



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

EDITAL DE LICITAÇÃO DE PREGÃO ELETRÔNICO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4550/2024

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 40/2024

LICITAÇÃO COM ITENS PARA AMPLA CONCORRÊNCIA

PREÂMBULO: A Prefeitura Municipal de Rolim de Moura, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ nº. 04.394.805/0001-18, com sede à Avenida João Pessoa, nº. 4478, Centro, Rolim de Moura - RO, através do Pregoeiro/Agente Público de Contratações GILDO LIMANA, e equipe de apoio EDNEI RANZULA DA SILVA e MARTA REGINA DE OLIVEIRA, designados pela Portaria nº 055/2024 datado de 09 de fevereiro de 2024, torna pública a abertura da licitação na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, do tipo **MENOR PREÇO POR LOTE ÚNICO**.

O procedimento licitatório obedecerá ao disposto na Lei Federal nº 14.133/2021, regulamentado pelo Decreto Municipal nº 5981/2023, Instrução Normativa Municipal 003/2023 e 004/2023 e demais legislações complementares, bem como pelas condições estabelecidas neste Edital, seus anexos, e em conformidade com a autorização contida no processo administrativo.

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

O edital e seus anexos estão à disposição dos interessados no Portal Nacional de Compras Públicas (PNCP) www.pncp.gov.br, no Portal da Transparência desta Prefeitura www.rolimdemoura.ro.gov.br, e na Plataforma LICITANET licitações online www.licitanet.com.br.

Todas as cotações de preços, orçamentos, valores prévios e cálculos de média são de inteira responsabilidade do setor que os efetuou, não cabendo assim qualquer responsabilidade ao pregoeiro (a) e à equipe de apoio com relação aos mesmos.

1. DO OBJETO

1.1 O objeto da presente licitação é a “**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SOFTWARES NATIVOS DE PLATAFORMA WEB PARA FORNECIMENTO DE SOLUÇÃO DE GESTÃO PÚBLICA INTEGRADA, MULTIUSUÁRIOS, NO MODO DE LICENÇAS DE USO DE PROGRAMAS, SEM LIMITE DE USUÁRIOS PARA ATENDIMENTO DE NECESSIDADES DE DIVERSAS ÁREAS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL, CONFORME ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS**”, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste edital e seus anexos.



**ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA**

1.2 A licitação será dividida por **LOTE ÚNICO**, conforme tabela constante do **TERMO DE REFERÊNCIA**, facultando-se ao licitante a participação em quantos itens forem de seu interesse.

2. ABERTURA DAS PROPOSTAS E INICIO DA SESSÃO DA DISPUTA DE PREÇOS

2.1 A sessão de abertura deste **PREGÃO ELETRÔNICO** dar-se-á por meio do sistema eletrônico, na data e horário, conforme abaixo:

DATA DE ABERTURA: 10/12/2024

HORÁRIO: às 09:00 (HORÁRIO DE BRASÍLIA – DF)

PREGOEIRO RESPONSÁVEL: GILDO LIMANA

CÓD. UASG: 453178; LOCAL: www.licitanet.com.br

VALOR ESTIMADO: R\$ 5.618.027,52 (CINCO MILHÕES, SEISCENTOS E DEZOITO MIL, VINTE E SETE REAIS E CINQUENTA E DOIS CENTAVOS).

2.2 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a abertura do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e locais estabelecidos no preâmbulo deste Edital, desde que não haja comunicação do(a) Pregoeiro(a) em contrário.

2.3 Os horários previstos neste Edital de Licitação referem-se ao horário oficial de Brasília - DF.

3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1 Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados na Plataforma **LICITANET LICITAÇÕES ELETRÔNICAS**, com o seguinte endereço na Web: (www.licitanet.com.br).

3.2 O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor da plataforma ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

3.3 É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

3.4 A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

4. NÃO PODERÃO DISPUTAR ESTA LICITAÇÃO:

4.1 Aqueles que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

4.2 Autores 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;

4.3 Empresas, 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;

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

4.5 Aqueles que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

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

4.7 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.

4.8 Agente público do órgão ou entidade licitante;

4.9 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 nº 14.133, de 2021.

4.10 O impedimento de que trata o item **5.4** será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

4.11 A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens **5.2** e **5.3** poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

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

4.13 O disposto nos itens **5.2** e **5.3** não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

4.14 Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021.

4.15 A vedação de que trata o item **5.8** estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1 Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

5.2 Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

5.3 Caso a Administração opte, os licitantes encaminharão, na forma e no prazo estabelecidos no item anterior, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto.

5.4 No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

5.4.1 está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

5.4.2 não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

5.4.3 não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

5.4.4 cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

5.5 O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.6 O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123 de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021.

5.6.1 No item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

5.6.2 Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

5.7 A falsidade da declaração de que trata os itens 6.4 ou 6.6 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

5.8 Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

5.9 Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

5.10 Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

5.11 Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

5.11.1 A aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta;

5.11.2 Os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.

5.12 O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

5.12.1 valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e

5.13 O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 6.11 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

5.13.1 O desconto apresentado na proposta acompanhará todo o procedimento licitatório e contratual, inclusive em casos de pedido de reequilíbrio econômico e financeiro do contrato.

5.14 Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

5.15 O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

6.1 O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

6.1.1 valor unitário do **ITEM**;

6.1.2 Marca;

6.1.3 Modelo:

- Para melhor análise da PROPOSTA FINAL, o licitante vencedor deverá encaminhar a mesma, acompanhada de folders/prospecto/catálogo, ou outros meios que contenham as especificações dos objetos ofertados. “Quando for o caso”

- Tratando-se de serviços, poderá o licitante inserir a palavra **SERVIÇOS** no campo marca/modelo, não sendo motivo para desclassificação à falta dela;

6.1.4 Descrição detalhada dos itens ofertados, ficando expressamente vedado a indicação de 02 (duas) ou mais marcas para cada item do lote, exceto quando determinar o edital; (se este for o caso).

