10B - Restos a Pagar

- ✓ Dívida Fundada(16) x Balanço Patrimonial(14)-ISF "P"
- ✓ Balanço Patrimonial (14)-ISF"P"xTC23-Dem. Sintético das Contas Ativo Permanente
- ✓ Balanço Patrimonial (14)-ISF "P"xTC 24-Dem. Contas"Valores" Ativo Permanente
  
- ✓ Balanço Financeiro(13)xBalanço Patrimonial (14)xTC02- Dem.Conta Bancos
- ✓ Balanço Financeiro(13)xBalanço Orçamentário (12)xTC04 e TC05-Execução Orçamento e RP x TC 10A e 10B - Restos a Pagar
- ✓ Balanço Orçamentário (12) xTC18- Dem.das Alterações Orçamentárias

#### **Requisitos funcionais para teste de conformidade e geração da massa de teste do módulo de Tesouraria.**

- Efetuar lançamento de várias receita próprias individuais com opção de geração de um único crédito na conta bancária (individualizar receitas próprias e unificar o lançamento no extrato da conta).
- Efetuar lançamento de receita com redução do FUNDEB cujo calculo da redução seja automático.
- Simular amarração de receita a conta bancária (e vice-versa) de modo a restringir o lançamento de receitas vinculadas em contas indevidas (ex. repasses fundo a fundo - SUS, FNDE, etc.);
- Importar receitas automaticamente do sistema tributário respeitando os casos de Reconhecimento antecipado (ex.dívida ativa e créditos com reconhecimento por competência) e os de VPA no momento da arrecadação (ex. taxas de expediente - regime de caixa);
- Cadastro de contas bancárias vinculadas a fonte de recursos, permitindo inclusive desdobramento e detalhamento de diversas fontes para uma mesma conta bancária (ex: repasses fundo a fundo - SUS, FNDE, etc.);

#### **Requisitos funcionais para teste de conformidade e geração da massa de teste do módulo de Almoxarifado**

- Testar cadastro de materiais.
- Cadastrar almoxarifados.
- Cadastros integrados com o compras
- Movimentar entre entrada, saída e transferência de pelo menos 10 (dez) movimentos.
- Realizar movimentação de consumo direto;
- Ajuste de Saldos.
- Emissão de etiquetas com código de barras, possibilitando o controle de lotes.
- Permitir movimentações de saída através do código de barras.
- Controle de estoque mínimo.
- Geração de balancetes para conferência por classe.
- Controlar saldo a receber por empenho.
- Emitir e acompanhar inventário
- Importar empenhos da contabilidade
- Importar pedidos de compras (entrada ou consumo direto)
- Realização de fracionamento de itens, ou seja, dar entrada por caixa (igual ao empenho) e saída por unidade;
- Conferir a funcionalidade do painel de críticas que permita a conferência automatizada

da execução orçamentária do exercício de referência, apontado objetivamente as divergências entre o valor liquidado pela contabilidade e o valor das entradas (inclusive as de consumo direto) lançadas no sistema de almoxarifado (vice e versa), identificando o(s) empenho(s) e processo(s) que necessita(em) de ajuste/adequação;

- Integração com a contabilidade realizando a liquidação direta da despesa (nas entradas), e ainda gerando os lançamentos contábeis de saída/consumo de materiais. Conferir resultado desta integração no sistema contábil.

### **Requisitos funcionais para teste de conformidade e geração da massa de teste do módulo de Patrimônio**

- Cadastrar itens no mínimo 20 (vinte) bens patrimoniais individuais e em lote, em diversas classes.
- Movimentar bens diferentes de modo que atendam o controle da execução Orçamentária e Independente da Execução Orçamentária, bem como demonstrar a transferências de uma entidade contábil para outra, sem a necessidade de baixa do bem.
- Emitir o termo de responsabilidade do usuário por bem, localização, empenho e processo.
- Controlar o inventário dos bens por entidade contábil, simulando inclusive o tratamento diferenciado para bens relacionados (não tombados).
- Realizar a baixa do bem e o seu estorno.
- Realizar automaticamente o ajuste de valor: depreciação e o seu estorno, considerando o valor residual e o tempo de consumo (vida útil).
- Permitir a realização de impairment e reavaliação.
- Testar as funções de controle completo de obras em andamento, permitindo o lançamento de suas medições, bem como contabilizando automaticamente o reflexo (lançamentos) de suas incorporações ao término/entrega (momento em que se torna um bem);
- Conferir a funcionalidade do painel de críticas que permite a conferência automatizada da execução orçamentária do exercício de referência, apontado objetivamente as divergências entre o valor liquidado pela contabilidade e o valor dos bens e obras cadastrados no sistema de patrimônio (vice e versa), identificando o(s) empenho(s) e processo(s) que necessita(em) de ajuste/adequação;
- Permitir a reclassificação de bens permanente do inventário municipal, registrando na ficha do bem e realizando os lançamentos contábeis devidos;
- Efetuar o lançamento de integração contábil das movimentações dos bens (baixas, depreciação, reavaliação, etc) e conferir resultado desta integração no sistema contábil;
- Emissão dos Inventários (TC15 e TC16).

### **Requisitos funcionais para teste de conformidade e geração da massa de teste do módulo de Frota.**

- Cadastro de veículos e motoristas.
- Cadastros de materiais;
- Controle de entrada e saída de materiais por veículos.
- Controle de vencimentos de habilitação dos motoristas.
- Controle dos empenhos de combustíveis por centro de custo.
- Controle dos empenhos de combustíveis por processo.
- Registro de tráfego e ocorrências de hodômetro;



- Controle de itinerários.
- Controle analítico e automatizado (por item) do saldo empenhado x entradas x saídas x saldo em estoque (entradas - saídas) x saldo a receber (empenhado e não recebido);
- Emissão dos relatórios/anexos nos moldes definidos no acórdão 87/2010 Pleno pelo TCE-RO: Anexo 05 - Consumo diário; Anexo 06 - Manutenções diárias; Anexo 07 - Custo mensal; Anexo 08 - Custo por período; Requisição de veículos; e Autorização de tráfego.
- Módulo para lançamento de consumo direto (abastecimento direto no posto de gasolina), sem afetar o estoque armazenado, mas, realizando a movimentação no controle de saldos;
- Módulo para lançamento de manutenções (vinculação direta entre a manutenção e o fornecedor dos serviços e peças);
- Realização de consumo direto e analisar seu efeitos nos relatórios de entrada e saída;
- Controle de hodômetro/horímetro acusando irregularidades/inconsistências no momento do lançamento das requisições, ex: O sistema deve alertar caso o hodômetro atualmente informado seja inferior a algum já registrado em outros consumos;
- Possibilidade de consulta de saldos disponíveis em estoque, e depósitos disponíveis para retirada em postos de gasolina, no momento da realização das movimentações;
- Exibir gerenciamento de estoques móveis (melosa/comboio);
- Controle de Ordens de Serviço, gerenciando a aprovação, entrega e finalização, permitindo segregar os valores de peças e mão de obra;
- Painel de críticas ao carregar o sistema contendo: Malha fina - sugestão de movimentações a serem auditadas; Empenhos com saldo à receber acabando; Veículos e equipamentos com dados incompletos; Veículos e equipamentos sem empenho para abastecer; Relação de veículos com troca de óleo requerida;
- Simular abastecimentos realizado diretamente no fornecedor, através de cartão magnético e POS (hardware não incluso - o licitante deverá trazer para a demonstração), realizando validações on-line quanto ao hodômetro do veículo, disponibilidade de saldo a receber/empenhado e habilitação do motorista;
- Simular abastecimento realizado diretamente em caminhão tanque (melosa) através cartão magnético e POS realizando validações on-line quanto ao horímetro da máquina/equipamento, necessidade de troca de óleo do motor, e disponibilidade de estoque do tanque da melosa.

#### **Requisitos funcionais para teste de conformidade e geração da massa de teste do módulo de Portal da Transparência, Acesso a Informação e Ouvidoria**

- Contábil/Orçamentário: Verificar se as informações da execução orçamentária por menorizada são disponibilizadas em tempo real no portal da transparência (empenhos, liquidações, pagamentos, diárias, adiantamentos, receitas, transferências, etc) conforme determina a lei 131/2009.
- Licitações e Compras: Consultar processos licitatórios por modalidade e situação, verificando informações quanto as fases da licitação, itens licitados e vencedores por item;
- Contratos: Consulta de contratos, por data e partes, com opção para visualizar o inteiro teor do mesmo;
- Dados tributários (Dívida Ativa): Realizar consultas com opção de pesquisa por contribuinte, ano, tipo de tributo, bem como dos maiores devedores (geral e por receitas);
- Recursos Humanos/Folha de Pagamento: Consulta de trabalhadores, por nome, vínculo, cargo e período de competência, possibilitando a visualização de informações detalhadas dos

proventos recebidos;

- Patrimônio/Bens: Consulta individualizada de bens e localizações, permitindo visualizar as movimentações ocorridas no patrimônio (reavaliações, depreciação, transferências, etc);
- Almoxarifados/Estoques: Consulta de produtos em estoque com a possibilidade de visualizar sua movimentação;
- Frotas/Veículos: Consulta de veículos, motoristas, abastecimentos e manutenções;
- Publicar pelo menos dez variados atos da administração municipal (leis, decretos, portarias, resoluções, ofícios, memorandos, etc.) através de arquivos a serem disponibilizados on-line diretamente no portal da transparência, catalogando-os de acordo com o grupo e subgrupo pertinente;
- Baixar arquivo publicado no portal e através da ferramenta testar o seu código hash, em relação ao divulgado no portal, para conferir a integridade de seu conteúdo (originalidade), para isto utilizar o utilitário FCIV (File Checksum Integrity Verifier da Microsoft) ou qualquer outro com a mesma funcionalidade.
- e-SIC: Realizar solicitação de informação, acompanhar o pedido, realizar movimentação de atendimento (resposta ao solicitante) e finalização da solicitação; e
- Ouvidoria: Registrar reclamação e acompanhar a movimentação desta demanda;
- Verificar a existência e testar a API em REST (webservice) para interoperabilidade de acordo com os princípios de Governo Eletrônico (dados abertos);
- Confrontar as funcionalidades do módulo em relação a IN 52/2017 - TCE-RO. Deverão ser apresentados e atendidos em caráter imediato e obrigatório no mínimo 90 (noventa) por cento dos itens da matriz de fiscalização integrante desta norma.

