

TERMO DE REFERÊNCIA

Lei Federal nº 14.133/21

PREÂMBULO:

A presente contratação está fundamentada nas disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, na Lei Federal nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor) e no Decreto Municipal Regulamentar Nº 384/2023 de 04 de abril de 2023.

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. Constitui objeto deste termo de referência, a contratação de empresa especializada na LOCAÇÃO DE SOFTWARES ESTRUTURANTES DE GESTÃO ADMINISTRATIVA, ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E DE CONTROLE (SIAFIC) para o município de Pimenta Bueno/RO, Executivo, Legislativo, Secretarias e Autarquia, 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 Pimenta Bueno/RO e da contratada, dentro dos prazos associados.

1.2 A contratação resultante desse certame terá duração de 12 (doze) meses, a partir da sua publicação e assinatura com instrumento contratual prorrogável por igual período, respeitados os dispositivos do Art. 106, 107, 108 e 114 da Lei Federal 14.133/2021.

2.0 DO OBJETO

O objeto deste termo de referência é a contratação de empresa visando a Locação de Softwares Estruturantes de Gestão Administrativa, Orçamentária, Financeira e de Controle (SIAFIC) para o Município de Pimenta Bueno/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 equipamentos (servidores) disponibilizados pela Administração do Município, com a adequação do produto de acordo com as necessidades da Administração Municipal de Pimenta Bueno/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.

Item	Código	Descrição	UNID	QTD.	Valor Total R\$
01	001.007.056	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM LOCAÇÃO DE SISTEMAS ESTRUTURANTES DE GESTÃO ADMINISTRATIVA ORÇAMENTARIA, FINANCEIRA E DE CONTROLE, PODER EXECUTIVO , CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA.	SERV	12	R\$ 62.000,00
02	001.007.116	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM LOCAÇÃO DE SISTEMAS ESTRUTURANTES DE GESTÃO ADMINISTRATIVA ORÇAMENTARIA, FINANCEIRA E DE CONTROLE, PODER LEGISLATIVO , CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA.	SERV	12	R\$ 9.000,00
03	001.007.113	SISTEMA DE GESTÃO ESCOLAR, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA	SERV	12	R\$ 8.000,00
04	001.007.114	SISTEMA DE GESTÃO SAÚDE,	SERV	12	R\$ 18.000,00



		CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA			
05	001.007.115	SISTEMA DE GESTÃO ASSISTÊNCIA SOCIA, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA	SERV	12	R\$ 4.000,00
		TOTAL DOS SERVIÇOS POR MÊS			R\$ 101.000,00
06	001.007.117	IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E TREINAMENTO DOS SISTEMAS ESTRUTURANTES DE GESTÃO ADMINISTRATIVA, ORÇAMENTÁRIA E DE CONTROLE, PODER EXECUTIVO , CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA	SERV	01	R\$ 50.000,00
07	001.007.118	IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E TREINAMENTO DOS SISTEMAS ESTRUTURANTES DE GESTÃO ADMINISTRATIVA, ORÇAMENTÁRIA E DE CONTROLE, PODER LEGISLATIVO , CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA	SERV	01	R\$ 10.000,00
08	001.007.119	IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E TREINAMENTO DO SISEMA EDUCACIONAL, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA	SERV	01	R\$ 10.000,00
09	001.007.120	IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E TREINAMENTO DO SISEMA DE GESTÃO SAÚDE, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA	SERV	01	R\$ 20.000,00
10	001.007.121	IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E TREINAMENTO DO SISEMA DE GESTÃO SOCIAL, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA	SERV	01	R\$ 7.000,00



		TOTAL DOS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO E CONVERSÃO	SERV	01	R\$ 97.000,00
--	--	--	------	----	---------------

3.0 DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A contratação está fundamentada no Decreto Federal nº 10.540/2020 o qual define os padrões mínimos de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC), a fim de garantir o tratamento ágil e eficiente de documentos e processos administrativos, promovendo a integridade e a rastreabilidade das informações. E em cumprimento a Lei 14.133/2021, elaboramos o presente Termo de Referência, para que no procedimento legal, seja efetuada a contratação de empresa especializada nos serviços de Locação de Software de Gestão Administrativa, Orçamentária, Financeira e de Controle (SIAFIC) para o Município de Pimenta Bueno/RO.

3.1 JUSTIFICATIVA E DA QUANTIDADE

Considerando o contrato referente à locação de software de gestão de documentos e processos eletrônicos, conforme o processo nº 4003/2020;

Considerando também o contrato referente ao fornecimento de licenciamento de softwares integrados de gestão pública, conforme o processo nº 0142/2021, **ambos em seu último aditivo**;

Dessa forma, a continuidade desses serviços é imprescindível, pois a execução dos serviços administrativos é realizado por meio do sistema de gestão eletrônica, além de atender aos padrões mínimos de qualidade do **Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC)**, conforme o Decreto Federal nº 10.540/2020, que visa assegurar a implementação e manutenção de sistemas de gestão eletrônica no âmbito da administração pública, garantindo o tratamento ágil e eficiente de documentos e processos administrativos, promovendo a integridade e a rastreabilidade das informações. Portanto, tais informações destacam a extrema relevância da continuidade dos serviços.

A continuidade dos serviços de gestão eletrônica é justificada pela necessidade de aprimorar a eficiência e a transparência na administração pública, em consonância com os princípios de modernização, economicidade e melhoria contínua da gestão pública.

Além do mais, atende às disposições gerais do Decreto Federal nº 10.540/20, Art. 1º:



§ 1º O SIAFIC corresponde à solução de tecnologia da informação mantida e gerenciada pelo Poder Executivo, incluídos os módulos complementares, as ferramentas e as informações dela derivados, utilizada por todos os Poderes e órgãos referidos no [art. 20 da Lei Complementar nº 101, de 2000](#), incluídas as defensorias públicas de cada ente federativo, resguardada a autonomia, e tem a finalidade de registrar os atos e fatos relacionados com a administração orçamentária, financeira e patrimonial e controlar e permitir a evidenciação, no mínimo:

I - das operações realizadas pelos Poderes e pelos órgãos e dos seus efeitos sobre os bens, os direitos, as obrigações, as receitas e as despesas orçamentárias ou patrimoniais do ente federativo;

II - dos recursos dos orçamentos, das alterações decorrentes de créditos adicionais, das receitas prevista e arrecadada e das despesas empenhadas, liquidadas e pagas à conta desses recursos e das respectivas disponibilidades;

III - perante a Fazenda Pública, da situação daqueles que arrecadem receitas, efetuem despesas e administrem ou guardem bens a ela pertencentes ou confiados;

IV - da situação patrimonial do ente público e da sua variação efetiva ou potencial, observada a legislação e normas aplicáveis;

V - das informações necessárias para subsidiar a apuração dos custos dos programas e das unidades da administração pública; [\(Redação dada pelo Decreto nº 11.644, de 2023\)](#)

VI - da aplicação dos recursos pelos entes federativos, agrupados por ente federativo beneficiado, incluído o controle de convênios, de contratos e de instrumentos congêneres;

VII - das operações de natureza financeira não compreendidas na execução orçamentária, das quais resultem débitos e créditos;

VIII - do Diário, Razão e Balancete Contábil, individuais ou consolidados, gerados em conformidade com o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público estabelecido pelas normas gerais de consolidação das contas públicas a que se refere o [§ 2º do art. 50 da Lei Complementar nº 101, de 2000](#);

IX - das demonstrações contábeis e dos relatórios e demonstrativos fiscais, orçamentários, patrimoniais, econômicos e financeiros previstos em lei ou em acordos nacionais ou internacionais, necessariamente gerados com base nas informações referidas no inciso IX do **caput** do art. 2º;

X - **das operações intragovernamentais, com vistas à exclusão de duplicidades na apuração de limites e na consolidação das contas públicas;**

XI - da origem e da destinação dos recursos legalmente vinculados à finalidade específica; e

XII - das informações previstas neste Decreto e na legislação aplicável.



Em suma, a gestão eletrônica atende às normas legais que demandam a utilização de tecnologia para assegurar maior controle, segurança e acessibilidade dos documentos e processos administrativos, beneficiando tanto os gestores públicos quanto aos cidadãos.

Detalhamento dos serviços necessários divididos por cada unidade, tendo em vista os módulos utilizados, segue tabela abaixo:

SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA EXECUTIVO MUNICIPAL				
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT.	
1.A	CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO;	TAREFA	01	
2.A	Sistema de Orçamento, Contabilidade e Tesouraria;	MÊS	12	
3.A	Sistema de Compras de Materiais e Serviços, inclusive Pregão Presencial;	MÊS	12	
4.A	Sistema de Gerenciamento de Estoques (Almoxarifado);	MÊS	12	
5.A	Sistema de Patrimônio Público;	MÊS	12	
6.A	Sistema de Controle de Veículos (Frotas);	MÊS	12	
7.A	Sistema de Protocolo e Despacho de Processos (inclusive eletrônico);	MÊS	12	
8.A	Sistema de Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento;	MÊS	12	
9.A	Sistema Integrado de Arrecadação de Tributos Municipais e Fiscalização;	MÊS	12	
10.A	Sistema de Análise de Custos	MÊS	12	
11.A	Sistema de Controle Interno	MÊS	12	
12.A	Sistema de Indicadores de Gestão Municipal	MÊS	12	
13.A	Sistema de Gestão Escolar (Secretaria e Escolas)	MÊS	12	
14.A	Sistema de Gestão Saúde (Hospital, UBS, Farmácia, etc.)	MÊS	12	
15.A	Sistema de Gestão Assistência Social (CRAS, CREAS, etc.)	MÊS	12	



SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA LEGISLATIVO MUNICIPAL				
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT.	
1.A	CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO;	TAREFA	01	
2.A	Sistema de Orçamento, Contabilidade e Tesouraria;	MÊS	12	
3.A	Sistema de Compras de Materiais e Serviços, inclusive Pregão Presencial;	MÊS	12	
4.A	Sistema de Gerenciamento de Estoques (Almoxarifado);	MÊS	12	
5.A	Sistema de Patrimônio Público;	MÊS	12	
6.A	Sistema de Controle de Veículos (Frotas);	MÊS	12	
7.A	Sistema de Protocolo e Despacho de Processos (inclusive eletrônico);	MÊS	12	
8.A	Sistema de Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento;	MÊS	12	
9.A	Sistema de Análise de Custos	MES	12	
10.A	Sistema de Controle Interno	MES	12	

3.2 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Garantia do Contrato: Toda a solução deverá ser fornecida contemplando garantia e atualização de 12 meses pelo Fornecedor.