6.2 Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

6.3 Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

6.4 Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

6.5 Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

6.6 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

6.7 A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

6.8 O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta)** dias a contar da data de sua apresentação.

6.9 Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

6.10 quando o critério de julgamento for o de maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços máximos previstos no **ITEM 6.9**.

6.11 O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Município de Rolim de Moura e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

7. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

7.1 A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

7.2 Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

7.2.1 Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

7.2.2 A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

7.2.3 A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

7.3 O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

7.4 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

7.5 Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

7.6 O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário.

7.7 Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

7.8 O licitante somente poderá oferecer lance *de valor inferior ou percentual de desconto superior* ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

7.9 O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances estará disponível no site <https://licitanet.com.br/> ;

7.10 O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de 15 (quinze segundos) após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.

7.11 O Município de Rolim de Moura adota para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “**ABERTO**”, onde os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

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

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

7.11.3 Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

7.11.4 Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

7.11.5 Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

7.12 Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

7.13 Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

7.14 Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

7.15 No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

7.16 Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

7.17 Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

7.18 Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006.

7.18.1 Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

7.18.2 A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, **OBRIGATORIAMENTE EM VALOR INFERIOR AO DA PRIMEIRA COLOCADA**, no prazo de 05 min (cinco minutos) controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

7.18.3 Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

7.18.4 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

7.19 Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances) de acordo com o previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021:

7.19.1 disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

7.19.2 avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

7.19.3 desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

7.19.4 desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

7.20 Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

7.20.1 empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

7.20.2 empresas brasileiras;

7.20.3 empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

7.20.4 empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

7.21 Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

7.21.1 A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

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

7.21.3 O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

7.22 O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de **02h (duas horas)**, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, devidamente assinada, acompanhada, se for o caso, de documentos complementares, tais como, folders, banner's, e demais documentos que possam apresentar o produto ofertado. **A NÃO APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA FINAL ASSINADA, ACARRETERÁ NA DESCLASSIFICAÇÃO DO LICITANTE.**

7.22.1 É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes do fim o prazo.

7.22.2 Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.



**ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA**

8. DA FASE DE JULGAMENTO

8.1 Encerradas a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) SICAF, ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais.

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e

c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>). A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.

8.1.1 Fica facultado ao pregoeiro realizar a consulta Consolidada no Tribunal de Contas da União. (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>)

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

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

8.4 O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.

8.5 Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

8.6 Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

8.7 Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com o ITEM 5.6 deste edital.

8.8 Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

8.9 SERÁ DESCLASSIFICADA A PROPOSTA VENCEDORA QUE:

8.9.1 conter vícios insanáveis;



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

8.9.2 não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

8.9.3 apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

8.9.4 não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

8.9.5 apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

8.10 No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

8.11 A inexequibilidade, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

8.11.1 que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

8.11.2 inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

8.12 Será exigida garantia adicional do licitante vencedor cuja proposta for inferior a 85% (oitenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, equivalente à diferença entre este último e o valor da proposta, sem prejuízo das demais garantias exigíveis de acordo com a Lei.

8.13 Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

8.14 Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

a) A depender do **OBJETO**, o pregoeiro poderá **SOLICITAR EM QUALQUER FASE**, para o licitante vencedor, que disponibilize o folder, banner, ou qualquer outro tipo de documento que auxilie na comprovação de que o objeto ofertado atende as especificações do termo de referência.

9. DA FASE DE HABILITAÇÃO

9.1 Os documentos previstos nos itens 9.19, 9.20, 9.21 e 9.22 são necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação e serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.2 Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

9.2.1 Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

9.3 Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia ou por digitalização, não sendo aceitos documentos ilegíveis. O pregoeiro abrirá o prazo para envio da documentação de habilitação, bem como da proposta final atualizada e assinada pelo(os) licitante(s) vencedor(es), com prazo de 2 (duas) horas. A não observância da documentação necessária constantes nesse edital, acarretará em sua desclassificação.

9.4 Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).

9.5 Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

9.6 O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

9.7 Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.

9.8 É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

9.8.1 A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

9.9 A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

9.9.1 Os documentos exigidos para habilitação serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de 2 (duas) horas, é facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findar o prazo.

9.9.2 Na hipótese de a Administração optar, os licitantes deverão encaminhar, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto.

9.10 A verificação no **LICITANET** ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

9.10.1 Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

9.10.2 Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.

9.11 Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei 14.133/21, art. 64, e IN 73/2022, art. 39, §4º):

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

9.11.2 atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

9.12 Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

9.13. As LICITANTES que deixarem de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a Habilitação na presente licitação ou os apresentar em desacordo com o estabelecido neste Edital, serão inabilitadas, EM RESPEITO AO PRINCÍPIO DA ISONOMIA E DA VINCULAÇÃO AO INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO.

9.14 somente será admitida a inclusão de documento novo em sede de diligência, quando se destinar unicamente a esclarecer e complementar a instrução processual.

9.15 Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 9.9.1.

9.16 Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

9.17 As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

9.18 Os (as) licitante(s) deverão apresentar documentações digitalizadas, não sendo aceitos documentos ilegíveis.

9.19 DA HABILITAÇÃO JURÍDICA



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

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

9.19.2 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.

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

9.19.4 Cédula de identificação dos sócios (RG) e (CPF), ou do diretor, ou do proprietário, ou do representante legal da empresa.

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

9.19.6 Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ.

9.19.7 Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

9.20 DA REGULARIDADE FISCAL SOCIAL E TRABALHISTA

9.20.1 Certidão Conjunta de Débitos Relativos aos Tributos FEDERAIS e à Dívida Ativa da União.

9.20.2 Certidão Negativa de Tributos ESTADUAIS.

9.20.3 Certidão Negativa de Tributos MUNICIPAIS.

9.20.4 Certidão de Regularidade Fiscal (CRF) do FGTS.

9.20.5 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, emitida através do link www.tst.jus.br/certidao Lei 12.440 de 07 de julho de 2011. Art. 642-A. É instituída a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), expedida gratuita e eletronicamente, para comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho. (Incluído pela Lei nº 12.440, de 2011). § 2º Verificada a existência de débitos garantidos por penhora suficiente ou com exigibilidade suspensa, será expedida Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas em nome do interessado com os mesmos efeitos da CNDT.