### **Requisitos funcionais para teste de conformidade do Sistema de Controle Interno**

- Cadastrar um perfil com as permissões de acesso paracada menu do sistema ;
- Cadastrar um usuário e vincular a um perfil de acesso;
- Cadastrar um assunto;
- Cadastrar um grupo;
- Cadastrar uma unidade administrativa informando um colaborador com email.
- Cadastrar um cronograma de atividade;
- Cadastrar um checklist informando um grupo, um assunto, uma unidade administrativa, uma pergunta, uma resposta padrão para sim, uma resposta padrão para não e uma recomendação.
- Gerar um lote de perguntas definido um grupo, um assunto, uma unidade administrativa, a competência e as perguntas.
- Alterar a data do prazo de um lote de perguntas.
- Enviar o lote de perguntas por email.
- Informar as respostas para o lote de perguntas geradas.
- Emitir o check list com as respostas.
- Cadastrar um modelo de auditoria com a descrição da pergunta.
- Gerar uma nova auditoria com base no modelo pré definido.
- Realizar o cadastro das respostas da auditoria.
- Emitir o relatório da auditoria.
- Cadastrar um processo de fiscalização juntando um checklist e uma auditoria
- Emitir um relatório das fiscalizações realizadas
- Cadastrar uma notificação informando a data, o prazo, a unidade administrativa, a finalidade, o responsável, as pendências, inserindo um anexo, e enviar para o email do

responsável.

- Cadastrar um modelo de norma informando o objetivo, a abrangência, as definições, a legislação aplicada, e os procedimentos.
- Cadastrar uma normatização com base em um modelo.
- Cadastrar uma agenda para uma data futura informando a descrição da agenda, a data de início da atividade e a data fim da atividade, definir uma cor para a atividade, a prioridade e a situação.

#### **Requisitos funcionais para teste de conformidade do Sistema de Custos**

- Cadastrar um perfil com as permissões de acesso para cada menu do sistema
- Cadastrar um usuário e vincular a um perfil de acesso
- Cadastrar um centro de custo informando a descrição, o tipo e vinculando com os centros de custo do sistema de Compras, Contabilidade e Folha de Pagamento.
- Cadastrar critérios de classificação vinculando a um centro de custo.
- Apropriar uma despesa na forma de rastrear e vincular os centros de custos que irão compor o rastreamento de despesa selecionada e informar o valor do rastreamento para cada centro de custo selecionado.
- Apropriar uma despesa na forma de ratear selecionando o critério a ser utilizado.
- Emitir um relatório analítico da despesa por classificação.
- Emitir um relatório sintético da despesa.

#### **Requisitos funcionais para teste de conformidade do Sistema de Indicadores de Gestão Municipal**

- Cadastrar um perfil com as permissões de acesso para as funções das quais tenha relação;
- Analisar indicadores de Aplicação em Ensino;
- Analisar indicadores de Aplicação em Saúde;
- Analisar indicadores de Gasto com Pessoal (executivo, legislativo e geral);
- Analisar indicadores de Disponibilidade com prometida (com despesas e restos a pagar)
- Analisar indicadores de evolução dos gastos com folha de pagamento, segregando proventos e encargos por mês, exibindo visualização em períodos anuais;
- Analisar comparativo de totais da folha de pagamento do Mês de referência em relação ao mesmo mês no exercício anterior;
- Analisar indicadores de licitações por modalidade;
- Analisar indicadores de licitações por situação;

- Analisar indicadores de licitações por valor(empenhado,liquidadoe pago);
- Analisar indicadores quantitativos de cadastros imobiliários, empresas e contribuintes, dos últimos 4 anos;
- Analisar indicadores dos maiores emissores de notas fiscais eletrônicas;
- Analisar indicadores dos maiores contribuintes do ISS;

Nome da empresa licitante:\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_Itens atende as características obrigatórias

\_\_\_\_\_itensnão atendeas características obrigatórias

Parecer da comissão:

O software apresentado ( ) está em conformidade( ) não está em conformidade com as exigências do Termo de Referência.

### ANEXO III – MODELO DE PROPOSTA PREGÃO ELETRÔNICO xxx/CPL/2024

Razão Social:\_\_\_\_\_ CNPJ: \_\_\_\_\_  
 Optante pelo Simples Nacional? sim ( ) não ( )  
 Endereço: \_\_\_\_\_ Bairro: \_\_\_\_\_ Município:\_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_  
 Fone/Fax: \_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_  
 Conta Corrente nº \_\_\_\_\_ Agência nº \_\_\_\_\_ Banco \_\_\_\_\_  
 Nome completo do responsável legal da empresa:  
 CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_

LOTE ÚNICO - SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA					
Item	Descrição	Qtd	Und.	Unit.	Total
01	Conversão, Implantação e Treinamento;*	1	Tarefa		
02	Sistema de Orçamento, Contabilidade e Tesouraria;	12	Mês		
03	Sistema de Compras de Materiais e Serviços, inclusive Pregão Presencial;	12	Mês		
04	Sistema de Gerenciamento de Estoques (Almoxarifado);	12	Mês		
05	Sistema de Patrimônio Público;	12	Mês		
06	Sistema de Controle de Veículos (Frotas);	12	Mês		
07	Sistema de Protocolo e Despacho de Processos (inclusive eletrônico);	12	Mês		
08	Sistema de Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento;	12	Mês		

09	Sistema Integrado de Arrecadação de Tributos Municipais e Fiscalização;	12	Mês		
10	Sistema de Análise de Custos	12	Mês		
11	Sistema de Controle Interno	12	Mês		
12	Sistema de Indicadores de Gestão Municipal	12	Mês		
<b>VALOR GLOBAL DA PROPOSTA</b>					

#### DETALHAMENTO DA PROPOSTA

##### SERVIÇOS NÃO MENSAIS / POR TAREFA (O SOMATÓRIO DESTE QUADRO DEVE CORRESPONDER AO VALOR DO ITEM 01 DA PROPOSTA)

###### 1-IMPLANTAÇÃO

ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR (R\$)
1.1	Configuração do Servidor	
1.2	Configuração da Rede	
1.3	Implantação do Software de Núcleo	
1.4	Implantação dos Softwares Adicionais	
1.5	Serviço de parametrização inicial	
1.6	Serviço de instalação total terminais	

###### 2-MIGRAÇÃO

2.1	Migração dos bancos de dados	
2.2	Testes e conferências	
2.3	Saneamento de possíveis divergências	

###### 3-TREINAMENTO

3.1	Capacitação de usuários	
3.2	Material didático	
3.3	Operação inicial assistida	

###### TOTAL DOS SERVIÇOS NÃO MENSAIS (PAGTO ÚNICO)

##### SERVIÇOS MENSAIS / POR TAREFA (O SOMATÓRIO DESTE QUADRO DEVE CORRESPONDER AO VALOR DOS ITENS 02 A 12 DA PROPOSTA)

Item	Descrição	Qtde	Unid.	Unitário	Total
01	Garantia	12	Mês		
02	Suporte técnico a usuários dos sistemas	12	Mês		
03	Manutenção: preventiva, corretiva, adaptativa e evolutiva	12	Mês		
04	Licença de uso	12	Mês		
<b>VALOR TOTAL DOS SERVIÇOS MENSAIS (MENSALIDADES)</b>					

\*O item 01 referente a conversão/migração de dados, implantação e treinamento não poderá ser cobrados caso a licitante já preste este serviço para o município, uma vez que não haverá necessidade de migração dos dados entre sistemas.

Valor Geral da proposta: R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Validade da proposta: \_\_\_\_\_ dias

Prazo para entrega: \_\_\_\_\_ Garantia: \_\_\_\_\_

Informações complementares \_\_\_\_\_

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

Declarando conhecer e concordar plenamente com as cláusulas e condições do Edital de Pregão Eletrônico nº xxx/CPL/2025, e seus anexos, apresentamos nossa proposta de preços para o objeto do certame conforme valores e especificações técnicas.

A empresa \_\_\_\_\_ declara que estão inclusas no valor contrato todas as despesas com mão-de-obra e, todos os tributos e encargos fiscais, sociais, trabalhistas, previdenciários e comerciais e, ainda, os gastos com transporte/frete, até a entrega total do objeto.