Suporte Técnico da Solução: Toda a solução deverá ser fornecida contemplando suporte técnico 24 horas do fabricante (desenvolvedor do sistema ou seu representante).

4.REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1.1 Os produtos de software serão adquiridos sob a modalidade de licenças de uso, suas etapas serão descritas e entregues conforme Termo de Referência, sendo chancelada pela comissão de recebimento de cada área requisitante, sendo as principais:

- **GESTÃO ADMINISTRATIVA:** Compõe o auxílio aos serviços da área de Administração Pública, sendo elas: Almoxarifado; Patrimônio; Licitação e Compras; PNCP, Cadastro de Fornecedores; Pregão Presencial; Controle de Veículos (Frotas); Folha de Pagamento; Processo Eletrônico; Serviços On-Line; Convênios Públicos;



- **GESTÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA:** Compõe o auxílio aos serviços da área de Financeira Pública, sendo elas: Plano Plurianual; Lei de Diretrizes Orçamentárias; Orçamento; Execução Orçamentária e Financeira; Tesouraria; Contabilidade; Prestação de Contas ao TCE e STN; Balanço Anual; Tributos.
- **GESTÃO DE CONTROLE:** Compõe o auxílio aos serviços da área de Controle Interno, sendo elas: Controle Interno; Análise de Custos; Portal Transparência; Indicadores de Gestão Municipal.
- **GESTÃO EDUCACIONAL:** compõe a integração dos sistema do governo federal, gestão de turmas, controle estatístico, faltas e notas.
- **GESTÃO SAÚDE:** Compõe a integração dos sistemas desde o acolhimento do paciente até a conclusão do atendimento; gerenciamento ambulatorial, farmácias, vacinas, vigilância sanitária, agentes comunitários, hospital e Unidades Básicas de Saúde, controle estatístico e zoonoses, atendimento às normas e exigências do SUS, de acordo com a NOB-96 e as portarias que regulamentam a tabela de procedimentos e suas definições.
- **GESTÃO ASSISTÊNCIA SOCIAL:** compõe a integração dos sistemas do governo federal, visitas domiciliares, concessões de benefícios, projetos e programas sociais e atendimentos realizados nas unidades assistenciais.

Visando sempre a produtividade e eficiência dos processos públicos, é de extrema importância que o sistema permita a comunicação com outros sistemas via troca de arquivos e *APIs (Application Programming Interface)*. Os principais sistemas para intercâmbio de informações são:

SIGAP TCE-RO; SICONFI - STN (através de XBRL ou similar); SIOPS - DATASUS; SIOPE - FNDE; MANAD - RFB; SISTEMAS BANCÁRIOS - FEBRABAN; SEFIP GRF; SOCIAL - MTE; EFD-REINF - DCTF WEB; CAGED - MTPS; DIRF- RFB; RAIS - MTPS; REDESIM empresa fácil; SISOBRA-PREF; PNCP - Portal Nacional de Contratações Públicas, SAJ - Peticionamento eletrônico através de webservices dos Tribunais de Justiça dos Estados; Portais de Licitação Pública (Bolsas); Demais sistemas governamentais que exijam ou admitam importação/exportação de dados. Portal Abastecimento e Manutenção de Frotas;

Os sistemas aqui pretendidos, devem fornecer *APIs (Application Programming Interface)* para as seguintes funcionalidades: Pesquisa de situação fiscal; Emissão de guias e certidões.

Caso o sistema não possua *API* deverá ser fornecido usuário com acesso à leitura das bases de dados bem como esquema e documentação das mesmas.



4.1.2 Os serviços a serem executados deverão ser realizados por empresa habilitada, dentro das diretrizes que a Central de Tecnologia da Informação exige, garantindo a qualidade na execução dos serviços;

4.1.3 Os serviços objeto deste TR serão prestados às Secretarias Municipais, Autarquia, Câmara Municipal, conforme a necessidade, a partir da assinatura do contrato, todos os dias da semana, inclusive aos sábados, domingos e feriados, obedecendo as especificações técnicas, bem como a qualidade dos serviços, devem obedecer fielmente às normas aqui descritas, pois são condições essenciais para a realização dos serviços.

4.1.4 Não serão aceitos serviços que não apresentarem as características estabelecidas no Termo de Referência.

4.1.5 A contratada deverá atender aos pedidos dos serviços definidos para área da abrangência do contrato e imediatamente conforme descrito no Termo de Referência.

4.2 Requisitos Legais:

- Atendimento a todas as disposições da Lei N° 13.709/20 - Lei Geral de Proteção de Dados / LGPD;
- Atendimento aos padrões mínimos de qualidade conforme o Decreto Federal nº 10.540/20;
- Para que o objeto da contratação seja contratado, é necessário o atendimento de alguns requisitos de acordo com as características do objeto, dentre eles os de qualidade e capacidade de execução pelo contratado, minimamente, os dispostos nos artigos 62, 66, 67, 68 e 69 da Lei n. 14.133/2021.
- Atendimento ao Decreto Municipal nº 384/2023, que dispõe sobre licitações e contratos administrativos.

Em suma, é indispensável que o sistema integrado de informação atenda aos requisitos aqui descritos, considerando as especificidades da administração municipal de Pimenta Bueno/RO, para preencher as lacunas identificadas e propiciar melhorias significativas em eficiência, transparência e sustentabilidade.

4.3 CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

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



É facultada as empresas licitantes a realização de vistoria prévia nas instalações da Administração de Pimenta Bueno/RO, áreas urbanas e rurais, 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 Pimenta Bueno/RO, e encaminhá-la conjuntamente com a documentação de habilitação.

Os serviços a serem realizados neste processo de contratação, referem-se às licenças por direito de uso do software aplicativo de Gestão Administrativa, Orçamentária, Financeira e de Controle (SIAFIC) que atendam aos requisitos funcionais descritos no **Anexo I do Termo de Referência – Características Técnicas do Conjunto de Sistemas e Aplicativos em funcionamento:**

- Serviços de manutenção corretiva, adaptativa e evolutiva ao software ora mencionado;
- Serviços de suporte técnico especializado aos softwares;
- Treinamento dos servidores municipais para utilização do software aplicativo; e
- Migração dos dados dos sistemas ora instalados para o novo sistema;

Não serão feitos:

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

4.3.2 Não será admitida a subcontratação total ou parcial dos serviços objeto deste instrumento;



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.

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

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;

Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários

Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

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;

Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

Agente público do órgão ou entidade licitante;

Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;



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.

DA PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS REUNIDAS SOB A FORMA DE CONSÓRCIO:

NÃO SERÁ ADMITIDO A PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS NA CONDIÇÃO DE CONSÓRCIOS;

A Restrição da participação de empresas na condição de consórcio, se justifica nos seguintes motivos:

- Garantia de qualidade e responsabilidade: Ao permitir apenas a participação de empresas individuais na licitação, a Administração têm a garantia de que a empresa contratada será a única responsável pela prestação do serviço, facilitando o controle de qualidade e a confiabilidade do serviço oferecido.
- Tempo de resposta: Tendo em vista que para a administração, o tempo de resposta ao atendimento inicial em casos emergenciais com indisponibilidade de serviços deve ser em até 15 (quinze) minutos. A instabilidade no software de gestão em um tempo maior, acarretaria em grandes prejuízos em todos os setores da administração, os quais realizam serviços essenciais à população, tais como: hospitais, postos de saúde, escolas, dentre outros.
- Maior segurança jurídica: A restrição da participação de empresas em consórcio na licitação pode garantir maior segurança jurídica para ambas as partes, evitando possíveis conflitos de interesses e disputas entre os membros do consórcio durante a execução do contrato.

Portanto, a restrição da participação de empresas em condição de consórcio na licitação para contratação de serviços de gestão, pode ser justificada como uma medida para garantir a qualidade, eficiência, segurança e simplificação da gestão do contrato.

4.4 DESCRIÇÃO DO PRODUTO/SERVIÇOS PRESTADOS

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 prestados conforme descritos 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 (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 Eletrônicos;
- Sistema de Controle de Frotas de Veículos;
- Ponto Eletrônico



- 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.

d) GESTÃO EDUCACIONAL: compõe a integração dos sistema do governo federal, gestão de turmas, controle estatístico, faltas e notas.

e) GESTÃO SAÚDE: Compõe a integração dos sistemas desde o acolhimento do paciente até a conclusão do atendimento; gerenciamento ambulatorial, farmácias, vacinas, vigilância sanitária, agentes comunitários, hospital e Unidades Básicas de Saúde, controle estatístico e zoonoses, atendimento às normas e exigências do SUS, de acordo com a NOB-96 e as portarias que regulamentam a tabela de procedimentos e suas definições.

f) GESTÃO ASSISTÊNCIA SOCIAL: compõe a integração dos sistemas do governo federal, visitas domiciliares, concessões de benefícios, projetos e programas sociais e atendimentos realizados nas unidades assistenciais.

4.5 DOS REQUISITOS FUNCIONAIS DO SISTEMA

A entrega dos requisitos funcionais se dará por meio de aplicação de testes 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

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 com outros 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:

- SIGAP – TCE-RO;
- SICONFI - STN (através de XBRL ou similar);
- SIOPS - DATASUS;
- SIOPE - FNDE;
- MANAD - RFB;
- SISTEMAS BANCÁRIOS - FEBRABAN;
- SEFIP - GRF;
- E-SOCIAL - MTE;
- EFD-REINF - DCTF WEB;
- CAGED - MTPS;
- DIRF- RFB;
- RAIS - MTPS;
- REDESIM - Empresa Fácil;
- SisObraPref - RFB;
- PNCP - Portal Nacional de Contratações Públicas, conforme art. 174, da lei federal nº 14.133/2021;
- SAJ - Peticionamento eletrônico através de webservices dos Tribunais de Justiça dos Estados;
- CADSUS – SUS
- QUALIFAR - SUS
- CADÚNICO - SUAS
- EDUCACENSO - FNDE
- Portais de Licitação Pública PNCP (Bolsas); e



- Demais sistemas governamentais que exijam ou admitam importação/exportação de dados.