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

9.20.6 Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

9.20.7 A não regularização da documentação no prazo previsto no subitem anterior implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, e facultará ao (a) pregoeiro (a) convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação.

9.20.8 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

9.20.9 Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

9.20.10 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Pública Estadual do domicílio ou sede do fornecedor.

9.20.11 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Pública Municipal do domicílio ou sede do fornecedor.

9.21 DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

9.21.1 A empresa deverá apresentar **ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA** por empresa pública ou privada, em nome da empresa participante, que comprove aptidão para o fornecimento de serviços similares ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

Tal documentação segue decisão do TCU em sede Acórdão onde afirma ser suficiente que a empresa licitante comprove a realização do serviço pelo menos uma vez, vejamos:

TCU Acórdão 571/2006 2ª. Câmara (...) e abstenha-se de exigir um número mínimo de atestados de capacidade técnica, bastando que a empresa licitante comprove que já realizou o tipo de serviço desejado em pelo menos uma ocasião. (Grifo nosso).

9.21.2 O(a) pregoeiro (a) diligenciará a veracidade do atestado apresentado, podendo solicitar ao menos um dos documentos abaixo:

9.21.2.1 NOTA FISCAL, NOTA DE EMPENHO, CONTRATO, PUBLICAÇÃO EM DIÁRIO OFICIAL OU OUTRO DOCUMENTO HÁBIL, que comprove a origem do Atestado de Capacidade Técnica apresentado pela empresa.



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

9.21.2.2 O(s) atestado(s)/certidões deverão ser apresentados assinados por autoridade ou representante de quem os expediu.

9.22.1 A habilitação econômico-financeira visa a demonstrar a aptidão econômica do licitante para cumprir as obrigações decorrentes do futuro contrato, devendo ser comprovada de forma objetiva, por coeficientes e índices econômicos previstos no edital, devidamente justificados no processo licitatório, e será restrita à apresentação da seguinte documentação:

9.22.2 Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

9.22.3 Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

9.22.4 O Balanço Patrimonial e as demonstrações contábeis supracitados poderão ser atualizados por índices oficiais quando encerrados a mais de 3(três) meses da data de apresentação da proposta, devendo ser utilizado o Índice Geral de Preços – Disponibilidade Interna – IGP-DI, publicado pela Fundação Getúlio Vargas ou outro indicador que o venha substituir, mediante apresentação, junto à documentação, de memorial de cálculo assinado pelo contador da empresa.

9.22.5 As empresas com menos de um exercício financeiro deverão apresentar Balanço de Abertura ou último Balanço Patrimonial.

9.22.6 Serão considerados, “na forma da lei”, o Balanço Patrimonial (inclusive o de abertura) e as demonstrações contábeis apresentados da seguinte forma:

- a) publicados em Diário Oficial;
- b) publicados em Jornal;
- c) por cópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante ou no órgão de registro equivalente;
- d) por cópia do livro Diário, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento;
- e) na forma de escrituração contábil digital (ECD).

9.22.7 O Balanço Patrimonial e as demonstrações contábeis apresentados deverão conter assinatura do representante legal da empresa licitante e do seu contador ou, caso apresentadas por meio de publicação, permitir a identificação do veículo e a data de sua publicação. A indicação do nome do contador e do número do seu registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC - são indispensáveis.

9.22.8 Prova de possuir Patrimônio Líquido, cujo valor deve corresponder a 10% do valor estimado para a contratação, comprovado na data da apresentação da proposta, admitida a atualização na forma do subitem acima.



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

9.22.9 Análise contábil-financeira da empresa, para a avaliação de sua situação financeira, a ser apresentada em memorial de cálculo dos índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG), assinada pelo contador responsável, com as seguintes fórmulas:

LG =	ATIVO CIRCULANTE + REALIZÁVEL A LONGO PRAZO
	PASSIVO CIRCULANTE + EXIGÍVEL A LONGO PRAZO
SG =	ATIVO TOTAL
	PASSIVO CIRCULANTE + EXIGÍVEL A LONGO PRAZO
LC =	ATIVO CIRCULANTE
	PASSIVO CIRCULANTE
GEC =	PASSIVO CIRCULANTE
	PATRIMONIO LIQUIDO + RESULTADO DO EXERCICIO FUTURO
GEG=	PASSIVO CIRCULANTE + PASSIVO NÃO CIRCULANTE
	PATRIMONIO LIQUIDO + RESULTADO DO EXERCICIO FUTURO

9.22.10 Será considerada apta financeiramente a empresa que tiver os índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e o índice de Solvência Geral (SG) igual ou maior que 1,0 (um inteiro).

9.22.11 As fórmulas deverão estar devidamente aplicadas em memorial de cálculos juntado ao balanço.

9.22.12 Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia autenticadas por Tabelião ou integrante da Diretoria de Licitações e Contrato, ou com código de validação via internet

9.22.13 A prova de autenticidade de cópia de documento público ou particular poderá ser feita perante agente da Administração, mediante apresentação de original ou de declaração de autenticidade por advogado, sob sua responsabilidade pessoal;

9.22.14 O reconhecimento de firma somente será exigido quando houver dúvida de autenticidade, salvo imposição legal;



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

9.22.15 Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

9.22.16 Na fase de habilitação das licitações serão observadas as seguintes disposições:

9.22.17 Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).

9.22.18 Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas na Lei Federal nº 14.133/21 e em outras normas específicas, em especial o percentual mínimo da mão de obra responsável pela execução do objeto da contratação constituído por mulheres vítimas de violência doméstica e egressos do sistema prisional, previsto no DECRETO Nº 11.430, DE 8 DE MARÇO DE 2023;

9.22.19 O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

9.22.20 Considerando que na presente contratação a avaliação prévia do local de execução é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, o licitante deve atestar, sob pena de inabilitação, que conhece o local e as condições de realização do serviço, assegurado a ele o direito de realização de vistoria prévia.