Local e data:

assinatura e carimbo da proponente

(representante legal da empresa)

## **ANEXO II (MODELO)**

**(apresentar em papel timbrado da empresa licitante)**

### **DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO**

**PREGÃO ELETRONICO Nº 01/2025.**

**PROCESSO Nº. 087/2025.**

Objeto: contratação de empresa visando a Locação de Software de Gestão Administrativa, Orçamentária, Financeira e de Controle para o Município de Pimenteiras do Oeste/RO, Executivo e Legislativo, suas Secretarias, Fundos, Fundações e Autarquias, na modalidade de licença por direito de uso (locação dos serviços), manutenção mensal, suporte técnico especializado, manutenção do ambiente de produção, instalação e configuração de toda a solução ofertada nos servidores disponibilizados pela Administração Municipal, com a adequação do produto de acordo com as necessidades da Administração Municipal de Pimenteiras do Oeste/RO, assim como segue:

**Valor Global do Lotes 01 R\$: 385.000,00 (trezentos e oitenta e cinco mil reais).**

	ITEM 01- SISTEMA INTEGRADO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL (CÂMARA DE VEREADORES).				
	Descrição do Produto	Qtd	Und.	Valor Unit.	Valor Total
01	Conversão, Implantação e Treinamento;	01			
02	Sistema de Orçamento, Contabilidade e Tesouraria;	12			
03	Sistema de Compras de Materiais e Serviços, inclusive Pregão Presencial;	12			
04	Sistema de Gerenciamento de Estoques (Almoxarifado);	12			
05	Sistema de Patrimônio Público;	12			
06	Sistema de Controle de Veículos (Frotas);	12			
07	Sistema de Protocolo e Despacho de Processos (inclusive eletrônico);	12			
08	Sistema de Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento;	12			
	Descrição	Qtd.	Und.		
09	Conversão, Implantação e Treinamento;	01	Tarefa		
10	Sistema de Orçamento, Contabilidade e Tesouraria;	12	Mês		
11	Sistema de Compras de Materiais e Serviços, inclusive Pregão Presencial;	12	Mês		
12	Sistema de Gerenciamento de Estoques (Almoxarifado);	12	Mês		
13	Sistema de Patrimônio Público;	12	Mês		
14	Sistema de Controle de Veículos (Frotas);	12	Mês		
15	Sistema de Protocolo e Despacho de Processos (inclusive eletrônico);	12	Mês		
16	Sistema de Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento;	12	Mês		
17	Sistema Integrado de Arrecadação de Tributos Municipais e Fiscalização;	12	Mês		
18	Sistema de Análise de Custos	12	Mês		
19	Sistema de Controle Interno	12	Mês		
20	Sistema de Indicadores de Gestão Municipal	12	Mês		
	Valor Total– ITEM 02 Executivo Municipal R\$:				
	VALOR GLOBAL R\$:				

**Prazo de validade da proposta (60) sessenta dias.**



Declaramos, ainda, que estamos enquadrados no Regime de Tributação de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, conforme estabelece o Art. 3º da Lei Complementar 123, de 14 de Dezembro de 2006.

[Somente na hipótese de o licitante ser Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte (ME/EPP)].

Declaramos, para todos os fins de direito, que cumprimos plenamente os requisitos de habilitação e que nossa proposta está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório (edital).

Cidade de Origem, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

(Assinatura do representante legal e carimbo)

### **ANEXO III (MODELO)**

**(apresentar em papel timbrado da empresa licitante)**

### **CARTA PROPOSTA DE PREÇO PARA FORNECIMENTO**

À Prefeitura de Pimenteiras do Oeste – RO:

Prezados Senhores,

Ref.: **PREGÃO ELETRÔNICO nº 01/2025** – Comissão de Licitação – Carta Proposta de Fornecimento.

Apresentamos nossa proposta para fornecimento do item abaixo discriminado, conforme Anexo 01, que integra o instrumento convocatório da licitação em epígrafe.

**OBJETO:** A presente Licitação tem por objeto a Objeto: contratação de empresa visando a Locação de Software de Gestão Administrativa, Orçamentária, Financeira e de Controle para o Município de Pimenteiras do Oeste/RO, Executivo e Legislativo, suas Secretarias, Fundos, Fundações e Autarquias, na modalidade de licença por direito de uso (locação dos serviços), manutenção mensal, suporte técnico especializado, manutenção do ambiente de produção, instalação e configuração de toda a solução ofertada nos servidores disponibilizados pela Administração Municipal, com a adequação do produto de acordo com as necessidades da Administração Municipal de Pimenteiras do Oeste/RO, assim como segue:

## **1. IDENTIFICAÇÃO DO CONCORRENTE:**

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ e INSCRIÇÃO ESTADUAL:

REPRESENTANTE E CARGO:

CARTEIRA DE IDENTIDADE E CPF:

ENDEREÇO e TELEFONE:

E-MAIL:

AGÊNCIA e Nº DA CONTA BANCÁRIA:

## **2. CONDIÇÕES GERAIS**

2.1. A proponente declara conhecer os termos do instrumento convocatório que rege a presente licitação.

### **PREÇO (READEQUADO AO LANCE VENCEDOR)**

Deverá ser cotado, preço unitário e total, de acordo com o **Anexo 01** do Edital.

A proposta terá validade de 60 (sessenta) dias, a partir da data de abertura do pregão.

### **PROPOSTA: R\$ (Por extenso)**

2.2 O preço proposto acima contempla todas as despesas necessárias ao pleno fornecimento, tais como os encargos (obrigações sociais, impostos, taxas etc.), cotados separados e incidentes sobre o fornecimento.

LOCAL E DATA

ASSINATURA E CARIMBO DA PROPONENTE  
(OBS.: REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA)

### **ANEXO IV (MODELO)**

(apresentar em papel timbrado da empresa licitante)

### **DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL**

Referente: PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 01/2025.

A.....apresenta, a seguir, os dados da empresa (Nome completo da empresa) seu (s) representante (s) legal (is) para assinatura do eventual contrato:

**NOME(S):**

**CARGO(S):**

**NACIONALIDADE(S):**

**ESTADO CIVIL:**

**PROFISSÃO:**

**RG:**

**CIC:**

**RESIDÊNCIA (Domicílio):**

Confirmamos, a seguir, os dados da empresa para efeito do eventual CONTRATO:

**RAZÃO SOCIAL:**

**C.G.C. Nº.:**

**FONE:**

**FAX:**

**ENDEREÇO COMERCIAL:**

**ENDEREÇO PARA CORRESPONDÊNCIA:**

**Rua/Av.:**

**N.º:**

**E-mail:**

**Município:**

**Estado:**

**CEP.:**

**Conta Corrente:**

**Cód. Agência:**

**Banco:**

Declaramos que os dados são de nossa inteira responsabilidade e responderemos, na forma da Lei, por qualquer prejuízo decorrente de falsidade de informações.

Cidade de Origem, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

.....  
(Assinatura do representante legal e carimbo)

**Obs. 1: Apresentar os dados evitando-se abreviaturas ou iniciais;**

**Obs. 2: Apresentar este documento em papel timbrado da Empresa Licitante;**

**Obs. 3: A ausência deste documento não implica em desclassificação.**

**ANEXO V**

**(apresentar em papel timbrado da empresa licitante)**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES**

**REFERENTE AO PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 01/2025.**

**DECLARAÇÃO**

(NOME DA EMPRESA) \_\_\_\_\_, CGC nº \_\_\_\_\_, sediada na \_\_\_\_\_ (endereço completo) \_\_\_\_\_, declara, sob as penas da lei, que até a presente data, inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

---

**Assinatura do Representante Legal da Licitante**

---

**Número da RG do Representante Legal da Licitante**

- Obs. 1:** Apresentar os dados evitando-se abreviaturas ou iniciais;  
**Obs. 2:** Esta declaração terá que ser apresentada junto com a “Documentação de Habilitação”

**ANEXO VI**  
**(apresentar em papel timbrado da empresa licitante)**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO ÀS NORMAS RELATIVAS AO  
TRABALHO DO MENOR**

**REFERENTE AO PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 01/2025.**

A empresa (nome da empresa), inscrita no CNPJ nº. \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, DECLARA, para fins do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei nº. 14.133/21, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

**OBSERVAÇÃO:** Se a licitante possuir menores de 16 anos aprendizes deverá declarar essa condição. Esta declaração deverá ser emitida em papel que identifique a licitante ou que tenha o carimbo do CNPJ.

.....  
(data)

.....  
(representante legal)

- Obs. 1:** Apresentar os dados evitando-se abreviaturas ou iniciais;  
**Obs. 2:** Esta declaração terá que ser apresentada junto com a “Documentação de Habilitação”

**ANEXO VII**  
**(apresentar em papel timbrado da empresa licitante)**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE VÍNCULO**

**REFERENTE AO PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 01/2025.**

Eu, \_\_\_\_\_, portador  
(a) do RG nº \_\_\_\_\_, inscrito (a) no CPF sob o nº  
\_\_\_\_\_, representante da  
empresa: \_\_\_\_\_, CNPJ sob o  
nº. \_\_\_\_\_, Declaro para os devidos fins que se fizerem  
necessários junto às autoridades e órgãos competentes que não possuo vínculo  
empregatício, e nem tenho sócios, sócio-administrador, cotistas, acionista ou  
comanditário no quadro desta empresa que tenham vínculo empregatício com a  
Prefeitura Municipal de Pimenteiras do Oeste.

Por ser expressão da verdade, firmo a presente DECLARAÇÃO.

Cidade de Origem, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

.....  
(Assinatura do representante legal e carimbo)

**Obs. 1: Apresentar os dados evitando-se abreviaturas ou iniciais;**

**Obs. 2: Esta declaração terá que ser apresentada junto com a “Documentação de Habilitação”**

## **ANEXO VIII**

**MINUTA CONTRATO \_\_\_\_\_/2025.**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 087/2024.**

### **MINUTA DO CONTRATO**

**EMENTA:** CONTRATO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA VISANDO A LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA, ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E DE CONTROLE PARA O MUNICÍPIO DE PIMENTEIRAS DO OESTE – RO, EXECUTIVO E LEGISLATIVO, SUAS SECRETARIAS, FUNDOS, FUNDAÇÕES E AUTARQUIAS, NA MODALIDADE DE LICENÇA POR DIREITO DE USO (LOCAÇÃO DOS SERVIÇOS), MANUTENÇÃO MENSAL, SUPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO, MANUTENÇÃO DO AMBIENTE DE PRODUÇÃO, INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DE TODA A SOLUÇÃO OFERTADA NOS SERVIDORES DISPONIBILIZADOS PELA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, COM A ADEQUAÇÃO DO PRODUTO DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DE PIMENTEIRAS – RO, QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA DE PIMENTEIRAS DO OESTE E A EMPRESA

\_\_\_\_\_.