4.6 DA REALIZAÇÃO DE BACKUP

Os backups deverão ser realizados de forma automática, com periodicidade **diária**, conforme art. 15 do Decreto Federal nº 10.540/2020. Garantindo a integridade e a segurança das informações.

A contratada deverá disponibilizar os backups em nuvem, por meio de link próprio e seguro para download, com acesso exclusivo do **Poder Executivo**.

Os backups deverão abranger **todos os módulos do sistema de gestão administrativa, orçamentária, financeira e de controle**, incluindo todos os processos eletrônicos relacionados às atividades da administração pública municipal, garantindo a recuperação integral dos dados em caso de falhas ou incidentes técnicos.

Requisitos adicionais:

- O acesso aos backups deverão ser restritos e controlados pela Central de Tecnologia da Informação do poder Executivo, para assegurar a conformidade com as normas de segurança da informação.
- A contratada deverá fornecer relatórios periódicos de verificação e integridade dos backups realizados.

Esse formato reforça o compromisso com a segurança e a continuidade dos serviços públicos, alinhando-se às exigências legais.

4.7 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.

4.8 DOS DOCUMENTOS E MANUAIS

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 sitio próprio, devidamente registrado em nome da contratada, bem como acesso seguro as informações.
- Disponibilizar toda a documentação em formatos PDF, DOC. ou Excel (XLS).

4.9 DO SUPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO

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

SUPORTE TÉCNICO PRESENCIAL – O suporte técnico presencial se dará, sempre que necessário, limitando-se a 02 (dois) 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 de **05 (cinco) dias úteis**, 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 A CENTRAL DE INFORMÁTICA – Deverá ser realizada, sempre que solicitado pela administração limitando-se a 02 (duas) visitas 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 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.

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 À 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.

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

4.10 DO TREINAMENTO

A contratada deverá realizar todos os treinamentos na cidade de Pimenta Bueno/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:

Módulo/Sistema	Qtde. Mínima Horas	de Qtde. de Horas por Dia
LOTE ÚNICO		
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
Sistema de Gestão Educacional	20	4h
Sistema de Gestão Saúde	20	4h
Sistema de Gestão Assistência Social	20	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 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.

4.11 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 resultado dos testes, aceitar os produtos entregues e emitir termo de aceite (laudo de avaliação).
- Aprovar planos de implantação. Avaliar, monitorar e aprovar a 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 corresponsabilidade 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.

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- *Comissão Especial de Avaliação e Recebimento* 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 consequente descumprimento contratual.

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.

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, todas as informações pertinentes a Licitação estarão disponíveis no portal do LICITANET.

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.

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 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.

- ✓ Para que não haja prejuízo na análise da amostra do software pretendido, o processo de julgamento se 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 05 (cinco) dias úteis disponibilizar os sistemas e pessoal técnico para demonstração na Prefeitura do Município de Pimenta Bueno/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.
- ✓ 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.
- ✓ 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, a licitante será desclassificada 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 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.

✓ Todos 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 do Município de Pimenta Bueno/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 90% (noventa 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 10% (dez 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 Administração, sendo que cada item será descrito de sim () ou não (), se no total houver mais de 10% (dez por cento) de “não” será automaticamente desclassificado, e se houver menos de 10% (dez por cento) de “não”, será concedido o prazo de 15 (quinze) 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 10% (dez 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 IN's 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 **(2005 a 2025)**, 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.”

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, Gestão de Ensino, Gestão de Saúde 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 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.

MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Não se aplica o parcelamento nesta contratação, tendo em vista que os módulos do sistema de gestão são interdependentes, não sendo possível a atuação de mais de um fornecedor, para evitar a instabilidade e interrupção dos sistemas de gestão administrativa e eletrônica. Além do mais, 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.

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 a 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. Dessa forma, atenderá aos princípios da eficiência e economicidade.

5.0 DOS PRAZOS DE EXECUÇÃO – Estrutura Analítica do Projeto (EAP)

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 e 114 da Lei 14.1333/2021, por iguais e sucessivos períodos.

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 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	365
14	Suporte técnico especializado a usuários do sistemas	365
15	Manutenção preventiva, corretiva e adaptativa	365
16	Licença de Uso	365

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.

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 CONTRATAÇÃO

A implantação do sistema em ambiente de produção dar-se-á em até no máximo 45 (quarenta e cinco) dias após a 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 e 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 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 do Município de Pimenta Bueno/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 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.

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 Pimenta Bueno/RO a extração por qualquer meio das informações ali inseridas cuja propriedade é do Município de Pimenta Bueno/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.

6. CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO E DE PAGAMENTO

RECEBIMENTO DO OBJETO

A execução dos serviços será objeto de acompanhamento, controle, fiscalização e avaliação pelos FISCAIS DO CONTRATO, com atribuições específicas, devidamente designado e nomeado através de portaria, em cumprimento aos dispostos da Lei Federal 14.133/2021 para entre outros, proceder ao atesto das respectivas notas fiscais e/ou faturas, com as ressalvas e/ou glosas que se fizerem necessárias.

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 30 (trinta) dias após o Termo de Recebimento emitido pela CEAR- *Comissão Especial de Avaliação e Recebimento*.
- 2) *O valor da implantação, caso seja necessário, será dividido entre as entidades: SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO, SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO, CAMARA MUNICIPAL E AUTARQUIA DE ESPORTES.*
- 3) 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 10 do mês subsequente.

Forma de pagamento

O pagamento referente a Implantação dos serviços será realizado em até 30 dias úteis após o atesto da Central de Tecnologia da Informação.



O pagamento relativo aos serviços, será efetuado mensalmente mediante apresentação da nota fiscal que será liquidada em até 10 dias contados da entrega da mesma.

Para fazer jus ao pagamento a contratada deverá apresentar a Nota Fiscal ou Documento correspondente no mês subsequente ao da execução dos serviços, desde que seja observado o prazo mínimo de 10 (dez) dias úteis entre o recebimento do documento de cobrança e a data do vencimento de acordo com a demanda efetivamente executada, após as faturas serem aceitas e atestadas pela comissão de fiscalização e recebimento, o pagamento será realizado por meio de ordem bancária, creditada na conta corrente da Contratada, ou por meio de fatura com utilização do código de barras.

Vencendo-se a Certidão Negativa de Débito - CND expedida pelo INSS e o Certificado de Regularidade do FGTS - CRF expedido pela CEF, a CONTRATADA deverá anexar à Nota Fiscal as cópias devidamente atualizadas, bem como da CND do Município contratante.

7. FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

7.1 O critério de julgamento adotado será o de **MENOR PREÇO GLOBAL** em atenção ao Art. 6º da Lei nº 14.133/2021;

7.2 Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às especificações e exigências contidas neste Termo de Referência, o qual é parte integrante do Edital, bem como aquelas que apresentarem preços excessivos ou manifestamente inexequíveis, comparados aos preços de mercado, em consonância com o disposto no Art. 59, inciso, §§ III, da Lei nº 14.133/2021.

7.3. Os preços de referência serão definidos por meio de cotação de preços, atas de registro de preço atualizadas, por meio de bancos de preços ou outro método válido utilizado pelo setor competente.

7.4. Não serão aceitas propostas com valores incompatíveis com os estimados para a aquisição ou contratação, analisando-se tanto o preço global quanto os preços unitários.

8. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

8.1 Qualificação jurídica

a) Registro na Junta Comercial, no caso de empresa individual, com demonstração atualizada dos objetos sociais, indicando ramo de atividade compatível com o objeto licitado.

b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado ou inscrito, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, com a demonstração do ramo de atividades compatível com o objeto licitado, bem como a última alteração social. Não será aceita a Certidão Simplificada da junta Comercial para substituir o contrato social;

c) 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.



- d) Cédula de identificação dos sócios, ou do diretor, ou do proprietário, ou do representante legal da empresa.
- e) No caso de ser representado por procurador, deve-se apresentar a documentação conforme a letra d.
- f) Ser acompanhada pela procuração pública ou privada (neste último caso reconhecida firma em cartório).
- g) **Prova de Inscrição no Cadastro de Pessoas Física e Jurídica:** CNPJ - expedidos pela Secretaria da Receita Federal;

8.2 Habilitação fiscal, social e trabalhista

- a) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante apresentação da certidão de débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, abrangendo as contribuições sociais previstas nas alíneas " a " do parágrafo único do art. 11 da Lei no 8.212, de 24 de julho de 1991 (seguridade social INSS), dentro da validade;
- b) Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF), dentro da validade;
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual da sede ou domicílio do licitante, dentro da validade;
- d) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal da sede ou domicílio do licitante, dentro da validade;
- e) Prova de inexistência de débito perante a Justiça do Trabalho da sede ou domicílio da licitante.

8.3 Da Qualificação Econômico - Financeira

a) Certidão Negativa de Recuperação Judicial Lei nº 11.101/05 (falência e concordata) emitida pelo órgão competente, expedida nos últimos 90 (noventa) dias caso não conste o prazo de validade.

b) Para fins de habilitação, a verificação em sites oficiais de órgãos e entidades emissores de certidão constitui meio legal de prova.