9.22.21 O licitante que optar por realizar vistoria prévia terá disponibilizado pela Administração data e horário exclusivos, a ser agendado na Secretaria Municipal Infraestrutura e Planejamento Urbano, de modo que seu agendamento não coincida com o agendamento de outros licitantes.

9.22.22 Caso o licitante opte por não realizar vistoria, poderá substituir a declaração exigida no presente item por declaração formal assinada pelo seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

9.22.23 A habilitação será verificada por meio do Sicaf, nos documentos por ele abrangidos.

9.22.24 Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir. (IN nº 3/2018, art. 4º, §1º, e art. 6º, §4º)

9.22.25 Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicaf serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de duas horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação do Agente de Contratação/Comissão.

9.22.26 Na hipótese de a fase de habilitação anteceder a fase de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto no § 2º do art. 64 da Lei 14.133 de 01 de abril de 2021.

9.22.27 A verificação no Sicaf ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

9.22.28 Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem neste edital somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

9.22.29 Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.

9.22.30 Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei 14.133/21, art. 64, e IN 73/2022, art. 39, §4º):

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

9.22.32 atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

9.22.31 Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

9.22.32 Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o Agente de Contratação/Comissão examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 7.27.1.

9.22.33 Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

9.22.34 Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

I - declaração de que atendem aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei

IV - declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

As condições de habilitação definidas neste edital.



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

VI - declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

§ 8º Será admitida a exigência da relação dos compromissos assumidos pelo licitante que importem em diminuição da disponibilidade do pessoal técnico referido nos incisos I e III do **caput** deste artigo.

9.22.35 A verificação pelo Agente de Contratação/Comissão, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

9.22.36 A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação (art. 4º do Decreto nº 8.538/2015).

9.23 DAS DECLARAÇÕES

9.23.1 O licitante obriga-se a declarar sob as penalidades legais, podendo ser mediante os modelos em anexo, ou pelo modelo do sistema **LICITANET**:

9.23.2 Declaração que não Emprega Menor, conforme inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

9.23.3 Declaração de Microempresa ou EPP, quando aplicável.

9.23.4 Declaração de Fato Superveniente ou Impeditivo da habilitação.

9.23.5 Declaração de Habilitação e Elaboração Independente de Proposta.

9.23.6 Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

9.23.7 Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital, ressalvado o disposto quanto à comprovação da regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte enquadradas no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006. No caso de inabilitação, o Pregoeiro retomará o procedimento a partir da fase de julgamento da proposta, examinando a proposta subsequente e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

9.23.8 Para fins de habilitação, o Pregoeiro poderá obter certidões de órgãos ou entidades emissoras de certidões por sítios oficiais.

9.23.9 Não serão aceitos documentos com indicação de CNPJ diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.23.10 Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

9.23.11 No julgamento da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação.

9.23.12 Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

10. DOS RECURSOS

10.1 A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.2 O prazo recursal é de **03 (três) dias úteis**, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

10.3 Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

10.4 A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

10.5 O prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

10.6 Na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento

10.7 Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

10.8 O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de **03 (três) dias úteis**, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

10.9 OS RECURSOS INTERPOSTOS FORA DO PRAZO NÃO SERÃO CONHECIDOS.

10.10 O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

10.11 O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

10.12 O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

11. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

11.1 Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

11.1.1 deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

11.1.2 Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

11.1.2.1 não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação.

11.1.2.2 recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

11.1.2.3 pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;

11.1.2.4 deixar de apresentar amostra;

11.1.2.5 apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

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

12.1.3.1 recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

11.1.4 apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

11.1.5 fraudar a licitação.

11.1.6 comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

11.1.6.1 agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

11.1.6.2 induzir deliberadamente a erro no julgamento;

11.1.7 praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

11.1.8 praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

11.2 Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

11.2.1 advertência;

11.2.2 multa;

11.2.3 impedimento de licitar e contratar e



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

11.2.4 declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

11.3 Na aplicação das sanções serão considerados:

11.3.1 a natureza e a gravidade da infração cometida.

11.3.2 as peculiaridades do caso concreto

11.3.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes

11.3.4 os danos que dela provierem para a Administração Pública

11.3.5 a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.4 A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato lícitado, recolhida no prazo máximo de 05 (**cinco**) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

11.5 Para as infrações previstas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato lícitado.

11.6 Para as infrações previstas nos itens 11.1.4, 11.1.5, 11.1.6, 11.1.7 e 11.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato lícitado.

11.7 As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

11.8 Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

11.9 A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

11.10 Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 11.1.4, 11.1.5, 11.1.6, 11.1.7 e 11.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

11.11 A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 12.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação.

11.12 A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

11.13 Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

11.14 Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

11.15 O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

11.16 A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

12. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

12.1 Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

12.2 A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

12.3 A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, através de campo específico na Plataforma LICITANET – Licitações Eletrônicas.

12.4 As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

12.5 A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

12.6 Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

13. DOS ENCARGOS E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DA CONTRATANTE

13.1 DA CONTRATADA

13.1.1 Manter a execução do serviço de forma ininterrupta, salvo em casos previstos neste termo;

13.1.2 Executar os serviços, objeto deste termo, observando as exigências presentes neste



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

instrumento de referência, as boas práticas na execução, que atendam às exigências mínimas de atendimento;

13.1.3 Assumir inteira responsabilidade pelo fornecimento de toda a mão de obra, bem como garantir a qualidade dos serviços;

13.1.4 A CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da execução do objeto e, ainda:

13.1.5 Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: quantidade, valor unitário e total;

13.1.6 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

13.1.7 Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo;

13.1.8 Referência, o objeto com avarias ou defeitos;

13.1.9 Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

13.1.10 Manter, durante toda a contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

13.1.11 Indicar preposto para representá-la durante a contratação.

13.1.12 A contratada deverá apresentar um cronograma para execução dos serviços à data da assinatura do Contrato.

13.1.13 A execução do serviço deverá ser efetuada por funcionários da empresa contratada, devidamente capacitados e identificados com uniforme ou crachá e portando cédula de identidade;

13.1.14 A contratada deverá responsabilizar-se integralmente pelo serviço efetuado e, em pleno funcionamento.

13.1.15 As despesas decorrentes do transporte/deslocamento de técnicos, bem como de veículos, equipamentos e ferramentas necessárias para a execução do serviço são de responsabilidade da contratada;

13.1.16 Os encargos e obrigações de natureza trabalhista, previdenciária, acidentária, tributária, administrativa e civil, decorrentes da execução do objeto desta instrução, correrão por conta da CONTRATADA.