**O MUNICÍPIO DE PIMENTEIRAS DO OESTE - ESTADO DE RONDÔNIA**, pessoa jurídica de direito publico interno, devidamente inscrita no CNPJ/MF nº 01.592.473/0001-98, com sede Administrativa na Prefeitura, localizada na Av. Brasil, nº 893 - Bairro Centro, CEP 79.999-000, nesta cidade, daqui por diante denominada **CONTRATANTE**, neste ato representado pela Excelentíssima Prefeita Municipal Sr<sup>a</sup>. VALERIA APARECIDA MARCELINO GARCIA, inscrito no RG nº 22.356.017 SSP/SP e no CPF/MF sob nº 141.937.928-38, residente na Rua: Francisco Mendes Nery, nº 1197, e de outro lado a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob nº \_\_\_\_\_, com sede a \_\_\_\_\_ em \_\_\_\_\_, estado de \_\_\_\_\_, doravante denominada de **CONTRATADA**, representada neste ato pelo Sr<sup>o</sup>. \_\_\_\_\_, portador do CPF nº \_\_\_\_\_ e RG Nº \_\_\_\_\_, resolvem celebrar o presente instrumento.

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO (art. 92, inciso I).**

O presente contrato tem por objeto a O objeto deste termo de referência é a contratação de empresa visando a Locação de Software de Gestão Administrativa, Orçamentária, Financeira e de Controle para o Município de Pimenteiras do Oeste/RO, Executivo e Legislativo, suas Secretarias, Fundos, Fundações e Autarquias, na modalidade de licença por direito de uso (locação dos serviços), manutenção mensal, suporte técnico especializado, manutenção do ambiente de produção, instalação e configuração de toda a solução ofertada nos servidores disponibilizados pela Administração Municipal, com a adequação do produto de acordo com as necessidades da Administração Municipal de Pimenteiras do Oeste/RO.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL À EXECUÇÃO DO CONTRATO E OS CASOS OMISSOS (art. 92, inciso III).**

O respaldo jurídico do presente Contrato encontra-se consubstanciado na Lei Federal nº 14.133, de 01 de Abril de 2021, pelo Decreto Municipal nº 23 de 06 de janeiro de 2025, e Lei Complementar 123/2006 e alterações posteriores.

§ 1º - Os casos omissos, que por ventura, vierem a existir serão comunicados a Excelentíssima Prefeita, que o encaminhará à Assessoria Jurídica do Município para se pronunciar, devendo ser resolvido nos moldes da legislação vigente e que não contrariem o interesse público.

**CLÁUSULA TERCEIRA – DA EXECUÇÃO (art. 92, inciso IV).**

O regime de execução do presente Contrato será de Execução Indireta por menor preço por lote, com cumprimento do objeto deste Contrato, onde a empresa vencedora deverá prestar os serviços da seguinte forma:

**01 – DESCRIÇÃO DO OBJETOS/SERVIÇOS**

O objeto deste termo de referência é a contratação de empresa visando a Locação de Software de Gestão Administrativa, Orçamentária, Financeira e de Controle para o Município de Pimenteiras do Oeste/RO, Executivo e Legislativo, suas Secretarias, Fundos, Fundações e Autarquias, na modalidade de licença por direito de uso (locação dos serviços), manutenção mensal, suporte técnico especializado, manutenção do



ambiente de produção, instalação e configuração de toda a solução ofertada nos servidores disponibilizados pela Administração Municipal, com a adequação do produto de acordo com as necessidades da Administração Municipal de Pimenteiras do Oeste/RO, incluindo:

- a) *Software* núcleo;
- b) *Softwares* adicionais;
- c) Serviço de instalação;
- d) Serviço de implementação;
- e) Parametrização;
- f) Customização (adequação dos programas aos processos administrativos);
- g) Acesso a bancos de dados contendo dados dos sistemas legados;
- h) Testes;
- i) Implantação em produção;
- j) Operação inicial assistida;
- k) Treinamento;
- l) Manutenção/garantia (preventiva, corretiva e evolutiva);
- m) Saneamento e migração de base de dados dos sistemas legados;
- n) Operação do ambiente de produção;
- o) Manutenção do banco de dados.

## **02 – DESCRIÇÕES DO PRODUTO/SERVIÇO DA AQUISIÇÃO**

a) Os produtos de software serão adquiridos sob a modalidade de licença de uso deverão ser entregues em mídia digital para armazenamento. Da mesma forma a documentação técnica, os manuais, os scripts de instalação e implantação, bem como o que for necessário ao desenvolvimento dos serviços, como também as bases de dados saneadas. Os serviços correlatos serão entregues conforme EAP descritos neste documento e aceitos conforme critérios de aceitação também descritos neste documento.

b) Assim, a Administração transfere à empresa especializada, adjudicatária, a atribuição de fornecer:

c) **SOFTWARES GESTÃO ADMINISTRATIVO:** Compõe o auxílio aos serviços da área de Administração Pública, relacionado com Almoxarifado, Patrimônio, Licitação e Compras, Cadastro de Fornecedores, Pregão Presencial, Controle de Veículos, Recursos Humanos, Protocolo e Serviços On-Line.

d) **SOFTWARES GESTÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA:** Compõe o auxílio aos serviços da área de Financeira Pública, relacionado com Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Orçamento, Execução Orçamentária e Financeira, Tesouraria, Contabilidade, Prestação de Contas ao TCE, STN, Balanço Anual e Tributos.

e) **SOFTWARES GESTÃO DE CONTROLE:** Compõe o auxílio aos serviços da área de Administração Pública, relacionado com Controle Interno, Custos e Gestão Municipal.

**f) A solução contratada deverá cobrir no mínimo os seguintes sistemas:**

- Sistema de Contabilidade Pública;
- Sistema de Folha de Pagamento;
- Sistema de Tesouraria;
- Sistema de Controle e Elaboração de Orçamento Público (LOA LDO PPA);
- Sistema de Controle do Patrimônio Público;
- Sistema de Compras e Materiais;
- Sistema de Atendimento à Lei de Responsabilidade Fiscal;

- Sistema de Informações Automatizadas (SIGAP);
- Sistema de Licitações e Controle de Contratos;
- Sistema de Controle de Protocolo e de Processos;
- Sistema de Controle de Frotas de Veículos;
- Sistema Integrado de Arrecadação de Tributos Municipais e Fiscalização, incluindo módulo WEB Controle do ISSQN, AIDF e Nota Fiscal Eletrônica, Emissão de Guias/Carnês (IPTU e ISS), SAAE (Sistema de Abastecimento de Água e Esgoto), inclusive com banco de dados, geradores de relatórios e demais softwares necessários ao funcionamento do sistema de gestão de Serviço de Água e Esgoto - SAAE, bem como consulta de dados cadastrais, emissão e validação de certidões negativas de débitos de todos os tributos municipais.
- Desenvolvimento e Integração com os módulos necessários para o Portal Transparência conforme [Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011](#), e Instruções Normativas nº 52/2017/TCE-RO e nº 68/2018/TCE-RO.

### **03 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

a) Propor diretrizes mínimas para contratação de empresa especializada em fornecimento de solução de software contemplando os seguintes requisitos:

b) Definição de objeto;

c) Elaboração de justificativa;

d) Definição dos módulos da solução;

e) Listagem de funcionalidades;

f) Apresentação de roteiro de testes para validação da solução para habilitação de contratação;

g) Elaboração de etapas de implantação da solução e cronograma.

### **04 – DIREITOS DE DISTRIBUIÇÃO, USO E PROPRIEDADE DO SOFTWARE**

a) Em caso de contratação de software proprietário, o banco de dados estará sob uma licença de uso restrito a contratante, protegidos por direitos autorais e de sua propriedade. A cópia, redistribuição, engenharia reversa e modificação do mesmo somente será permitida com a prévia autorização da contratada.

b) Nos casos em que o participante não seja o fabricante dos softwares, deverá este apresentar declaração - ou qualquer outro documento comprobatório - do fabricante/desenvolvedor que comprove sua condição de legítimo representante e de que possui condições técnicas e aptidão para fornecer as licenças bem como treinar e dar suporte aos usuários finais das soluções. A referida declaração deverá mencionar especificamente a autorização para fornecer o objeto deste projeto junto a **Prefeitura Municipal de Pimenteiras do Oeste/RO**, assegurando assim que a contratação esteja na forma exigida pela Lei Federal nº 9.609 de 19 de fevereiro 1998.

c) Ressalte-se que a exigência da declaração acima referida no momento da habilitação, tem por objeto e justificativa, mitigar riscos na fase de contratação, em especial, considerar que a empresa participe da prova de conceito com os sistemas devidamente autorizado pela fabricante, ressaltando ainda, que dada a natureza jurídica do direito autoral que possuem os programas de computador a comercialização de suas licenças somente pode ser feita pelo titular da propriedade ou por quem ele autorizar, evidenciando a singularidade do objeto. Assim, no caso concreto, a declaração fornecida pelo fabricante de um software indicando representante comercial legítimo documento a apurar condição indispensável à disputa.

d) Também é necessário garantir que o contrato de locação contemple explicitamente as disposições sobre a não solicitação de direitos de propriedade intelectual e direitos autorais, para isto o contrato de locação deve especificar claramente que a locação do sistema não implica na transferência de direitos de propriedade intelectual ou direitos autorais ao município.

e) A locação da licença de uso se dará por 12 (doze) meses, renováveis por iguais e sucessivos períodos até o limite imposto pela legislação aplicável.

f) O contratado não poderá após a implantação no ambiente de produção restringir ou limitar qualquer acesso por parte da Administração Municipal de Pimenteiras do Oeste/RO a extração por qualquer meio das informações ali inseridas cuja propriedade é do Município de Pimenteiras do Oeste /RO.

g) O software poderá ter chaves de acesso mensais, onde essas chaves de acesso poderão restringir somente a inserção de novos dados, caso haja descumprimento contratual (como a falta de pagamento) ou rescisão contratual por parte da contratante.