Balanco patrimonial e demonstrações contábeis dos 02 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

b.1 Serão considerados aceitos como na forma da lei os balanços patrimoniais e demonstrações do resultado do exercício assim apresentados:

b.2 Sociedades regidas pela Lei nº 6.404/76 (sociedade anônima): por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial.

b.3 Sociedades por cota de responsabilidade limitada (LTDA): por fotocópia do livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente; ou por fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis, devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.

b.4 Sociedades sujeitas ao regime das Microempresas e das Empresas de Pequeno Porte SIMPLES: por fotocópia do livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da



licitante ou em outro órgão equivalente; ou por fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis, devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.

b.5 As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura;

b.6 Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

b.7 Sociedade criada no exercício em curso: deverá apresentar fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.

b.8 Comprovação de índices financeiros extraídos do balanço patrimonial, referente ao último exercício financeiro conforme abaixo:

8.3.1 Comprovar Índice de Liquidez Corrente = ILC - igual ou superior a 1,0 (um vírgula zero), obtido a partir de dados do Balanço anual, através da seguinte fórmula:

$$ILC = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}}$$

8.3.2 Comprovar Índice de Liquidez Geral = ILG Igual ou superior a 1,0 (um vírgula zero), obtido a partir de dados do balanço anual através da seguinte fórmula:

$$ILG = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZAVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$$

8.3.3 Comprovar Grau de Solvência Geral (SG) igual ou superior a 1,0 (um vírgula zero), obtido a partir de dados do balanço anual através da seguinte fórmula:

$$SG = \frac{\text{ATIVO TOTAL}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$$



8.3.4 As fórmulas deverão estar devidamente aplicadas em memorial de cálculos, juntado ao balanço. O licitante que apresentar índices econômicos inferiores a 1 (um) em qualquer índice deverá comprovar que possui (capital mínimo ou patrimônio líquido) equivalente a 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação ou do item pertinente.

8.3.5 O balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar assinados por Contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho de Contabilidade.

8.3.6 O licitante deverá apresentar declaração, assinada por profissional habilitado da área contábil, que ateste o atendimento pelo licitante dos índices econômicos previstos no edital.

8.3.7 Os documentos referidos neste tópico limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

8.4 DAS CONDIÇÕES TÉCNICAS MINIMAS PARA A PARTICIPAÇÃO

Experiência direta da licitante no fornecimento de licenças dos softwares de Gestão Administrativa, Orçamentária, Financeira e de Controle (SIAFIC), 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 privadas ou públicas 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:

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 Pimenta Bueno/RO:

Exec. Orçamentária e Financeira	
USUÁRIOS	170
EMPENHOS	995
LIQUIDAÇÕES	1.350
OP/OBN	830

Folha de Pagamento	
USUÁRIOS	50
SERVIDORES ATIVOS	1.525
SERVIDORES INATIVOS	0

Tributos e Fiscalização	
USUÁRIOS	130
IMÓVEIS	17.500
EMPRESAS	4.100

Gestão de Processos e Documentos Eletrônicos	
USUÁRIOS INTERNOS	1.330
USUÁRIOS EXTERNOS	1.960
PROCESSOS	1.250
TRÂMITES	11.230
DOCUMENTOS	33.400
ASSINATURAS	29.800

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 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; desconcontroles 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 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.

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;

9. DA PROPOSTA DE PREÇOS

A proposta de preços deverá ser conforme dispuser no Edital e Modelo de Proposta, em anexo ao Termo de Referência.

10. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O valor estimado para a presente contratação:

Contratação de empresa especializada em locação de software de gestão administrativa, orçamentária, financeira e de controle (SIAFIC) – Mensalidade: R\$ 101.000,00 (cento e um mil).



Contratação de empresa especializada em locação de software de gestão administrativa, orçamentária, financeira e de controle (SIAFIC) – Custo Total (12 meses): R\$ 1.212.000,00 (um milhão, duzentos e doze mil).

Serviços de implantação, migração e treinamento – Custo Total: R\$ 97.000,00 (noventa e sete mil).

- Para fins de justificativa, informamos que os valores, mensal e implantação do Módulo Saúde, Educação e Social foram com base no Pregão Eletrônico 42/2025 da Prefeitura de Jaru-RO, Pregão Eletrônico 90113/2024; Prefeitura de Ariquemes-RO, conforme demonstrado nos links abaixo:

Saúde link:

https://transparencia.jaru.ro.gov.br/transparencia/index.php?link=aplicacoes/licitacao/detalhe_licitacao&numlic=3371¶metro_tela=licitacao&anomod=2025&ug=2, Processo Administrativo 13068/PMJ/2024

Educação link:

https://transparencia.ariquemes.ro.gov.br/transparencia/index.php?link=aplicacoes/licitacao/detalhe_licitacao&numlic=2347¶metro_tela=licitacao&anomod=2025&ug=1 Processo Administrativo 2234/2024

Social Link:

Valores obtidos através da Pública Sistemas Ltda, Ariquemes-RO

11. DA PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas serão por conta de dotação orçamentária própria prevista para atendimento a presente finalidade, por conta dos recursos consignados a Prefeitura Municipal de Pimenta Bueno/RO e Câmara Municipal de Pimenta Bueno/RO, e pela Lei Orçamentária Anual do Município de Pimenta Bueno.

**Secretaria Municipal de Fazenda e Administração – SEMFAZ:
2008 - Assegurar a Manutenção das Atividades da Secretaria**



Classificação: 3.3.90.40.06 - SERVICOS DE TECNOLOGIA DA INFORMACÃO E COMUNICACAO - PJ - LOCACAO DE SOFTWARE

Câmara Municipal de Pimenta Bueno – CMPB:

Ficha: 7

Unidade: 010100 - Câmara Municipal

Funcional: 01.031.0001.2001.0000 - Assegurar a Manutenção das Atividades Administrativas da Câmara Municipal

Classificação: 3.3.90.40.06 - SERVICOS DE TECNOLOGIA DA INFORMACÃO E COMUNICACAO - PJ - LOCACAO DE SOFTWARE

AUTARQUIA MUNICIPAL DE ESPORTES, CULTURA E TURISMO:

Código Reduzido: 484

17 - Autarquia Municipal de Esporte, Cultura e Turismo

00 - Autarquia Municipal de Esporte, Cultura e Turismo

04.122.0006.2045.0000 - Assegurar Manutenção das Atividades da Autarquia Municipal de Esporte, Cultura e Turismo

Classificação: 3.3.90.40.06 - SERVICOS DE TECNOLOGIA DA INFORMACÃO E COMUNICACAO - PJ - LOCACAO DE SOFTWARE

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

SEMED: 2023 - Assegurar a Manutenção das Atividades da Secretaria

3.3.90.40 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

SEMSAU: 2068 - Assegurar a Manutenção das Atividades da Secretaria

Classificação: 3.3.90.40.06 - SERVICOS DE TECNOLOGIA DA INFORMACÃO E COMUNICACAO - PJ - LOCACAO DE SOFTWARE

Classificação: 3.3.90.40.06 - SERVICOS DE TECNOLOGIA DA INFORMACÃO E COMUNICACAO - PJ - LOCACAO DE SOFTWARE/Atividade: 2068 - Assegurar a Manutenção das Atividades da Secretaria-SEMSAU Fonte de recurso: 1.500 2082



Assegurar a Manutenção das Atividades Da Média Alta Complexidade - Mac Fonte de recurso: 1.500 **Fonte de recurso: 1.600** **Fonte de recurso: 1.621** **2087 Assegurar a Manutenção das s Atividades Da Vigilância Sanitária** Fonte de recurso: 1.600 **2080 Assegurar a Manutenção das Atividades Da Vigilância Em Saúde** Fonte de recurso: 1.600 **2070 Assegurar a Manutenção das Atividades Da Atenção Básica** Fonte de recurso: 1.500 **Fonte de recurso: 1.600**

12. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO/PRORROGAÇÃO

12.1 A validade do contrato será de 12 (doze) meses, a partir da sua publicação e assinatura com instrumento contratual, prorrogável por igual período, respeitado os dispositivos do Art. 106, 107, 108 e 114 da Lei Federal 14.133/2021.

13. REVISÃO DE PREÇOS

- a) A relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos da CONTRATADA e a retribuição desta PMPB para a justa remuneração dos fornecimentos poderá ser revisada, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial da proposta apresentada.
- b) O pedido de revisão dos preços poderá ocorrer a qualquer tempo, desde que haja algum fato superveniente.
- c) O pedido, devidamente instruído com provas que evidenciem a necessidade da revisão de preço, deverá ser endereçado ao GESTOR DO CONTRATO, com identificação do instrumento a que se refere.
- d) Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data de apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão a revisão destes para mais ou menos, conforme o caso.
- e) Na hipótese de a CONTRATADA solicitar alteração de preço(s), terá que requerer justificadamente, apresentando documento(s) que comprove(m) sua procedência, tais como: lista de preços de fabricantes, matérias-primas, transporte, nota fiscal de compras ou documentos similares referentes à data da apresentação da proposta e à data em que ocorreu o desequilíbrio econômico-financeiro do pactuado.
- f) Somente será concedido reajustamento de preço se configurada e comprovada as hipóteses previstas no art.92, § 4º, Inciso I.
- g) Não será apreciado o pedido de revisão de preços que não vier acompanhado de provas do desequilíbrio sofrido.

14. DO REAJUSTE E REPACTUAÇÃO

14.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irredutíveis no prazo de um ano (12 meses) contado da data limite para a apresentação das propostas.



14.1.1 Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de 12 (doze) meses, aplicando-se o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo IPCA ou IGP-M Índice Geral de Preços – Mercado, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

14.2 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de 12 (doze) meses será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

14.3 No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

14.4 Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

14.5 Caso o índice estabelecido para reajuste venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

14.6 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

14.7 O reajuste será realizado por apostilamento.

14.8 Após o intervalo de um ano, mediante solicitação da Contratada, os preços iniciais poderão ser repactuados.

14.9 O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

14.9.1 Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

14.9.2 Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): data do reajuste do preço público vigente à época da apresentação da proposta.