13.1.17 Fica desde já convencionado que a CONTRATADA cede e transfere, à CONTRATANTE, sem qualquer ônus adicional, além do serviço previsto neste edital, a posse, propriedade, direitos de repetição parcial ou total dos trabalhos e documentos criados no âmbito do mesmo, podendo a



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

CONTRATANTE fazer o uso que lhe convier.

13.1.18 Acordo de nível de serviço - Garantia de SLA para atendimento e no mínimo 98% de disponibilidade e up time do sistema - a serem publicamente disponibilizado em uma página de status.

13.1.19 Até 8 horas - retorno sobre problema constatado;

13.1.20 Até 24 horas - conserto/adaptação de problema constatado.

13.1.21 A contratada deverá disponibilizar um campo/ ou LINK de plataforma para sugestão de melhorias das funcionalidades da ferramenta, e que seja possível interagir sobre o desenvolvimento/adaptação do, mesmo que seja somente para o usuário Administrador.

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

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

a) o respeito à privacidade;

b) a autodeterminação informativa;

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

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

e) o desenvolvimento econômico e tecnológico e a inovação;

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

13.1.24 Confidencialidade, compromisso em não utilizar as informações confidenciais a que tiver acesso, para gerar benefício próprio exclusivo e/ou unilateral, presente ou futuro, ou para o uso de terceiros.

13.1.25 Compromisso em não repassar o conhecimento das informações confidenciais, responsabilizando-se por todas as pessoas que vierem a ter acesso às informações, por seu intermédio, e obrigando-se, assim, a ressarcir a ocorrência de qualquer dano e/ou prejuízo oriundo de uma eventual quebra de sigilo das informações.

13.1.26 A Contratada se responsabiliza pelo mantimento e guarda segura destes dados durante a vigência do contrato.

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

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

13.1.29 Disponibilizar suporte sem custos e ilimitado, via sistema de atendimento e respostas



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

acessados dentro da própria ferramenta, preferencialmente.

13.1.30 O suporte deverá funcionar regularmente de segunda a sexta-feira das 8h às 17h. Sábados e domingos deverão ser solicitados previamente com no mínimo 3(três) dias, via documento oficial caso se faça necessário alguma atividade de carga horária extra e/ou esporádica de acordo com a necessidade de cada Entidade.

13.2 DA CONTRATANTE:

13.2.1 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

13.2.2 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

13.2.3 Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

13.2.4 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

13.2.5 Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

13.2.6 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

13.2.7 O serviço executado será vistoriado e atestado por usuários definidos pelas secretarias, e acompanhado por servidor do Departamento de Tecnologia da Informação, a cada etapa concluída;

13.2.8 Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições contratuais;

13.2.9 Prestar esclarecimentos que se fizerem necessários à CONTRATADA;

13.2.10 Fiscalizar a execução dos serviços podendo sustar, recusar, mandar fazer ou refazer, todo ou em parte, qualquer serviço que não esteja de acordo com as condições e exigências previamente estabelecidas;

13.2.11 Pagar a CONTRATADA no prazo estabelecido, desde de que atendido todos os requisitos dispostos neste termo;

13.2.12 Toda e qualquer informação pertinente ao processo deverá ser solicitada na secretaria de origem junto ao fiscal de contrato;

13.2.13 Comunicar a CONTRATADA toda e quaisquer ocorrências relacionadas com a execução dos serviços contratados;

13.2.14 Fornecer local seguro, adequado, com materiais necessários à prestação dos serviços.



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

14 DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E DO CONTRATO

14.1 DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Entidade: Prefeitura Municipal de Rolim de Moura – Poder Executivo e Fundos
CNPJ: 04.394.805/0001-18
ENDEREÇO: Av. João Pessoa, 4478 – Centro
CEP: 76.940-000
Órgão: 02 - Prefeitura Municipal de Rolim de Moura
Unidade: 02.003 - Secretaria Municipal de Administração, Compras e Licitação
Função: 04.
Proj. Atividade: 2.003 - Manutenção da Secretaria Municipal de Administração
Desdobramento: 57 00 Serviços de Processamento de Dados
Natureza da Defesa: 3.3.90.39.00.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Entidade: Câmara Municipal de Rolim de Moura – Poder Legislativo
CNPJ: 05.706.429/0001-12
ENDEREÇO: Av. Joao Pessoa, 4463 - Centro
CEP: 76.940-000
Órgão: 01. Câmara Municipal de Rolim de Moura
Unidade: 01.001 Câmara Municipal de Rolim de Moura
Função: 01.
Proj. Atividade: 2.164 - Manutenção e Funcionamento da Câmara Municipal
Desdobramento: 57 00 - Serviços de Processamento de Dados
Natureza da Defesa: 3.3.90.39.00.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Entidade: Instituto de Previdência de Rolim de Moura – Rolim Previ
CNPJ: 63.788.426/0001-71
ENDEREÇO: Av. São Luiz, 4677 - Centro
CEP: 76.940-000
Órgão: 06. Instituto de Previdência Próprias dos Servidores Mun. de Rolim
Unidade: 06.012 Rolim Previ
Função: 09.
Proj. Atividade: 2.143 - Manutenção e Funcionamento do Rolim Previ
Desdobramento: 57 00 Serviço de Processamento de Dados
Natureza da Defesa: 3.3.9.0.39.00.00 - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Entidade: Agencia Reguladora do Município de Rolim de Moura - AGERROM
CNPJ: 24.456.732/0001-59
ENDEREÇO: Av. 25 de Agosto nº 6837, Bairro São Cristóvão
CEP: 76.940-000
Órgão: 13. Agência Reguladora de Rolim de Moura
Unidade: 13.001 Agência Reguladora de Rolim de Moura
Função: 04.
Proj. Atividade: 2.141- Desenvolvimento e Manutenção da Agerrom
Desdobramento: 57 00 Serviço de Processamento de Dados
Natureza da Defesa: 3.3.9.0.39.00.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