#### **05 – LIMITES DO PROJETO**

a) Os produtos a serem entregues neste processo de contratação referem-se à licença por direito de uso do software aplicativo de Gestão Administrativa, Orçamentária, Financeira e de Controle pública que atenda aos requisitos funcionais descritos no anexo I – Características Técnicas do Conjunto de Sistemas e Aplicativos em Funcionamento.

b) Serviços de manutenção corretiva, adaptativa e evolutiva ao software ora mencionado;

c) Serviços de suporte técnico especializado aos softwares;

d) Treinamento dos servidores municipais para utilização do software aplicativo; e

e) Migração dos dados dos sistemas ora instalados para o novo sistema;

#### **\* Não será feito:**

f) Serviços de bureaux, quanto à produção e tratamento das informações do sistema; e

g) Serviços operação do sistema aplicativo e hardware.

#### **06 – DO LOCAL DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

a) Os serviços deverão ser executados nas dependências da Prefeitura Municipal de Pimenteiras do Oeste /RO e Câmara Municipal de Pimenteiras do Oeste, onde serão consolidados os serviços, ou ainda, nos casos em que couber, remotamente através da Internet.

b) É **facultada** às empresas licitantes a realização de vistoria prévia nas instalações da Administração Municipal de Pimenteiras do Oeste /RO, áreas urbana e rural, para conhecimento dos locais e dos equipamentos onde estarão prestando os serviços, mediante termo de vistoria a ser lavrado pela CEAR. *Comissão Especial de Avaliação e Recebimento*

c) Tendo em vista a faculdade da realização da vistoria, as licitantes não poderão alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldades existentes como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas em decorrência da execução do objeto deste Termo de Referência.

d) Caso a licitante opte por não realizar a visita técnica, a mesma deverá emitir declaração de que conhece as condições e grau de dificuldades existentes para a

prestação dos serviços a Administração Municipal de Pimenteiras do Oeste /RO, e encaminhá-la conjuntamente com a documentação de habilitação.

**07 – PRAZOS / PRODUTOS A SEREM ENTREGUES - EAP**

a) Lista dos produtos e serviços a serem gerados durante a execução do contrato e a definição das responsabilidades e dos papéis de cada parte.

b) Evidenciamos os produtos e serviços que devem ser entregues pelo fornecedor durante a execução do contrato.

ETAPA DE IMPLANTAÇÃO - DURAÇÃO MÁXIMA DE 45 DIAS			
Fase	Descrição da fase		Prazo em dias
1	Hardware	Configuração das Máquinas	5
		Configuração da Rede	5
2	Software	Configuração	5
		Instalação	10
3	Implantação dos softwares de núcleo		30
4	Serviço de implementação e parametrização		10
5	Migração dos bancos de dados contendo dados dos sistemas legados		30
6	Treinamento		15
7	Customização (adequação dos programas aos procedimentos administrativos)		10
8	Implantação dos softwares adicionais		30
9	Serviço de instalação total		30
ETAPA DE OPERAÇÃO INICIAL - DURAÇÃO MÁXIMA DE 15 DIAS			
Fase	Descrição da fase		Prazo em dias
10	Testes;		10
11	Operação inicial assistida		15
12	Saneamento de possíveis divergência das Informações de base de dados dos sistemas legados		15
ETAPA DE MANUTENÇÃO - PERÍODO DE 12 MESES			
Fase	Descrição da fase		Prazo em dias
13	Garantia		360
14	Suporte técnico especializado a usuários do sistemas		360
15	Manutenção preventiva, corretiva e adaptativa		360
16	Licença de Uso		360

c) O cronograma de execução foi dividido em três etapas: Implantação, Operação Inicial Assistida e Manutenção.

d) Entende-se como fase de implantação, todas as atividades para que o sistema possa ser realmente utilizado pelo município - inclusive treinamentos, tendo seu prazo máximo estipulado em 30 (trinta) dias.

e) Após implantado o sistema, o mesmo deverá ser utilizado por 15 (quinze) dias, na etapa de Operação Inicial Assistida, onde técnico da área de TI e consultores de negócios da empresa contratada, acompanharão as rotinas de trabalho de forma intensiva afim de mapear problemas, corrigir falhas e orientar os usuários nos procedimentos a serem tomados.

f) A etapa de Manutenção, compreende todas intervenções necessárias sejam elas corretivas, adaptativas e/ou evolutivas, bem como atividades de suporte técnico especializado e garantia. Esta etapa perdura toda a vigência do contrato.

#### **08 – DOS PRAZOS DE EXECUÇÃO**

a) Os serviços serão executados conforme descritos neste termo de referência, em conformidade com o EAP:

b) Os serviços de conversão/migração de dados, implantação do sistema de núcleo deverá ser executados no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados a partir da ordem de serviço.

c) Os serviços de treinamento do sistema deverão ser executados no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados a partir do Termo de Recebimento da Implantação.

d) Os serviços de customização, manutenção corretiva, manutenção adaptativa, manutenção evolutiva, suporte técnico especializado e operacional se darão por um período de vigência do contrato 12 (doze) meses, prorrogáveis conforme art. 107 da Lei 14.1333/2021, por iguais e sucessivos períodos.

e) Ocorrendo o aditamento contratual com base no art. 107 da Lei 14.1333/2021, poderá ser realizado o reajuste de preços de que trata o inciso I do art. 136 e § 3º do Art. 135 da Lei 14.133/2021, utilizando-se como índice o IGP-M/FGV, ou ainda outro índice oficial mediante acordo entre as partes, cabendo a contratada solicitar tal reajuste nos termos do § 6º do art. 135 da referida Lei.

#### **09 – DO SUPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO**

a) Os serviços de suporte técnico especializado se darão de forma presencial e à distância, conforme o caso, e será realizado mediante as condições seguintes:

**I – SUPORTE TÉCNICO PRESENCIAL:** O suporte técnico presencial se dará, sempre que necessário, aonde a Contratada deverá enviar uma equipe composta de pelo menos 02 (dois) técnicos, devidamente capacitados a oferecer a assistência técnica de forma abrangente, devendo ainda, quando solicitado pela administração, disponibilizar um técnico com conhecimento específico - pertinente ao objeto - de acordo com a demanda apresentada pela administração. Neste caso a administração deverá comunicar, com antecedência, a sua demanda.

A equipe técnica deve ter amplo conhecimento em matéria de contabilidade pública, direito tributário, administrativo ou financeiro, orçamento e planejamento, tecnologia da informação ou gestão/administração pública.

**II – VISITA TÉCNICA PRESENCIAL AO DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA:** Deverá ser realizada, sempre que solicitado pela administração, visita técnica no ambiente físico do Departamento de Informática para auxílio no planejamento de manutenções, orientações e adequações para melhoria dos serviços de informática relacionadas ao Software. Tal demanda se justifica da necessidade de garantir o pleno funcionamento do software bem como da necessidade da manutenção permanente para fins de prevenir possíveis problemas o que pode prejudicar o bom andamento dos serviços da administração.

b) A visita, in-loco, também deverá ser executado sempre que houver necessidade e requisição por parte da Administração, conforme mencionado nos itens acima, mediante agendamento por meio eletrônico, em site próprio da Contratada, sendo

que o tempo de resposta (parecer técnico da contratada e agendamento) será de no máximo 24 (vinte e quatro) horas.

c) A contratada deverá disponibilizar login e senha para acesso ao site e pedido de suporte e agendamentos aos representantes da administração.

**d) SUPORTE TÉCNICO A DISTÂNCIA:** O suporte técnico especializado à distância deverá ser iniciado com no máximo 01 (uma) hora após a sua formalização, e deverá ser feito por meio de atendimento on-line em site próprio da contratada, sendo que as respostas, além de ficarem disponibilizadas para consulta online, sempre que solicitado, deverão ser respondidos por e-mail ao contratante.

e) O suporte via site, deve permanecer disponível durante o horário de expediente do órgão contratante.

f) A contratada deverá disponibilizar login e senha para acesso ao site e pedido de suporte e agendamentos aos representantes da administração.

g) Também deverá ser disponibilizado pela contratada, contato central (comercial) para atendimento de demandas (help-desk) por meio do aplicativo Whatsapp (sem limitação de quantidade), com a possibilidade de avaliação pelo usuário na conclusão do atendimento, reduzindo assim custos com ligações telefônicas para a contratante.

h) A contratada deverá possuir experiência relativa aos serviços de suporte técnico especializado. Para isto, em seu corpo técnico, deverá dispor de profissionais de nível superior, na quantidade e multidisciplinaridade suficiente para a boa execução do serviço contratado, indicando por meio de declaração quais serão os profissionais responsáveis pela execução do contrato, bem como afirmando que estes profissionais estarão disponíveis para a licitante durante toda a vigência do contrato. A declaração relativa ao suporte técnico especializado não será obrigatória nas fases de proposta ou habilitação, sendo ela indispensável apenas no ato da assinatura do contrato. Essa exigência é necessária em virtude da complexidade da matéria (administração pública). Assim é importante que a equipe de suporte especializado seja multidisciplinar e compreenda exatamente, e com certa facilidade, o que a equipe técnica da contratante venha a demandar, seja em matéria de contabilidade pública, direito tributário, administrativo ou financeiro, orçamento e planejamento, tecnologia da informação ou gestão/administração pública.

i) Para fins de comprovação do vínculo (disponibilidade) dos profissionais acima mencionados: no caso de funcionário deverá ser apresentado a RE (relação dos empregados); Sendo sócios através do contrato social; ou ainda através de contratos de prestação de serviço com objeto compatível aos serviços/fins demandados e que contemplem em sua duração todo o período que perdurar a contratação junto a Administração.

j) Para todos os serviços de suporte técnico especializado, deverá ser emitido um relatório de atividades desenvolvidas, onde uma via será para o contratante e outra via para a contratada, bem como deverá ficar disponível on-line em área restrita para futuras consultas no site da contratada.

k) Mensalmente como condição para recebimento dos serviços prestados, a contratada disponibilizará por meio eletrônico em seu site, em área restrita, resumo mensal das horas e atividades desenvolvidas.