14.10 A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.

14.11 A repactuação para reajuste do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

15. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

15.1 Tomar todas as providências necessárias para o fiel cumprimento das disposições contidas neste edital;



- 15.2 Prestar os serviços de acordo com o especificado no Termo de Referência;
- 15.3 Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar a administração;
- 15.4 Manter, durante toda a execução dos serviços, a compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas pela Administração;
- 15.5 Informar a Administração a ocorrência de fatos que possam interferir direta ou indiretamente, na regularidade do fornecimento.
- 15.6 As entregas serão de acordo com item 4.5 deste Termo de Referência.
- 15.7 Prestar os serviços necessários, na qualidade e quantidade especificadas, nos termos de sua proposta;
- 15.8 Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, à União ou a terceiros;
- 15.9 Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade verificada na prestação dos serviços;
- 15.10 A(s) licitante(s) vencedora(s) ficará(ão) obrigada(s) a atender todas os pedidos de empenhos;

16.0 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 16.1. Proporcionar todos os meios ao seu alcance para o recebimento dos serviços a cargo do licitante vencedor, no prazo e condições estabelecidas neste edital.
- 16.2 Verificar minuciosamente a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes neste edital, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- 16.3 Comunicar ao fornecedor, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no serviço prestado, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- 16.4 Efetuar o pagamento na forma, nas condições e no prazo previsto neste edital.
- 16.5 Acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar as obrigações do licitante vencedor, através do Servidor designado pela Autoridade competente do Órgão.
- 16.6 Nos termos do art. 117 Lei Federal nº 14.133/2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.
- 16.7 A contratada deverá fornecer as inovações tecnológicas pertinentes a Administração, tendo em vista a constante atualização e inovação do departamento de tecnologias, tais como a utilização de inteligência artificial, novos módulos, entre outros, conforme art. 11, inciso IV, Lei Federal nº14.133/2021.

17.0 DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO



17.1 A entrega do objeto ou execução dos serviços será acompanhada pela Comissão de recebimento, que promoverá o acompanhamento e a fiscalização da sua execução devendo obedecer sempre ao prazo previsto, estando em acordo deve apresentar a nota fiscal acompanhada das certidões, em conformidade com o Art. 117 da Lei federal 14.133/2021.

17.2. As decisões e providências que ultrapassarem a competência da comissão designada para o acompanhamento e a fiscalização dos serviços deverão ser solicitadas ao secretário da pasta, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

17.3. O Chefe do Poder Executivo, bem como Gestor designado, poderá nomear fiscal de contrato.

18.0 DAS PENALIDADES/SANÇÕES:

18.1 - Penalidades / sanções

18.1.1 Advertência: será aplicada em caso de infrações cometidas que prejudiquem a lisura do processo licitatório ou correspondam a pequenas irregularidades verificadas na execução do contrato, que venham ou não causar danos ao contratante ou a terceiros.

18.2. Multas:

18.2.1. 2,5% (dois vírgula cinco por cento) ao dia, limitada a 20% (vinte por cento), sobre o valor do(s) produto(s) entregue(s) com atraso;

18.2.2. 3,5% (três vírgula cinco por cento) ao dia, limitada a 20% (vinte por cento), sobre o valor do(s) produto(s), pelo atraso na substituição ou na regularização daquele(s) entregue(s) em desacordo com as especificações;

18.2.3. 2,5% (dois vírgula cinco por cento) ao dia, limitada a 20% (vinte por cento), sobre o valor unitário do produto, pelo atraso no reparo ou na substituição deste durante o período de garantia, sem prejuízo da aplicação dos dispositivos do Código de Defesa do Consumidor;

18.2.4. 5% (cinco por cento) sobre o valor do(s) produto(s) entregues em desacordo com as especificações do edital. Fica afastada a incidência do subitem anterior na hipótese em que a substituição/regularização ocorrer dentro do prazo inicialmente estipulado para a entrega; e,

18.2.5. 0,5% (zero vírgula cinco por cento) ao dia, limitada a 20% (vinte por cento), sobre o valor total dos produtos, pelo descumprimento de quaisquer das condições estabelecidas no edital, ressalvadas aquelas para as quais tenham sido fixadas penalidades específicas.

18.3. Caracterizada a inexecução e constatado o prejuízo ao interesse público, a PMPB poderá aplicar à CONTRATADA outras sanções e até mesmo iniciar o processo de extinção do instrumento contratual.

18.4. Os valores correspondentes à prática de infrações contratuais serão retidos e deduzidos do pagamento da Nota Fiscal/Fatura, após o que será a CONTRATADA notificada para, querendo, apresentar defesa administrativa no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.



18.5. Os valores retidos pela prática de infrações poderão, após regular processo administrativo, ser convertidos em multa pela autoridade competente.

18.6. A devolução dos valores retidos, caso não convertidos em multas, será realizada com a incidência de correção monetária, conforme índice utilizado pela PMPB, sem aplicação de juros de mora.

18.7. Caso não seja possível a retenção e dedução do pagamento da Nota Fiscal/Fatura, os valores relativos à multa serão pagos mediante notificação de cobrança; neste caso, a PMPB encaminhará, no 1º (primeiro) dia útil após vencidos os prazos estipulados neste contrato, notificação de cobrança à CONTRATADA, que deverá fazer o recolhimento aos cofres públicos até o 5º (quinto) dia útil a partir de seu recebimento, sob pena de cobrança judicial, observando que:

18.7.1 as multas são cumulativas, ou seja, incidem umas sobre as outras, sendo os limites incidentes sobre cada uma delas; e,

18.7.2 na hipótese de a CONTRATADA não efetuar o recolhimento da notificação de cobrança, a PMPB inscreverá o valor em dívida ativa.

18.8 IMPEDIMENTO de licitar e contratar com a Administração Pública direta e indireta do Pimenta Bueno - RO, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, descredenciamento do Cadastro de Fornecedores da PMPB, sem prejuízo da multa de 10% (dez por cento) sob o saldo remanescente do CONTRATO, nos seguintes casos:

18.8.1 dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

18.8.2 dar causa à inexecução total do contrato;

18.8.3 deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

18.8.4 não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

18.8.5 não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

18.8.6 ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

18.9. DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE PARA LICITAR OU CONTRATAR pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos termos do artigo 156, IV, da Lei n. 14.133/2021, nos seguintes casos:

18.9.1 apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

18.9.2 fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

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

18.9.4 praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

18.9.5 praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n. 12.846/2013.

18.10. É admitida a reabilitação do licitante ou contratado perante a PMPB, exigidos, cumulativamente:



- 18.10.1 reparação integral do dano causado à Administração Pública;
- 18.10.2 pagamento da multa;
- 18.10.3 transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;
- 18.10.4 cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;
- 18.10.5 análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste artigo.
- 18.11. Além das penalidades citadas, a CONTRATADA ficará sujeita, ainda, ao cancelamento de sua inscrição no Cadastro de Fornecedores da PMPB e, no que couber, às demais penalidades referidas no art. 156 da Lei n. 14.133/2021.
- 18.12. Comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificada e aceita pela Administração desta PMPB, a licitante ou a CONTRATADA, conforme o caso, ficará isenta das penalidades mencionadas.
- 18.13. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas cumulativamente com a sanção de multa.
- 18.14. Na aplicação das penalidades serão admitidos os recursos em lei, observando-se o contraditório e a ampla defesa.

19.0 DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

- 19.1. Qualquer alteração do presente Termo de Referência, que se fizer necessário, deverá ser previamente consultada a Secretaria emitente deste termo.
- 19.2. Após analisado e autorizado não serão aceitas alegações posteriores de desconhecimento das condições como forma de justificar a não prestação do serviço ou entrega do objeto, deste Termo de Referência, ou mesmo a existência de anormalidades não previstas nas especificações.
- 19.3. Fica estabelecido o foro da Comarca de Pimenta Bueno RO, para a resolução de quaisquer conflitos de natureza jurídica;

20.0 ANEXOS I e II

- 20.1 Fazem parte deste Termo de Referência como se nele estivesse transcrito os Anexo I – Características dos Produtos e II – Roteiro de Teste (Amostra), e o Modelo de Proposta.

Pimenta Bueno/RO, 29 de maio de 2025.

ANTONIO DE LISBOA FERNANDES
DIRETOR DA CENTRAL DE TECNOLOGIA

GILMARA ALVES MACEDO GUERREIRO
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE FAZENDA





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO
CENTRAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E PESQUISA
PIMENTA BUENO-RO
cpd@pimentabueno.ro.gov.br

ANEXO I - DO TERMO DE REFERÊNCIA

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DO CONJUNTO DE SISTEMAS APLICATIVOS EM FUNCIONAMENTO.

<u>LOTE ÚNICO - SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA</u>			
SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO			
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).			
ITEM	SISTEMAS / CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	SIM	NÃO
	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;		
	Permitir tabela de enquadramento para salário mínimo conforme tabela municipal;		
	Cadastro de departamentos, divisões e subdivisões 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 da 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		



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO
CENTRAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E PESQUISA
PIMENTA BUENO-RO
cpd@pimentabueno.ro.gov.br

	automático;		
	Cadastro de feriados municipais;		
	Controle previdenciário contendo as seguintes tabelas padronizadas (SIPREV):		
	Situação previdenciária;		
	Vínculo com o órgão;		
	Situação funcional;		
	Estados civis;		
	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;		
	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		



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO
CENTRAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E PESQUISA
PIMENTA BUENO-RO
cpd@pimentabueno.ro.gov.br

	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 de 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 vagos;		
	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.		
	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;		





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO
CENTRAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E PESQUISA
PIMENTA BUENO-RO
cpd@pimentabueno.ro.gov.br

	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: PessoalAtivo.xml e PessoalInativo.xml.		
RELATÓRIOS E DEMONSTRATIVOS			
	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:		
	Data 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-informa-los e sim selecioná-los;		
	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;		



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO
CENTRAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E PESQUISA
PIMENTA BUENO-RO
cpd@pimentabueno.ro.gov.br

	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;		
	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;		
FOLHA DE PAGAMENTO - MÓDULO WEB			
	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;		
	Servidor: Permitir a consulta e emissão de contracheque de qualquer competência; Permitir a consulta e emissão da cédula C e informe de rendimento;		



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO
CENTRAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E PESQUISA
PIMENTA BUENO-RO
cpd@pimentabueno.ro.gov.br