Entidade: Autarquia Municipal de Esportes de Rolim de Moura - AMEROLIM
CNPJ: 13.151.955/0001-91
ENDEREÇO: Av. João Pessoa 4478 – Centro
CEP: 76.940-000
Órgão: 07. Autarquia Municipal de Esporte de Rolim de Moura - AMEROLIM
Unidade: 07.013 Autarquia Municipal de Esporte - AMEROLIM
Função: 27.
Proj. Atividade: 2.151- Manutenção das Atividades da Amerolim
Desdobramento: 57 00 Serviço de Processamento de Dados
Natureza da Defesa: 3.3.9.0.39.00.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Entidade: Autarquia de Saneamento de Rolim de Moura - SANEROM
CNPJ: 14.199.128/0001-30
ENDEREÇO: Av. 25 de Agosto, 6838 – Bairro São Cristóvão
CEP: 76.940-000
Órgão: 11. Saneamento de Rolim de Moura
Unidade: 11.001 Saneamento de Rolim de Moura - SANEROM
Função: 17.
Proj. Atividade: 2.149 - Manutenção Administrativa da Sanerom
Desdobramento: 57 00 Serviço de Processamento de Dados
Natureza da Defesa: 3.3.9.0.39.00.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Entidade: Fundo Municipal de Assistência Social de Rolim de Moura

CNPJ: 63.788.426/0001-71
ENDEREÇO: Av. São Paulo nº 4468, Bairro Beira Rio
CEP: 76.940-000

Entidade: Fundo Municipal de Saúde de Rolim de Moura

CNPJ: 07.851.282/0001-80
ENDEREÇO: Rua Rio Madeira nº 4039, Bairro Planalto
CEP: 76.940-000

Entidade: Fundo Municipal da Criança e do Adolescente de Rolim de Moura

CNPJ: 19.055.759/0001-08
ENDEREÇO: Av. São Paulo nº 4468, Bairro Beira Rio
CEP: 76.940-000



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

Entidade: Fundo Municipal de Desenvolvimento Rural e Industrial Sustentável de Rolim de Moura

CNPJ: 27.964.540/0001-41

ENDEREÇO: Av. João Pessoa nº 4478, Centro

CEP: 76.940-000

Entidade: Fundo Municipal de Cultura de Rolim de Moura

CNPJ: 21.171.523/0001-70

ENDEREÇO: Av. João Pessoa nº 4478, Centro

CEP: 76.940-000

14.2 DO CONTRATO

14.2.1 O prazo de execução inicial do contrato será de 24 (vinte e quatro) meses a contar de sua respectiva assinatura, e vigência nos termos do artigo 114 da Lei Federal nº 14.133/2021.

14.2.2 Após a conclusão do processo licitatório a CONTRATANTE convocará a empresa vencedora que deverá apresentar as planilhas de custos (ou documento correlato), manifestação formal, e demais documentos, após o aceite será elaborado o Contrato Administrativo, conforme Minuta de Contrato anexo ao Edital de Licitação;

14.2.3 Para assinatura do Contrato a empresa terá o prazo de 03 (três) dias úteis após a convocação, permitindo-se a prorrogação por igual período, conforme previsto no §1º do art. 90, da Lei nº. 14.133/2021 e suas alterações;

14.2.4 É condição para recebimento da ordem de serviços que o Contrato esteja devidamente assinado pelas partes e publicado em diário oficial do município;

14.2.5 Com o contrato devidamente assinado, será emitida entregue ao CONTRATADO, ordem de serviço, sendo que após o recebimento, o mesmo terá até 15(quinze) dias de prazo para mobilização de pessoal, início da prestação dos serviços.

14.2.6 A CONTRATANTE reserva-se no direito de acrescentar ou suprimir o quantitativo da contratação, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato na forma do disposto no artigo 125º da Lei nº 14.133/2021, devendo acordar com a CONTRATADA, preliminarmente, as novas bases do contrato, quando tratar-se de redução superior a 25% (vinte e cinco por cento).

14.3 DA SUBCONTRATAÇÃO

14.3.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

14.4 DA GARANTIA



**ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA**

14.4.1 Será dispensado o recolhimento de garantia por meio de caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, seguro garantia ou fiança-bancária

14.4.2 Em atenção ao inciso XXI do Art. 37, da Constituição Federal, verifica-se no item 21, o conjunto de informações e documentos necessários são suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação jurídica; técnica; fiscal, social e trabalhista; econômico-financeira.

14.5 DAS EXIGÊNCIAS TÉCNICAS

14.5.1 O material/produto/serviço fornecido pela Contratada deverá ser de primeira qualidade. Caso o material/produto/serviço apresente características fora da qualidade exigida ou das especificações previstas, situação está perceptível apenas durante a sua utilização/aplicação, a Contratada deverá prestar todo o apoio técnico necessário visando a substituição do material/produto/serviço pelo que atenda as especificações previstas, inclusive se responsabilizando pela intermediação junto ao fabricante, caso necessário.

14.5.2 O sistema oferecido deverá estar de acordo com as exigências do Código de Defesa do Consumidor, especialmente no tocante aos vícios de qualidade ou quantidade que os tornem impróprios ou inadequados ao uso a que se destinam ou lhes diminuam o valor, conforme diploma legal.

15 DO CONTRATO E DA ASSINATURA

15.1 DO CONTRATO E GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

15.1.1. O Termo de Contrato poderá ser substituído por Nota de Empenho, com fundamento no art. 95, I, da Lei nº 14.133/2021, em virtude de se tratar de compra com entrega imediata e integral dos bens adquiridos, dos quais não resultarão obrigações futuras.