## **10 – DO TREINAMENTO**

a) A contratada deverá realizar todos os treinamentos na cidade de Pimenteiras do Oeste/RO, em local indicado pela contratante, ou caso acordado entre as partes, em centro de treinamento com melhores condições de aprendizado, ainda que em outro município, sendo que neste último caso todos os custos envolvidos deverão ser arcados pela contratada.

b) A carga horária máxima é de 20 horas, para cada sistema contratado conforme prazo estipulado no EAP, respeitando as seguintes orientações:

I – O programa de treinamento deverá contemplar: carga horária, conteúdo programático, metodologia e recursos didáticos, de forma a capacitar um número suficiente de usuários.

c) Cumprir a carga horária estabelecida no plano de treinamento;

d) O programa de treinamento deverá respeitar no mínimo a carga horária disposta a seguir:

Módulo/Sistema	Qtde. Mínima de Horas	Qtde. de Horas por Dia
<b>LOTE ÚNICO</b>		
Contabilidade Pública	20	4h
Orçamento Público	08	4h
PPA/LDO	04	4h
Tesouraria	08	4h
Lei de Responsabilidade Fiscal LRF	04	4h
Folha de Pagamento e Recursos Humanos	20	4h
Ponto Eletrônico	04	4h
Tributos (Arrecadação e Fiscalização)	20	4h
Compras e Licitações	12	4h
Controle de Processos e Documentos (Protocolo)	16	4h
Controle Patrimonial (Patrimônio Público)	08	4h
Controle de Estoque (Almoxarifado)	08	4h
Controle de Veículos (Frotas)	08	4h
Sistema de Análise de Custos	08	4h
Sistema de Controle Interno	08	4h
Sistema de Indicadores de Gestão Municipal	04	4h
Portal da Transparência	12	4h

e) Ocorrendo a sobra no número de horas destinado ao treinamento em determinado módulo e a falta em outro, deverá haver compensação na carga horária dos treinamentos de forma atender todos os módulos.

f) Ao final do treinamento, caso a administração considerar que o pessoal não conseguiu obter todo conhecimento necessário, deverá ser efetuado um aumento da carga horária (limitado a 20 horas por módulo) até que os usuários consigam efetuar a alimentação satisfatória do sistema, sem nenhum custo adicional a contratante.



## **11 – CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO PRODUTO E TESTE DE CONFORMIDADE**

a) Para aceitação dos produtos entregáveis (softwares) serão obrigatoriamente feitos testes de aceitação, minimamente conforme os anexos I e II deste termo de referência, a serem executados pela CEAR com o acompanhamento de profissionais da licitante.

b) A avaliação da amostra é meio útil para a Administração adquirir produtos e serviços com melhor qualidade, na medida em que permite avaliação direta do objeto licitado previamente à celebração contratual. Apesar de impor, necessariamente, perda inicial de celeridade no procedimento de contratação, o procedimento de avaliação de amostras é necessário para mitigar riscos de recebimento de produtos e serviços de baixa qualidade, e consequente descumprimento contratual.

c) É garantida a participação de todos os interessados, inclusive dos demais licitantes, no acompanhamento do procedimento de avaliação testes de conformidade. Para isto, deverá ser informado a todos os licitantes, via chat, o prazo concedido ao licitante melhor classificado para execução dos testes, o período e o local da realização do procedimento de avaliação das amostras e o resultado de cada avaliação.

d) Após a convocação do licitante melhor classificado para a apresentação, o procedimento licitatório deverá ser suspenso para a realização dos procedimentos pertinentes, sendo que ao final destes, com o término da análise da CEAR e emissão do respectivo laudo de avaliação, será realizada nova convocação dirigida a todos os interessados para informar o resultado da análise dos testes de conformidade e prosseguimento das demais etapas do certame.

e) A sessão de avaliação dos testes de conformidade deverá ser registrada por meio de ata, seguindo naquilo que couber os princípios da sessão pública para recebimento de propostas.

f) Durante os testes de conformidade, a empresa licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar, também deverá apresentar seu sítio eletrônico (ou projeto incluindo diagramação e regras de negócio a ser desenvolvido na fase de implantação), que demonstre a capacidade de gerenciamento do suporte técnico especializado pretendido pela administração, controle das solicitações das visitas, e do resumo mensal de atividades desenvolvidas.

g) O não comparecimento da licitante na data e hora indicada pela administração, automaticamente acarretará na sua desclassificação.

### **h) ACEITE PROVISÓRIO (TESTE DE CONFORMIDADE)**

1. Para aprovação provisória dos módulos (software), como condição necessária para a aceitação da proposta e adjudicação, serão feitos testes conforme roteiro (anexo II deste TR), executados pelo licitante que será avaliado pela CEAR.

2. Os testes de aceitação provisória são aqueles em que a CEAR verifica uma amostra do produto, simulando atividades corriqueiras (básicas: do dia-a-dia; essenciais: obrigações legais) da administração, utilizando de apoio um roteiro de testes pré-definido. Esta fase corresponde à avaliação dos requisitos técnicos mínimos obrigatórios e imediatos.

3. Para que não haja prejuízo na análise da amostra do software pretendido, o processo de julgamento se dará da seguinte maneira:

4. Primeiramente será realizado pela Comissão de Licitação o julgamento e análise das propostas de preço verificando, preliminarmente, a conformidade da oferta apresentada com os requisitos mínimos estabelecidos neste Termo de Referência e no Edital.

5. Após definir a licitante provisoriamente melhor classificada, a administração realizará a sua convocação, devendo, esta, no prazo de 5 (cinco) dias úteis disponibilizar os sistemas e pessoal técnico para demonstração na Prefeitura Municipal de Pimenteiras do Oeste/RO através da CEAR.
6. Para cada módulo solicitado a empresa licitante deverá atender imediatamente o roteiro pré-estabelecido, sendo que eventual falha ou erro na operação deve ser sanada durante a apresentação.
7. A forma de análise será de que o sistema atende ou não o item do roteiro elaborado pela Administração (anexo II do TR), sendo que cada item será descrito de sim ( ) ou não ( ).
8. Um erro de execução implica a rejeição da funcionalidade. Considera-se como erro aqueles que não puderam ser corrigidos durante a apresentação do produto.
9. Se ao final da apresentação da amostra de cada produto/módulo o licitante não tenha sanado os itens eventualmente rejeitados pela CEAR, lhe será dado um tempo adicional de 60 (sessenta minutos) para a realização de todas as correções.
10. Não será admitida a dilatação do prazo de correção ou nova apresentação, exceto por motivo excepcional e de força maior admitidos pela CEAR.
11. Não efetuando a correção, ou fora do prazo, a licitante será desclassificada e passará para a colocada subsequente.
12. Cada roteiro de testes de aceitação deve conter casos suficientes para cobrir operações rotineiras distintas, correlatas e indispensáveis na solução. Sendo que os usuários escolhidos devem executar apenas operações pertinentes às suas funções. As operações escolhidas para o escopo de testes imediatos devem priorizar as rotinas cotidianas e/ou periódicas, que de fato impactam no dia-a-dia da entidade, quer seja por exigência legal ou mesmo gerencial.
13. A Comissão Especial de Avaliação e Recebimento poderá realizar a validação/testes dos sistemas de forma seriada (sequencial) ou em formato de áreas temáticas, onde em uma sala serão apresentados de forma simultânea os módulos as subcomissões pertinentes, conforme cronograma apresentado pela CEAR.
14. A comissão é soberana para julgar se o software apresentado atende as expectativas do Município, estabelecidas neste Termo de Referência, e usará como parâmetro de apoio o roteiro de teste. Com esta medida pretende-se validar de forma dinâmica todas as características básicas essenciais dos sistemas, garantindo que os requisitos desejados estão presentes e funcionais na solução ofertada.
15. Sem embargo, caso a CEAR se depare com a necessidade de realizar algum outro teste não previsto, em função de fundado receio de que a amostra não está conforme as especificações, poderá fazê-lo, justificando nos autos essa necessidade.
16. Todas as demais regras quanto à apresentação da amostra estão definidas no roteiro de teste.

**i) ACEITE DEFINITIVO (PÓS-CONTRATAÇÃO)**

1. Para aceitação definitiva dos módulos (software) serão feitos testes de aceitação a serem executados pelo licitante que será avaliado pelos usuários das soluções com o acompanhamento da CEAR. Os testes de aceitação definitivos são aqueles em que o usuário final experimenta, pela última vez, a solução antes da mesma entrar em produção.

2. Para que não haja prejuízo na análise final de qualidade e desempenho do software pretendido, o processo de julgamento se dará da seguinte maneira:
3. Imediatamente após realizar a entrega da etapa de implantação, conversão e treinamento, a licitante contratada deverá efetuar a demonstração definitiva (final) dos sistemas na sede da Prefeitura Municipal de Pimenteiras do Oeste/RO, assim entende-se que deverá ser analisado todos os quesitos contratados (anexo I deste TR), pelos usuários finais e pela Comissão Especial designada pela Administração.
4. Para cada módulo solicitado a empresa licitante deverá atender imediatamente no mínimo 95% (noventa e cinco por cento) dos itens constantes na descrição dos módulos licitados. Sendo que cada usuário deve acompanhar a execução apenas de operações pertinentes às suas funções. A análise poderá ter erro de até 5% (cinco por cento), com prazo de 5 (cinco) dias úteis para correções.
5. A forma de análise será de que o sistema atende ou não o pedido pela Administração, sendo que cada item será descrito de sim ( ) ou não ( ), se no total houver mais de 5% (cinco por cento) de não será automaticamente desclassificado, e se houver menos de 5% (cinco por cento) de não, será concedido o prazo de 5 (cinco) dias úteis para as correções e nova apresentação.
6. Não efetuando a correção, ou fora do prazo, a licitante será desclassificada e para a colocada subsequente.
7. A Comissão Especial de Avaliação e Recebimento, com o auxílio dos usuários finais, é soberana para julgar se o software apresentado atende as expectativas do Município, estabelecidas neste Termo de Referência, e usará como parâmetro de apoio, nesta fase, o descritivo de funcionalidades pretendidas, com esta medida pretende-se validar todas as características dos sistemas, garantindo que os requisitos desejados estão presentes e funcionais na solução fornecida.
8. Aqueles pacotes que apresentarem erros em mais de 5% (cinco por cento) das funcionalidades apresentadas ou entregues serão rejeitados.
9. Não serão considerados erros de operação os erros de ortografia, layout de interface, layout de relatórios e consultas, porém, nesses casos, o aceite será dado com ressalva, estipulando-se prazos para a correção ou ajuste.
10. As informações dos relatórios relativos aos demonstrativos do SICONFI (RREO e RGF) e INs do TCE-RO (incluindo os arquivos do SIGAP) serão consideradas como sendo 01 (um) erro para cada relatório/arquivo.
11. Os balancetes dos meses anteriores deverão estar conciliados com os existentes pós-migração, principalmente no que tange a saldos anteriores, movimentação do período, saldo atual, inclusive as conciliações bancárias, sendo que para cada relatório divergente será considerado 01 (um) erro.
12. As folhas de pagamento deverão estar conciliadas para geração da SEFIP, DIRF, RAIS, E-SOCIAL e demais relatórios anuais, sendo que a do último exercício deverá estar conciliada, para efeitos de retificação, sendo considerando 01 (erro), para cada mês de divergência.
13. A ausência de correção de tais erros pelo Contratado impedirá a Contratante de dar aceite nos pacotes posteriores.