	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 bancárias 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 / CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	SIM	NÃO
	Rotinas de emissão de empenhos, sub empenhos, 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);		



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO
CENTRAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E PESQUISA
PIMENTA BUENO-RO

cpd@pimentabueno.ro.gov.br

	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 portaria 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;		





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO
CENTRAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E PESQUISA
PIMENTA BUENO-RO
cpd@pimentabueno.ro.gov.br

	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;		
	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 empenhos e liquidações automáticos de informações fornecidas pelo Sistema de Folha de Pagamento;		
	Permitir o cadastramento de liquidações e sub empenhos 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-se os valores processados dos não processados;		
	Permitir a inscrições de empenhos de exercícios anteriores em restos a pagar, de maneira automática ou manual de acordo com a 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;		



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO
CENTRAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E PESQUISA
PIMENTA BUENO-RO

cpd@pimentabueno.ro.gov.br

	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;		
	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 IN 72/2020		
	Exportação para o SIOPS		
	Exportação para o SIOPE		
	Exportação para o SICONFI - MSC		
	Permitir a geração de arquivos magnéticos para a publicação de relatórios obrigatórios de prestação de contas (em pdf);		
RELATÓRIOS E DEMONSTRATIVOS			



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO
CENTRAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E PESQUISA
PIMENTA BUENO-RO
cpd@pimentabueno.ro.gov.br

	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.		
	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 empenho, tipo da despesa, com quebras por unidade ou por ficha;		



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO
CENTRAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E PESQUISA
PIMENTA BUENO-RO

cpd@pimentabueno.ro.gov.br

	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.		
	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 IN 13/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 empenhos com a funcionalidade 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;		





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO
CENTRAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E PESQUISA
PIMENTA BUENO-RO

cpd@pimentabueno.ro.gov.br

	Permitir emissão de relação de empenhos por tipos/classes de despesa com a opção de selecionar um ou mais tipos/classes 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;		
	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;		



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO
CENTRAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E PESQUISA
PIMENTA BUENO-RO

cpd@pimentabueno.ro.gov.br

	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;		
TRANSPARÊNCIA			
	Atendimento ao disposto pela lei complementar nº 131 de 27 de maio de 2009, disponibilizando consultas a dados referentes a operações contábeis realizadas. 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. 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 13 e IN 22 TCE-RO.		
	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		





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO
CENTRAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E PESQUISA
PIMENTA BUENO-RO

cpd@pimentabueno.ro.gov.br

	(originalidade). Permitir de maneira intuitiva e funcional a consulta destes documentos pelos usuários do portal da transparência.		
	Atendimento a Lei de Acesso a 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. Ouvidoria: Módulo para o cidadão realizar sugestões, denúncias, elogios, reclamações, etc., e nos casos que couber acompanhar sua demanda.		

SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL

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.

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.

ITEM	SISTEMAS / CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	SIM	NÃO
	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;		



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO
CENTRAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E PESQUISA
PIMENTA BUENO-RO
cpd@pimentabueno.ro.gov.br

	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		
	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		



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO
CENTRAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E PESQUISA
PIMENTA BUENO-RO

cpd@pimentabueno.ro.gov.br

	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;		
	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;		
RELATÓRIOS E DEMONSTRATIVOS			



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO
CENTRAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E PESQUISA
PIMENTA BUENO-RO
cpd@pimentabueno.ro.gov.br

	Todos os relatórios deverão permitir a alteração de seu layout;		
	Fornecedores;		
	Classificações e Localizações;		
	Estados de Conservação;		
	Índices Financeiros;		
	Cadastro de Bens - Analítico		
	Cadastro de Bens - Sintético		
	Ficha do 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;		
	Tipo de bem;		
	Tipo de 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;		
	Relatório de Reavaliações;		
	Relatório de Transferências;		
	Balancete Por classificação e período;		
	Balancete Por localização e período		
	Balancete Por Unidade Gestora e período.		



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO
CENTRAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E PESQUISA
PIMENTA BUENO-RO
cpd@pimentabueno.ro.gov.br

	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 locais cadastrados contendo seu endereço;		

SISTEMA DE CONTROLE DE ESTOQUE DE MATERIAIS - ALMOXARIFADO

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 o acompanhamento, informação, controle e análise dos balancetes e inventários. Deverá 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.

ITEM	SISTEMAS / CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	SIM	NÃO
	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;		



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO
CENTRAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E PESQUISA
PIMENTA BUENO-RO
cpd@pimentabueno.ro.gov.br

	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 a data de validade de cada item;		



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO
CENTRAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E PESQUISA
PIMENTA BUENO-RO
cpd@pimentabueno.ro.gov.br

	Permitir que nas saídas de mercadorias possibilitem que o usuário selecione o lote da mercadoria desejada;		
	Permitir transferência de mercadorias entre unidades de almoxarifado;		
	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 períodos e por unidades de almoxarifado listando todas as entradas e saídas informando o custo médio nesse último caso;		
RELATÓRIOS E DEMONSTRATIVOS			
	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;		



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO
CENTRAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E PESQUISA
PIMENTA BUENO-RO
cpd@pimentabueno.ro.gov.br

	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 entradas e saídas de mercadorias sintético;		
	Permitir emissão de relatório com a totalização de entradas e saídas de mercadorias analítico;		
	Publicações obrigatórias – IN 028/1999, item XXIV – Compras Realizadas.		
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;		
	Emissão de despacho e 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		



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO
CENTRAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E PESQUISA
PIMENTA BUENO-RO
cpd@pimentabueno.ro.gov.br

	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;		
	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 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;		



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO
CENTRAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E PESQUISA
PIMENTA BUENO-RO
cpd@pimentabueno.ro.gov.br

	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 acesso 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;		
	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.		



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO
CENTRAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E PESQUISA
PIMENTA BUENO-RO
cpd@pimentabueno.ro.gov.br

	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/numero 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 processos, 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 vincula-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;		
	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, com o 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 de tais documento aos usuários durante a manipulação dos processos;		
RELATÓRIOS E DEMONSTRATIVOS			
	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		



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO
CENTRAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E PESQUISA
PIMENTA BUENO-RO
cpd@pimentabueno.ro.gov.br

	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;		
PORTAL DE SERVIÇOS			
	Permitir a consulta das movimentações/tramites 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 a conclusão e/ou arquivamento do processo;		
	Permitir a visualização da ficha completa das movimentações/tramites, 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).		
SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE VEÍCULOS E EQUIPAMENTOS			
O sistema deve gerenciar toda a frota de veículos e equipamentos das entidades, auxiliando no controle de abastecimentos, manutenções e tráfego.			
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, troca de óleo, lubrificação, manutenção, lavagem, revisão, IPVA, licenciamento ou seguro obrigatório);		
	Complemento/Características Técnicas;		



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO
CENTRAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E PESQUISA
PIMENTA BUENO-RO
cpd@pimentabueno.ro.gov.br

	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/custo médio, mensal por recurso;		
	Controle total das entradas de materiais, incluindo o recurso, o estoque/tanque, o número do empenho, processo e nota fiscal, se for o 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 consulta do 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 recebimento de materiais (entradas);		
	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:		
	Número do chassi, número RENAVAN, placa e número do motor;		
	Classificação da CNH necessária para dirigir o veículo;		
	Ano de fabricação e modelo, placa e cor do veículo;		
	Referência do centro de custo padrão ao qual o veículo está vinculado, bem como os centros de custos alternativos (eventualmente utilizados);		
	Data do último: licenciamento, abastecimento, troca de óleo e manutenção;		



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO
CENTRAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E PESQUISA
PIMENTA BUENO-RO
cpd@pimentabueno.ro.gov.br

	Tipo de controle (hodômetro / horímetro); motorista padrão e imagem do veículo;		
	Controle analítico (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 pelo 87/2010 Pleno 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);		
	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.		
	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 Veículo 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 bicombustíveis (Flex)		
	Controle de veículos tanque (melosa), permitindo gerenciamento do estoque de cada 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		



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO
CENTRAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E PESQUISA
PIMENTA BUENO-RO
cpd@pimentabueno.ro.gov.br

	combustível);		
RELATÓRIOS E DEMONSTRATIVOS			
	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;		
	Anexos TCE-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;		
	Recurso;		
	Veículo;		



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO
CENTRAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E PESQUISA
PIMENTA BUENO-RO
cpd@pimentabueno.ro.gov.br

	Data de saída (intervalo);		
	Tipo de material e tipo de manutenção;		
	Relatórios que demonstrem o vencimento dos licenciamentos e CNHs;		
	Relatório de empenhos (saldos e movimentações);		
	Módulo para atualização via internet do sistema		
SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS			
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.			
ITEM	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	SIM	NÃO
	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 a partir 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 a partir de uma ou mais solicitações, indicando a portaria que nomeou 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		



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO
CENTRAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E PESQUISA
PIMENTA BUENO-RO
cpd@pimentabueno.ro.gov.br

	Módulo para anulação de licitações com campo para justificativa;		
	Cadastro dos limites de licitação por modalidade;		
	Emissão de documentos:		
	Convite;		
	Cotação de preço;		
	Edital;		
	Adjudicação, Homologação e Ordem de serviço;		
	Ata;		
	Via do 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 e concedidas;		
	Relação de Licitações efetuadas por período, permitindo a alteração do layout.		
	Atualização via internet;		
PREGÃO PRESENCIAL			
	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 em 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 com o sistema de compras		
	Produtos/serviços, deverá ser integrado com o sistema de compras		
	Pregão:		
	Cadastro do pregão;		
	Controle e reabertura da sessão;		
	Desbloqueio das fases da sessão.		