15.1.2. A contratação com o fornecedor registrado, de acordo com a necessidade do órgão participante deste certame, será formalizada por intermédio de Instrumento Contratual e ocorrerá no momento em que surgir a necessidade de aquisição, bem como quando conveniente e oportuno à Administração Contratante;

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

15.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

15.2. O Contrato terá vigência de 24 (vinte e quatro) meses a contar da data da sua assinatura.

15.3. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

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



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

15.3.2. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

15.4. DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

15.4.1. Constituirão motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as seguintes situações:

- I. não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;
- II. desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;
- III. alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;
- IV. decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;
- V. caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;
- VI. atraso na obtenção da licença ambiental, ou impossibilidade de obtê-la, ou alteração substancial do anteprojeto que dela resultar, ainda que obtida no prazo previsto;
- VII. atraso na liberação das áreas sujeitas a desapropriação, a desocupação ou a servidão administrativa, ou impossibilidade de liberação dessas áreas;
- VIII. razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante;
- IX. não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz.

§ 1º Regulamento poderá especificar procedimentos e critérios para verificação da ocorrência dos motivos previstos no caput deste artigo.

§ 2º O contratado terá direito à extinção do contrato nas seguintes hipóteses:

- I - supressão, por parte da Administração, de obras, serviços ou compras que acarrete modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no art. 125 desta Lei;
- II - suspensão de execução do contrato, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 3 (três) meses;
- III - repetidas suspensões que totalizem 90 (noventa) dias úteis, independentemente do pagamento obrigatório de indenização pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas;



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

IV - atraso superior a 2 (dois) meses, contado da emissão da nota fiscal, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pela Administração por despesas de obras, serviços ou fornecimentos;

§ 3º As hipóteses de extinção a que se referem os incisos II, III e IV do § 2º deste artigo observarão as seguintes disposições:

I - não serão admitidas em caso de calamidade pública, de grave perturbação da ordem interna ou de guerra, bem como quando decorrerem de ato ou fato que o contratado tenha praticado, do qual tenha participado ou para o qual tenha contribuído;

II - assegurarão ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até a normalização da situação, admitido o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na forma da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 desta Lei.

§ 4º Os emitentes das garantias previstas no art. 96 desta Lei deverão ser notificados pelo contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

15.4.2. A extinção do contrato poderá ser:

I. determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

II. consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;

III. determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

§ 1º A extinção determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo.

§ 2º Quando a extinção decorrer de culpa exclusiva da Administração, o contratado será ressarcido pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido e terá direito a:

I - devolução da garantia;

II - pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de extinção;

III - pagamento do custo da desmobilização.

15.4.3. A extinção determinada por ato unilateral da Administração poderá acarretar, sem prejuízo das sanções previstas nesta Lei, as seguintes consequências:

I. assunção imediata do objeto do contrato, no estado e local em que se encontrar, por ato próprio da Administração;



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

II. ocupação e utilização do local, das instalações, dos equipamentos, do material e do pessoal empregados na execução do contrato e necessários à sua continuidade;

III. execução da garantia contratual para:

- a) ressarcimento da Administração Pública por prejuízos decorrentes da não execução;
- b) pagamento de verbas trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, quando cabível;
- c) pagamento das multas devidas à Administração Pública;
- d) exigência da assunção da execução e da conclusão do objeto do contrato pela seguradora, quando cabível;

IV. retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à Administração Pública e das multas aplicadas.

§ 1º A aplicação das medidas previstas nos incisos I e II do caput deste artigo ficará a critério da Administração, que poderá dar continuidade à obra ou ao serviço por execução direta ou indireta.

§ 2º Na hipótese do inciso II do caput deste artigo, o ato deverá ser precedido de autorização expressa do ministro de Estado, do secretário estadual ou do secretário municipal competente, conforme o caso.

16 DO PAGAMENTO

16.1.1 O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente à vista da fatura/nota fiscal por ela apresentada devidamente certificada, indicados pelo contratado e que seja VINCULADO AO CNPJ da empresa, sendo efetuada a retenção na fonte dos tributos e contribuições elencadas nas disposições determinadas pelos órgãos fiscais e fazendários, em conformidade com as legislações e instruções normativas vigentes, observada ainda a ordem cronológica de sua exigibilidade, com fulcro nas Instruções Normativas RFB/1234/2012 e RFB 2.145/2023, como se segue:

"Os órgãos da administração pública direta dos estados, do Distrito Federal e dos municípios, inclusive suas autarquias e fundações, ficam obrigados a efetuar a retenção, na fonte, do imposto sobre a renda incidente sobre os pagamentos que efetuarem a pessoas jurídicas pelo fornecimento de bens ou prestação de serviços em geral, inclusive obras de construção civil".

16.1.2 O contratante efetuará o pagamento em até 30 (trinta) dias após a emissão da nota fiscal e a contratada é responsável por efetuar o pagamento da aquisição do micro-ônibus.

16.1.3. A fatura/nota fiscal deverá descrever de forma circunstanciada a descrição dos produtos/materiais e valores conforme o empenho.

16.1.4 A fatura/nota fiscal de serviço e de aquisição de peças/acessórios deverá ser expedida separadamente uma da outra.

16.1.5 Deve acompanhar a fatura toda a documentação necessária à comprovação de que a CONTRATADA se mantém regular em todas as condições previstas para habilitação no certame.



**ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA**

16.1.6 O pagamento somente será efetuado se houver o aceite/certificação da Comissão de Recebimento na fatura/nota fiscal. Se a fatura/nota fiscal não for apresentada ou for apresentada em desacordo ao contratado, com irregularidades, o prazo para o pagamento será interrompido até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras necessárias à sua regularização formal, não implicando qualquer ônus para a Prefeitura.

16.1.7 Saneadas a irregularidades, o prazo de pagamento será contado do início a partir da data de protocolo da comunicação escrita da regularização das falhas e omissões pela CONTRATADA. Tudo em conformidade com que dispõe sobre a Ordem Cronológica de Pagamentos, no âmbito do Departamento Financeiro da Prefeitura Municipal de Rolim de Moura/RO.