## **12 – REQUISITOS TÉCNICOS GERAIS OBRIGATÓRIOS DA IMPLANTAÇÃO E CONVERSÃO DE DADOS**

a) A migração e o aproveitamento de dados históricos e cadastrais dos sistemas em uso são tarefas da empresa licitante, com disponibilização destes pela Administração Municipal, devendo ser obedecido o prazo disposto no cronograma definido neste Termo.

b) Deverá ser convertida toda a movimentação atualmente existente nos sistemas, especialmente Contabilidade, Orçamento e Execução: converter a contabilidade, o orçamento com seus saldos e históricos de receitas, empenhos, liquidações, pagamentos, repasses e transferências, bem como os restos a pagar e demais empenhos extra orçamentários, de todo o período já informatizado (**2012 a 2024**), conforme dispõe o Decreto nº 10.540/2020:

*Art. 1º (...)*

*§ 5º Na hipótese de substituição do Siafic ou de implementação de nova versão, decorrente de novo desenvolvimento, de nova contratação ou de revisão da contratação com o mesmo fornecedor, o ente federativo assegurará a migração integral e tempestiva dos dados e das informações existentes no sistema anterior, a não interrupção da geração de informações contábeis, orçamentárias, financeiras e fiscais e o treinamento dos usuários, de forma que as informações de transparência sejam mantidas integralmente, sem prejuízo dos períodos anteriores.*

c) Todos os arquivos e cadastros pertinentes aos Tributos (imobiliário, mobiliário e diversos), Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Almoxarifado, Patrimônio, Frotas, Protocolo, LRF e Compras e Licitações, e demais sistemas pertinentes, com seus respectivos históricos existentes, sem exceção, deverão ser convertidos e disponibilizados aos usuários antes do início do uso dos sistemas contratados.

**CLÁUSULA QUARTA – DO PREÇO, DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E DOS CRITÉRIOS DE ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA E REAJUSTAMENTO (art. 92, inciso V).**

A Contratante pagará a Contratada o valor de R\$ \_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_), para a prestação dos serviços previstos na cláusula primeira.

§ 1º Prefeitura, fica reservado o direito de não efetuar o pagamento se, por ocasião da entrega do objeto deste contrato, este não estiver de acordo exigências da Cláusula Primeira.

§ 2º. O pagamento será feito pela Prefeitura de Pimenteiras do Oeste - RO, em até 30 (trinta) dias consecutivos, contados a partir da apresentação da fatura/nota fiscal, mediante depósito bancário em conta corrente indicada pela contratada, deverá, ainda, como condição de pagamento, apresentar comprovação de situação regular perante as certidões de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, Certidão Negativa de Débitos Trabalhista e Certidão de Regularidade do FGTS.

§ 3º. O desembolso máximo será o valor apresentado na proposta da empresa e será feito de acordo com a disponibilidade dos recursos financeiros; observado o § 2º desta cláusula.

§ 4º. Como critério de atualização financeira dos valores a serem pagos, desde a data final do período de adimplemento da parcela, até a data do efetivo pagamento, admitir-se-á a atualização se decorridos mais de 30 (trinta) dias de atraso, e será utilizado o IGP-DI (FGV), ou outro índice que venha a substituí-lo, calculado pró-rata dia.

§ 5º. Não será efetuado qualquer tipo adiantamento ou antecipações de pagamentos para a prestação dos serviços, objeto deste Contrato.

§ 6º. Os preços propostos são irreeajustáveis, por força da Lei 9.069, de 29.06.95.

§ 7º. Nos preços propostos, para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos da contratada e a retribuição da Administração para a justa remuneração do serviço, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando á lei econômica extraordinária e extracontratual, os valores constantes desta cláusulas e rão ajustados na proporção da alteração que houver nos preços do serviço, precedido da demonstração do aumento dos custos, os quais poderão ser comprovados com documentos fiscais, contratos, convenções coletivas, na devida proporção do reflexo na formação da planilha de preço e compatibilidade com os valores de mercado.

§ 8º. As penalizações por atraso no pagamento consistirão apenas na atualização financeira prevista no § 4º desta cláusula.

#### **CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA (art. 92, inciso VII)**

a) O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da sua assinatura, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

b) O contrato, por se tratar de serviço continuado, poderá ser prorrogado nos termos do art. 107 da Lei 14.133/2021, por iguais e sucessivos períodos, respeitando o limite de 10 anos e desde que se mostre vantajoso para a administração.

c) A prestação do serviço a ser contratado, será executado de maneira mensal e continuada.

d) Assim, nos termos informados a dotação orçamentária para custeio das despesas ocorrerá adstrito à vigência dos respectivos créditos orçamentários, conforme Lei Orçamentária Anual para o exercício de 2024, ressalvo que a presente despesas se trata de despesa continua, estando a mesma prevista no Plano Plurianual PPA e está prevista na elaboração do Projeto da Lei Orçamentária Anual para o exercício de 2025 e demais a serem aprovados nos exercícios seguintes e de acordo com a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

§ 1º. Na contratação que previr a conclusão de escopo predefinido, o prazo de vigência será automaticamente prorrogado quando seu objeto não for concluído no período firmado no contrato, nos termos do Artigo 111, da lei 14.133/21. O contrato vigorará conforme termo de referência, podendo ser prorrogado, de comum acordo

entre as partes, de acordo com a lei 14.133/21 e legislação correlata, por meio de termo aditivo.

**CLÁUSULA SEXTA – DO CRÉDITO PELO QUAL CORRERÁ A DESPESA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, inciso VIII)**

A presente despesa correrá por conta das seguintes dotações:

010101 - CAMARA MUNICIPAL; 020301 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA  
01.031.0001.2001.0000 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES LEGISLATIVAS;  
04.123.0021.2005.0000 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SEMFAZ  
3.3.90.40.06 - LOCAÇÃO DE SOFTWARE

**CLÁUSULA SÉTIMA – DO DIREITO E RESPONSABILIDADE DAS PARTES (art. 92, inciso XIV).**

**A Contratante se obriga a:**

- a) Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a CONTRATADA;
- b) Notificar, formal e tempestivamente, a CONTRATADA sobre irregularidades observadas no cumprimento do Contrato;
- c) Observar para que, durante a vigência do contrato, sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem assim a sua compatibilidade com as obrigações assumidas;
- d) Emitir e fornecer à licitante vencedora, junto com cópia da nota de empenho ou autorização de fornecimento, todos os elementos que possam ser indispensáveis ao fornecimento do objeto;
- e) Atestar a entrega do objeto, no que tange à sua qualidade e quantidade, observando as condições estabelecidas neste Termo de Referência e edital licitatório;
- f) Efetuar o pagamento à licitante vencedora, nos termos estabelecidos neste Termo de Referência;
- g) Solicitar o afastamento de qualquer profissional que não estiver apto às obrigações estabelecidas no Contrato, ou que não tenha comportamento adequado no serviço;
- h) A CONTRATANTE manterá equipes tanto da área de tecnologia da informação quanto da área de conhecimento das regras de negócio para acompanhar os procedimentos que serão realizados, estando os mesmos com o dever e autoridade de fiscalizar e exigir o cumprimento de todos os itens aqui mencionados.