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO
CENTRAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E PESQUISA
PIMENTA BUENO-RO
cpd@pimentabueno.ro.gov.br

	Cadastro do Pregão:		
	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.		
RELATÓRIOS E DEMONSTRATIVOS			
	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;		



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO
CENTRAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E PESQUISA
PIMENTA BUENO-RO
cpd@pimentabueno.ro.gov.br

	Modelo revogação;		
	Modelo anulação do pregão.		
	LISTAGENS:		
	Lista dos itens do edital;		
	Lista proposta escrita;		
	Lista dos lances;		
	Lista da negociação;		
	Lista do credenciamento;		
	Lista da classificação;		
	Lista da habilitação.		
SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA			
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 edificadas e não edificadas 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 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		



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO
CENTRAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E PESQUISA
PIMENTA BUENO-RO
cpd@pimentabueno.ro.gov.br

	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;		
	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 vaías modalidades previamente parametrizadas, permitindo a emissão de relatórios e temo 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;		



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO
CENTRAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E PESQUISA
PIMENTA BUENO-RO
cpd@pimentabueno.ro.gov.br

	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 valor 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;		
	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 (MOBILIARIO, IMOBILIARIO, MULTAS DE TRANSITO, RECEITAS DIVERSAS E DIVIDA 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;		



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO
CENTRAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E PESQUISA
PIMENTA BUENO-RO
cpd@pimentabueno.ro.gov.br

	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 ao cadastro de contribuintes pessoas físicas por Nome, CPF, RG, Inscrição Cadastral, Nome de logradouro, Bairros, Geral;		
	Permitir consulta ao cadastro de contribuintes pessoas jurídicas por Nome, CNPJ, Inscrição Cadastral, Nome de logradouro, Bairros, Situação (ativo, baixado 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/compromissário com: código e nome e com a funcionalidade de relacionamento com os cadastros;		
	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 do Município de Pimenta Bueno/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 físicas 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;		



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO
CENTRAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E PESQUISA
PIMENTA BUENO-RO

cpd@pimentabueno.ro.gov.br

	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 cadastramento 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 demonstrando a referência 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;		
	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;		



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO
CENTRAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E PESQUISA
PIMENTA BUENO-RO
cpd@pimentabueno.ro.gov.br

	Do cadastro econômico;		
	Histórico cadastral (LOG);		
	De notas fiscais emitidas;		
	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-gerador e contribuinte).		
	Análise dos parcelamentos por exercício		
	Gerador de Relatórios que permita a alteração, desenvolvimento e inclusão de novos relatórios pelo usuário.		
CONTROLE DO ISS			
	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 e consultas que detalhem as empresas vinculadas a cada contador;		
	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;		



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO
CENTRAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E PESQUISA
PIMENTA BUENO-RO
cpd@pimentabueno.ro.gov.br

	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 numero 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 declarante pelo Tomador.		
	Relatório dos Prestadores Sem Movimentação, aqueles declarantes como sem movimento no período.		
	Relação das Notas Sem Incidência: notas canceladas e notas extraviadas;		
PORTAL DO CONTRIBUINTE			
	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:		
	Consulta completa de informações cadastrais de imóveis e empresas;		
	Emissão de vários tipos de certidões, dentre elas:		
	Certidão negativa de débitos (imóveis e empresas);		



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO
CENTRAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E PESQUISA
PIMENTA BUENO-RO
cpd@pimentabueno.ro.gov.br

	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.		
ISS NA WEB			
	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;		



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO
CENTRAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E PESQUISA
PIMENTA BUENO-RO
cpd@pimentabueno.ro.gov.br

	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.		
RELATÓRIOS E DEMONSTRATIVOS			
	Permitir emissão de relatório de taxas de expediente lançados;		
	Permitir emissão de relatório dos tributos lançados;		
	Permitir emissão de relatório dos contribuintes cadastrados;		



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO
CENTRAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E PESQUISA
PIMENTA BUENO-RO
cpd@pimentabueno.ro.gov.br

	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;		
	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 (Dívida Ativa 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 débito 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;		



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO
CENTRAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E PESQUISA
PIMENTA BUENO-RO
cpd@pimentabueno.ro.gov.br

	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;		
	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 tipo de 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 e salvos nos formatos mais utilizados atualmente (PDF, DOC, TXT, RTF, HTML, XLS, etc.);		



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO
CENTRAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E PESQUISA
PIMENTA BUENO-RO

cpd@pimentabueno.ro.gov.br

	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 de contribuintes com mais de um imóvel;		
	Permitir emissão de relatório de balancetes de recebimento por tributos inclusive da dívida ativa decorrente dos mesmos;		
SISTEMA DE ANÁLISE DE CUSTOS			
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 serviço;		
	Apoiar as funções de planejamento e orçamento, fornecendo informações que permitam projeções mais aderentes à realidade com base em custos incorridos e projetados;		
	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		



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO
CENTRAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E PESQUISA
PIMENTA BUENO-RO
cpd@pimentabueno.ro.gov.br

	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.		
	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.		
	Possibilitar que check-list seja duplicado 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-		



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO
CENTRAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E PESQUISA
PIMENTA BUENO-RO
cpd@pimentabueno.ro.gov.br

	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 o período desejado.		
	Imprimir a agenda em formato de calendário, mostrando todas as atividades com seus eventos.		
	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 a sua originalidade.		
	Permitir que os relatórios possam ser gravados para posterior impressão.		



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO
CENTRAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E PESQUISA
PIMENTA BUENO-RO
cpd@pimentabueno.ro.gov.br

SISTEMA DE INDICADORES DE GESTÃO MUNICIPAL			
O sistema deve disponibilizar informações de indicadores 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).			
ITEM	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	SIM	NÃO
	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 Externas e Operações de Crédito por Antecipação de Receita Orçamentária.		
	Disponibilizar em uma única página informações que contenham os 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		



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO
CENTRAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E PESQUISA
PIMENTA BUENO-RO
cpd@pimentabueno.ro.gov.br

	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.		
	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 versos 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		



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO
CENTRAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E PESQUISA
PIMENTA BUENO-RO
cpd@pimentabueno.ro.gov.br

	mensal do total da Disponibilidade Bancária Financeira, comparando em cada mês se houve evolução ou diminuição do saldo bancário. 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 Disponibilidade Bancária Financeira confrontando a mesmo 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 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 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 com o 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,		



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO
CENTRAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E PESQUISA
PIMENTA BUENO-RO
cpd@pimentabueno.ro.gov.br

	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 Arrecadada, 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.		
	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		



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO
CENTRAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E PESQUISA
PIMENTA BUENO-RO
cpd@pimentabueno.ro.gov.br

	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.		
	Disponibilizar indicador que demonstra o Total de Despesa do município, exibindo um gráfico com a despesa liquidada mensal, a despesa liquidada acumulada 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, Sub Ação, 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.		
	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		





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO
CENTRAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E PESQUISA
PIMENTA BUENO-RO
cpd@pimentabueno.ro.gov.br

	campo de visão, sem a necessidade de navegar ou acessar outro local para exibi-las em conjunto.		
	Disponibilizar indicadores que demonstram 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.		
	Disponibilizar indicadores que demonstram 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.		
	Disponibiliza indicadores que demonstram mensalmente a 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.		



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO
CENTRAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E PESQUISA
PIMENTA BUENO-RO
cpd@pimentabueno.ro.gov.br

	Disponibilizar indicadores que demostram 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 demostram 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.		
	Apresentar indicador comparativo de Saldo, Aquisição, Baixa ou Depreciação evidenciando se 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.		





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO
CENTRAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E PESQUISA
PIMENTA BUENO-RO
cpd@pimentabueno.ro.gov.br

	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: 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.		

SISTEMA DE GESTÃO EDUCACIONAL

O sistema de Gestão Educacional deverá gerenciar de forma simples, organizada e unificada todas as escolas e a unidade administrativa da secretaria municipal de Educação.

ITEM	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	SIM	NÃO
------	--------------------------	-----	-----



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO
CENTRAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E PESQUISA
PIMENTA BUENO-RO
cpd@pimentabueno.ro.gov.br

	Permitir atribuições de acesso a usuários através de senhas, permitindo a caracterização dos usuários.		
	Permitir o cadastro dos alunos matriculados, desde o cadastro do até o final do ano letivo.		
	Permitir o lançamento de aulas, criação de alertas em caso de lançamentos de aulas diferentes para o mesmo professor no mesmo horário.		
	Permitir o gerenciamento de estoque, elaboração de pedidos e transferência de itens.		
	Permitir Controle Estatístico, por meio de relatórios gerenciais e estatísticos com a opção de visualização, exportação ou impressão.		
	O sistema está em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).		

SISTEMA DE GESTÃO SAÚDE (Hospital, UBSs, Farmácia, etc..)

O sistema de Gestão Saúde deverá gerenciar de forma simples, organizada e unificada o Hospital, Unidades Básicas de Saúde, Farmácia e demais unidades pertencentes a secretaria municipal de Saúde.

ITEM	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	SIM	NÃO
	Permitir atribuições de acesso a usuários através de senhas, permitindo a caracterização dos usuários.		
	Permitir o cadastro dos pacientes (dados pessoais, histórico médico, alergias etc.)		
	Permitir o agendamento de consultas, controle de disponibilidade dos profissionais para agendamento.		
	Possui prontuário eletrônico completo, permitindo o registro das anotações dos profissionais de saúde.		
	O sistema realizada o controle de estoque de medicamentos e materiais médicos de forma automatizada.		
	Permitir Controle Estatístico, por meio de relatórios gerenciais e estatísticos com a opção de visualização, exportação ou impressão.		
	O sistema está em conformidade com a LGPD e NOB-96, e portarias que regulamentam a tabela de procedimentos e definições.		

SISTEMA DE GESTÃO ASSISTÊNCIA SOCIAL (CRAS, CREAS etc..)

O sistema de Gestão Assistência Social deverá gerenciar de forma simples, organizada e unificada o CRAS, CREAS, e demais unidades pertencentes a Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho.

ITEM	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	SIM	NÃO
------	--------------------------	-----	-----



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO
CENTRAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E PESQUISA
PIMENTA BUENO-RO
cpd@pimentabueno.ro.gov.br

	Permitir atribuições de acesso a usuários através de senhas, permitindo a caracterização dos usuários.		
	Permitir o cadastro dos beneficiários (dados pessoais, histórico de atendimento, necessidades específicas.)		
	Permitir o cadastro de diferentes programas e benefícios sociais disponíveis.		
	Permitir o registro de atendimentos realizados aos beneficiários, com data, tipo de serviço e profissional responsável.		
	O sistema permite o agendamento de serviços e ações de acompanhamento.		
	O sistema permite a geração de relatórios detalhados sobre o atendimento, programas, benefícios e informações do usuário.		
	O sistema está em conformidade com a LGPD.		