**A Contratada se obriga a:**

- 01 – Fornecer o objeto rigorosamente de acordo com as especificações constantes neste Termo de Referência, no edital licitatório e na proposta, obedecidos os critérios e padrões de qualidade predeterminados, devidamente instalados e em condições de pleno funcionamento;
- 02 – Cumprir fielmente todos os termos constantes neste Termo de Referência e no Edital Licitatório;
- 03 – Permitir e facilitar a fiscalização, em qualquer dia e hora, devendo prestar todas as informações e esclarecimentos solicitados;
- 04 – Realizar os serviços de instalação, treinamento, suporte e;
- 05 – Manutenção nos horários determinados pela CONTRATANTE;
- 06 – Fornecer, sem qualquer ônus adicional para o CONTRATANTE, quaisquer componentes adicionais necessários à perfeita execução do objeto desta Licitação;

- 07 – Durante a execução dos serviços, os funcionários da CONTRATADA deverão observar as normas internas da CONTRATANTE;
- 08 – Substituir o funcionário que se mostrar inconveniente durante a execução dos serviços nas dependências da CONTRATANTE;
- 09 – Efetuar o pagamento de seus funcionários nos prazos legais, independente do recebimento da fatura, responsabilizando-se por todos os encargos trabalhistas;
- 10 – Fornecer todos os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE;
- 11 – Responsabilizar-se por quaisquer ônus decorrentes de omissões ou erros na elaboração de estimativa de custos para execução/fornecimento do objeto;
- 12 – Responder pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante o fornecimento e execução do objeto, não reduzindo ou excluindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento da CONTRATANTE;
- 13 – A CONTRATANTE não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros;
- 14 – No período da prestação dos serviços, a CONTRATADA fica obrigada a refazer, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, problemas que apresentarem vícios, defeitos ou imperfeições resultantes da execução do objeto desta licitação;
- 15 – Manter técnico(s) com condições de atender a contento todos os sistemas ora contratados, no tocante à solução de eventuais problemas ou atualizações.
- 16 – Sendo necessário, enviar técnico (s) específico (s) para solução de eventuais problemas, em atendimento a chamadas no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, sendo que somente será liberado após solução do problema surgido.
- 17 – A CONTRATADA deverá obedecer às normas, processos e procedimentos internos do contratante no que concerne a Políticas e Metodologias aplicáveis à Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação, Gestão de Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação, Desenvolvimento e Sustentação de Software, Segurança da Informação e Privacidade de Dados.
- 18 – A CONTRATADA deverá garantir a proteção dos dados e demais informações pessoais controlados pelo CONTRATANTE pertencentes a CONTRATADA.
- 19 – Apresentar evidências que indicam a aplicação de um conjunto de medidas técnicas e administrativas de segurança, para proteção de dados pessoais, conforme legislação de regência.
- 20 – Manter registros de tratamento de dados pessoais que realizar, com condições de rastreabilidade e de prova eletrônica a qualquer tempo
- 21 – Facultar acesso a dados pessoais somente para o pessoal autorizado, cuja necessidade esteja pautada no exercício das atribuições inerentes à execução do objeto contratual e que tenha assumido compromisso formal de preservação da confidencialidade e segurança de tais dados, disponibilizando tal compromisso caso exigido pelo contratante.
- 22 – Permitir a realização de auditorias, bem como disponibilizar toda informação necessária para demonstrar o cumprimento das obrigações firmadas em torno da proteção de dados pessoais.
- 23 – Auxiliar o contratante no atendimento de obrigações perante titulares de dados pessoais, legítimos interessados e autoridades competentes.



- 24 – Comunicar, formal e tempestivamente, o contratante sobre a ocorrência de riscos, ameaças ou incidentes de segurança que possam acarretar comprometimento ou dano a titular de dados pessoais.
- 25 – Descartar, de forma irrecuperável, ou devolver ao contratante, todos os dados pessoais e as cópias existentes, após a satisfação da finalidade contratual que justificava a manutenção dos referidos dados.
- 26 – Indicar encarregado pelo tratamento de dados pessoais.
- 27 – Realizar migrações de sistema ao início e encerramento do contrato, não poderá haver a criptografia dos dados pertencentes à contratada na migração dos dados;
- 28 – A CONTRATADA deverá oferecer capacitação aos gestores e fiscais do contrato para certificarem se os serviços estarão sendo executados conforme contrato.
- 29 – Cópia de segurança (backup dos dados) deverão ser automatizadas, sem necessidade de ação por parte do usuário, com espaço suficiente para suportar os dados existentes e os novos que serão inseridos sem prejudicar o uso de qualquer um dos sistemas e módulos estruturantes.
- 30 – Disponibilizar em Workplace (Central de Atendimento) padronizado de acordo com a identidade visual do Município, links para acesso aos serviços externos, no mínimo: Protocolo, Ouvidoria.
- 31 – Plataforma integrada com todos os documentos eletrônicos de gestão administrativa podendo ser acessados em único login.
- 32 – Padronização do sistema de acordo com cada Entidade do Município.
- 33– O sistema deve permitir vincular documentos entre si, inclusive de tipos diferentes, fazendo referência, disponibilizando hiperlinks para acesso direto ao documento vinculado.
- 34 – Possibilidade de envio de documentos ou respostas, por meio de senha, desde que o redator esteja autorizado pelo superior imediato, que é o usuário que irá gerar e disponibilizar tal autenticação.
- 35 – Possibilidade de criar e inserir marcadores ou tags nos documentos, para uma melhor organização e fácil localização.
- 36 – Deverá dispor de base separadas por entidade e unificada através de comando de que facilite a integração.
- 37 – Acesso seguro aos usuários.
- 38 – O sistema deverá ser organizado por setores e subsetores conforme organograma de cada entidade.
- 39 – Todos os documentos eletrônicos de gestão administrativa devem ser acessados com o mesmo login e senha.
- 40 – O sistema deverá ser retroalimentado por todos os documentos eletrônicos de gestão administrativa.
- 41 – Acesso externo à Plataforma pelo meio web.
- 42 – Apresentar, no mínimo, as seguintes caixas de visualização da lista dos documentos:

- Caixa de Entrada: Documentos em aberto no setor.
- Caixa de Saída: Documentos enviados pelo setor.
- Caixa de Resolvido: Documentos arquivados pelo setor.

43 – Conduzir os serviços em estrita observância à Legislação Federal, Estadual e Municipal, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos.

44 – Em virtude da Lei Federal nº 13.709/2018 10 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD) a Contratada adotará todas as providências necessárias ao adequado tratamento de dados pessoais, observando, dentre outros, os seguintes fundamentos previstos nesta legislação:

- a) o respeito à privacidade;
- b) a autodeterminação informativa;
- c) a liberdade de expressão, de informação, de comunicação e de opinião;
- d) a inviolabilidade da intimidade, da honra e da imagem;
- e) o desenvolvimento econômico e tecnológico e a inovação;
- f) a livre iniciativa, a livre concorrência e a defesa do consumidor e os direitos humanos, o livre desenvolvimento da personalidade, a dignidade e o exercício da cidadania pelas pessoas naturais.

45 – A Contratada se responsabiliza pelo manutenção e guarda segura destes dados durante a vigência do contrato.

46 – Sempre que solicitado pela administração municipal, a contratada deverá disponibilizar, no prazo de 10 (dez) dias, uma cópia recente e completa (backup) do banco de dados, contendo todas as informações da contratante sem qualquer custo adicional.

47 – Em caso de rescisão contratual, será disponibilizado um acesso para realizar a transferência dos arquivos dos servidores da CONTRATADA para servidores da CONTRATANTE por tempo determinado. Estes arquivos consistem nos dados gerados na plataforma, bem como seus anexos.

48 – Disponibilizar suporte sem custos e ilimitado, via sistema de atendimento e respostas acessados dentro da própria ferramenta, preferencialmente

#### **CLÁUSULA OITAVA – DAS PENALIDADES E MULTAS.**

O não cumprimento do objeto do Contrato, e das demais cláusulas, implicará na aplicação de sanções a CONTRATADA, nos termos dos artigos 155 e 156 da Lei Federal nº 14.133/21.

§ 1º - As sanções de que trata o “caput” desta cláusula, poderão ser das seguintes naturezas:

- a) Advertência;
- b) Multa;
- c) Rescisão do Contrato;
- d) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Prefeitura de Chupinguaia, por um prazo não superior a dois anos;
- e) 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 perante a autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração os prejuízos causados, após, decorrido o prazo da sanção aplicada.

f) Multa de mora de 0,05% sobre o valor do contrato, por dia de atraso na prestação dos serviços, salvo comprovadamente justificado pela contratada e aceito pela Excelentíssima Prefeita Municipal. Ultrapassado esse prazo, a contratada ficará sujeita, ainda, à multa correspondente a 2% do valor do contrato.

§ 2º - O valor da multa aplicada por ocasião do descumprimento do presente contrato será descontado do pagamento e quando for o caso; cobrada judicialmente.

§ 3º - As sanções previstas nas alíneas “a”, “b”, “c”, “d” e “e”, poderão ser aplicadas cumulativamente com a alínea “f”, facultado a defesa prévia do interessado no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

#### **CLÁUSULA NONA – DA ALTERAÇÃO (art. 124).**

Este instrumento poderá ser alterado na ocorrência de quaisquer fatos estipulados no artigo 124, da Lei Federal nº 14.133 de 01 de Abril de 2021.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO (art. 137 a 139).**

Este Instrumento contrato/ata poderá ser rescindido de conformidade com o disposto nos artigos 137 a 139 da Lei 14.133/21.

**Parágrafo único**—Não ocorrência de rescisão, por conveniência administrativa, a CONTRATADA será notificada.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA FISCALIZAÇÃO (art. 117).**

Na forma do que dispõe o artigo 117 da Lei 14.133/21 e alterações, cabe ao Município, a seu critério, através da Unidade Orçamentária 010101 - CAMARA MUNICIPAL; 020301 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA, exercer ampla, irrestrita e permanente fiscalização de todas as fases de prestação dos serviços ora licitados, sem prejuízo da obrigação deste de fiscalizar seus empregados, prepostos ou subordinados.

§ 1º - A Contratada declara aceitar integralmente, todos os métodos e processos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pelo município.

§ 2º - A existência e a atuação da fiscalização do Município, em nada restringe a responsabilidade única, integral e exclusiva da Contratada no que concerne à prestação dos serviços ora licitados, e às suas consequências e implicações próximas ou remotas.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA VINCULAÇÃO AO EDITAL DE LICITAÇÃO (art. 92, inciso XI).**

Fica este Contrato vinculado ao Edital do Pregão Eletrônico nº 01/2025, e ao Termo de Referência Nº 11/SEMFA/2025, e as disposições da Lei Federal nº 14.133/21, cujas disposições integram este instrumento.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FORO (art. 92, § 2º).**

As partes contratantes elegem o Foro do Município de Cerejeiras, como único competente para dirimir as questões que porventura surgirem na execução do presente Contrato, com renúncia expressa por qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Pimenteiras de Oeste/RO \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

Pela Contratante:

Pela Contratada:

\_\_\_\_\_  
**Prefeito Municipal**

\_\_\_\_\_  
**Nome do Responsável**

Nome do Responsável  
**Secretário (a) Municipal**

**TESTEMUNHAS:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_