ANEXO II - DO TERMO DE 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 de 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 a 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





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO
CENTRAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E PESQUISA
PIMENTA BUENO-RO

cpd@pimentabueno.ro.gov.br

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 inicialmente entregue (inaugurada), em analogia a apresentação de documentos durante o certame (lacs 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 multiusuário, 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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO
CENTRAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E PESQUISA
PIMENTA BUENO-RO
cpd@pimentabueno.ro.gov.br

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: 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.

A massa de testes deve ser suficiente para comprovar todos os requisitos obrigatórios e imediatos apresentados neste roteiro.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO
CENTRAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E PESQUISA
PIMENTA BUENO-RO
cpd@pimentabueno.ro.gov.br

PLATAFORMA DE SUPORTE TÉCNICO

- Simular a abertura de chamado, bem como seu andamento, por meio do sítio eletrônico da licitante, demonstrando a capacidade de gerenciamento do suporte técnico especializado pretendido pela administração, controle das solicitações das visitas;
- Simular atendimento de demanda 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 o fluxo de tramitação do processo (roteiros por assunto).
- Cadastrar interessados (pessoas física e jurídica), com dados obtidos por meio de integração com os sistemas de tributos, folha de pagamento e compras.
- Incluir um processo tradicional (em papel) e imprimir seu termo de abertura;
- Incluir um 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 partir de modelos, assinando-os eletronicamente com o uso de login e senha do sistema (assinatura 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 com o emprego de certificado digital ICP-Brasil (assinatura qualificada), em conformidade com as Leis 12.682/2012 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).



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO
CENTRAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E PESQUISA
PIMENTA BUENO-RO

cpd@pimentabueno.ro.gov.br

- Testar a função de assinatura documentos eletrônicos com login e senha (assinatura simples) por meio de dispositivos móveis (celulares ou tablet) nas plataformas Android e iOS, através da internet.
- Testar a inserção e a reprodução de arquivos audiovisuais (vídeos e áudios de audiências - através do próprio sistema), no conteúdo de processos eletrônicos, no formato mp4, avaliando o mecanismo de verificação de integridade e autenticidade.
- Testar a rotina de inserção em lote de documentos PDF;
- Testar a funcionalidade de assinatura de documentos em lote;
- Tramitar o processo.
- Recebimento de processo.
- Testar a funcionalidade de distribuição de processos segundo critérios de fluxo (rodadas), estoque (quantidade de processos por analista) e escala (data);
- Testar a funcionalidade de retorno de processo ao usuário/analista natural de cada setor;
- Testar a função de captura, catalogação e juntada automatizada de documentos integrados dos demais sistemas, sendo no mínimo os seguintes:
 - ✓ **Compras:**
 - a) Solicitação de Compras;
 - b) Cotação de Preços;
 - c) Quadro de Médias (resultado da cotação);
 - d) Pedido de Compra (NAD);
 - e) Reserva de Dotação.
 - ✓ **Contabilidade:**
 - f) Empenho Orçamentário;
 - g) Nota Extra Orçamentária;
 - h) Liquidação;
 - i) Ordem de Pagamento;
 - j) Borderô de Pagamentos (OBN).
 - ✓ **Folha de Pagamento:**
 - k) Resumo para Empenho;
 - l) Folha de Pagamento Analítica;
 - m) Relação da Contribuição Previdenciária;
 - 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) Guia de Recolhimento de CDA - Protesto;
 - x) Notificações.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO
CENTRAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E PESQUISA
PIMENTA BUENO-RO

cpd@pimentabueno.ro.gov.br

✓ **Processos Disciplinares:**

- y) Certidão Negativa de PADs;
- z) 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, com o 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. Deverá o sistema dispor 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 vincula-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).
- 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);
- Consultar a autenticidade dos documentos eletrônicos emitidos, e seu inteiro teor de através da internet.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO
CENTRAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E PESQUISA
PIMENTA BUENO-RO
cpd@pimentabueno.ro.gov.br

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 contracheque local e on-line (pela internet).
- Cálculo da folha atual e complementar para admissões do mês anterior.
- Gerar os arquivos exigidos pela SRP (SEFIP, E-SOCIAL e MANAD) e confrontar valores.
- Testar geração de arquivo para crédito bancário (Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal e Banco da Amazônia).
- Testar emissão de contracheque 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:
 - ✓ PessoalAtivo.xml
 - ✓ PessoalInativo.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);



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO
CENTRAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E PESQUISA
PIMENTA BUENO-RO

cpd@pimentabueno.ro.gov.br

- 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 reparcelamento 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.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO
CENTRAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E PESQUISA
PIMENTA BUENO-RO
cpd@pimentabueno.ro.gov.br

- 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 IN 10/2003 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 - sem a necessidade de instalações locais);
- Montagem completa do sistema de compras direta ate 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





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO
CENTRAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E PESQUISA
PIMENTA BUENO-RO
cpd@pimentabueno.ro.gov.br

- 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 com o 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) do tributos com os inscritos na contabilidade.
- Testar a geração e emissão automatizada dos empenhos e liquidações referentes à



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO
CENTRAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E PESQUISA
PIMENTA BUENO-RO

cpd@pimentabueno.ro.gov.br

folha de pagamento (integração com a folha de pagamento).

- Verificar se as informações da execução orçamentária pormenorizada 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 IN 13 e IN 22 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 Saldos 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 (IPC 07)
- ✓ Anexo 13 - Balanço Financeiro (IPC 06)
- ✓ Anexo 14 - Balanço Patrimonial (IPC 04)
- ✓ Anexo 15 - Demonstrativo das Variações Patrimoniais (IPC 05)
- ✓ Anexo 16 - Demonstrativo da Dívida Fundada
- ✓ Anexo 17 - Demonstrativo da Dívida Flutuante
- ✓ Anexo 18 - Demonstração dos Fluxos de Caixa (IPC 08)

Anexos (IN 13/2004 - TCE-RO):

- ✓ TC 01 - Balancete do Razão
- ✓ TC 02 - Demonstrativo Analítico da Conta Bancos
- ✓ TC 04 - Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada
- ✓ TC 05 - Comparativo da Evolução e Execução Orçamentária
- ✓ TC 10 A e 10B - Relação dos Restos a Pagar em 31/12 - Processados e Não Processados
- ✓ TC 18 - Quadro Demonstrativo das Alterações Orçamentárias
- ✓ TC 23 - Demonstrativo Sintético das Contas do Ativo Permanente
- ✓ TC 24 - Demonstrativo da Conta "Valores" inscritos no Ativo Permanente



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO
CENTRAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E PESQUISA
PIMENTA BUENO-RO
cpd@pimentabueno.ro.gov.br

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" x TC 23 - Dem. Sintético das Contas Ativo Permanente
- ✓ Balanço Patrimonial (14) - ISF "P" x TC 24 - Dem. Contas "Valores" Ativo Permanente
- ✓ Balanço Financeiro (13) x Balanço Patrimonial (14) x TC 02 - Dem. Conta Bancos
- ✓ Balanço Financeiro (13) x Balanço Orçamentário (12) x TC 04 e TC 05 - Execução Orçamento e RP x TC 10A e 10B - Restos a Pagar
- ✓ Balanço Orçamentário (12) x TC 18 - 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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO
CENTRAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E PESQUISA
PIMENTA BUENO-RO
cpd@pimentabueno.ro.gov.br

- 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;





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO
CENTRAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E PESQUISA
PIMENTA BUENO-RO

cpd@pimentabueno.ro.gov.br

- 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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO
CENTRAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E PESQUISA
PIMENTA BUENO-RO
cpd@pimentabueno.ro.gov.br

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 pormenorizada 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 para cada menu do sistema ;
- Cadastrar um usuário e vincular a um perfil de acesso;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO
CENTRAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E PESQUISA
PIMENTA BUENO-RO
cpd@pimentabueno.ro.gov.br

- 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 checklist 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 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 centro 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 e 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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO
CENTRAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E PESQUISA
PIMENTA BUENO-RO
cpd@pimentabueno.ro.gov.br

Municipal

- Cadastrar um perfil com as permissões de acesso para as função 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 comprometida (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, liquidado e 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

_____ itens não atende as características obrigatórias

Parecer da comissão:

O software apresentado () está em conformidade () não está em conformidade com as exigências do Termo de Referência.

(PAPEL TIMBRE DA EMPRESA)





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO
CENTRAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E PESQUISA
PIMENTA BUENO-RO
cpd@pimentabueno.ro.gov.br

MODELO DE PROPOSTA

PREGÃO ELETRÔNICO xxx/CPL/2025

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: _____

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		
13	Sistema de Gestão Escolar	12	Mês		
14	Sistema de Gestão Saúde (Hospital, UBS, Farmácia, etc)	12	Mês		
15	Sistema de Gestão Assistência Social (CRAS, CREAS, etc)	12	Mês		
VALOR GLOBAL DA PROPOSTA					



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO
CENTRAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E PESQUISA
PIMENTA BUENO-RO
cpd@pimentabueno.ro.gov.br
DETALHAMENTO DA PROPOSTA

SERVIÇOS NÃO MENSAIS / POR TAREFA (O SOMATÓRIO DESTES QUADROS DEVE CORRESPONDER AO VALOR DO ITEM 01 DA POPOSTA)		
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 DESTES QUADROS DEVE CORRESPONDER AO VALOR DOS ITENS 02 A 12 DA POPOSTA)					
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		
VALOR TOTAL DOS SERVIÇOS MENSAIS (MENSALIDADES)					

*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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO
CENTRAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E PESQUISA
PIMENTA BUENO-RO
cpd@pimentabueno.ro.gov.br

Pregão Eletrônico nº xxx/CPL/2024, 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