16.1.8 Para o caso de crédito em conta corrente, no texto da Nota Fiscal deverão constar as seguintes referências:

NOME DO BANCO
NÚMERO E NOME DA AGÊNCIA BANCÁRIA
NÚMERO DA CONTA CORRENTE.

16.1.9 Considera-se data do pagamento o dia do depósito em conta com a respectiva emissão da ordem bancária;

16.1.10 A nota fiscal ou nota fiscal-fatura deverá ser entregue na sede do CONTRATANTE, aos cuidados do fiscal do contrato.

16.2. DA LIQUIDAÇÃO

16.2.1 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção.

16.2.2 Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato ou nota de empenho e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato ou entrega do objeto;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

16.2.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

16.2.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

16.2.5. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais, para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

16.2.6. Constatando-se, junto ao SICAF, ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021 a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

16.2.7. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

16.2.8. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

17 DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO (art. 107 da Lei 14.133/2021.)

17.1. Os preços pertinentes ao contrato administrativo poderão ser reequilibrados na vigência do mesmo, desde que justificados de forma clara e convincente, dentro dos parâmetros legais, tomando como base de cálculo os índices em vigor (IPC/IGPM), em conformidade com os estabelecidos no inciso I <= do Art. 124, da Lei Federal nº 14.133/2021, e demais legislações aplicáveis.

17.2. A licitante vencedora comunicará, por escrito, solicitando as alterações de preços e a data de início da vigência dos mesmos, a fim de que a administração pública municipal possa fazer uma análise do pedido juntamente com a assessoria jurídica.



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

17.3. O pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação nos termos do art. 107 da Lei 14.133/2021.

17.4. A resposta para o pedido de reequilíbrio econômico-financeiro será dada à CONTRATADA no prazo de até 60 (sessenta) dias, contado da protocolização.

18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1 É vedado à participação do órgão ou entidade em mais de uma ata de registro de preços com o mesmo objeto no prazo de validade daquela de que já tiver participado, salvo na ocorrência de ata que tenha registrado quantitativo inferior ao máximo previsto no edital;

18.2 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

18.3 Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

18.4 A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

18.5 As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

18.6 Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

18.7 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

18.8 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

18.9 Havendo divergência entre as exigências contidas no Edital e em seus Anexos, prevalecerá pela ordem, o Edital, o Termo de Referência, e por último os demais anexos.

18.10 O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e nos sítios eletrônicos www.licitanet.com.br, ou <https://www.rolimdemoura.ro.gov.br> na aba licitações.

18.11 Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

ANEXO I	Termo de referência
----------------	---------------------



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

ANEXO II	Quadro de detalhamento
ANEXO III	Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da previdência social, previstas em lei e em outras normas específicas, em especial o percentual mínimo da mão de obra responsável pela execução do objeto da contratação constituído por mulheres vítimas de violência doméstica e egressos do sistema prisional;
ANEXO IV	DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DA LGPD
ANEXO V	Modelo da proposta
ANEXO VI	Modelo de declaração que não emprega menor
ANEXO VII	Modelo de declaração de Microempresa ou EPP
ANEXO VIII	Modelo de declaração de fato superveniente
ANEXO IX	Modelo de declaração de habilitação e elaboração independente de proposta
ANEXO X	Minuta do contrato

Rolim de Moura/RO, 19 de novembro 2024.

EDNEI RANZULA DA SILVA
Chefe do Departamento de Compras e Licitações
Portaria 113/2023



**ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA**

PROJETO BÁSICO - TERMO DE REFERÊNCIA

1. INTRODUÇÃO

Nos termos do seu inciso V, do Art. 2, da Lei nº 14.133 de 01 de abril de 2021, em conformidade com o Decreto Federal nº 10.540 de 05 de novembro de 2020, e suas alterações, elabora-se o presente Termo de Referência, para que o procedimento legal seja efetuado, com a finalidade de contratação de Serviços de Pessoa Jurídica, de empresa especializada em serviços de Sistema de Gestão de Tecnologia em Web da Informação para prestação de Serviços de Sistema de Gestão Pública Municipal visando atender ao Município de Rolim de Moura na Administração Direta e Indireta, órgãos e entidades que dele fazem parte como Fundos e Secretarias, no fornecimento mediante suporte técnico mensal e manutenção de software. A licitação ocorrerá na modalidade pregão na forma eletrônica, critério de julgamento e no tipo menor preço no lote.

2. ORGÃO SOLICITANTE

Entidade: Prefeitura Municipal de Rolim de Moura – Poder Executivo e Fundos
CNPJ: 04.394.805/0001-18
ENDEREÇO: Av. João Pessoa, 4478 – Centro
CEP: 76.940-000
Órgão: 02 - Prefeitura Municipal de Rolim de Moura
Unidade: 02.003 - Secretaria Municipal de Administração, Compras e Licitação
Função: 04.
Proj. Atividade: 2.003 - Manutenção da Secretaria Municipal de Administração
Desdobramento: 57 00 Serviços de Processamento de Dados
Natureza da Defesa: 3.3.90.39.00.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Entidade: Câmara Municipal de Rolim de Moura – Poder Legislativo
CNPJ: 05.706.429/0001-12
ENDEREÇO: Av. Joao Pessoa, 4463 - Centro
CEP: 76.940-000
Órgão: 01. Câmara Municipal de Rolim de Moura
Unidade: 01.001 Câmara Municipal de Rolim de Moura
Função: 01.
Proj. Atividade: 2.164 - Manutenção e Funcionamento da Câmara Municipal
Desdobramento: 57 00 - Serviços de Processamento de Dados
Natureza da Defesa: 3.3.90.39.00.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Entidade: Instituto de Previdência de Rolim de Moura – Rolim Previ
CNPJ: 63.788.426/0001-71
ENDEREÇO: Av. São Luiz, 4677 - Centro
CEP: 76.940-000
Órgão: 06. Instituto de Previdência Próprias dos Servidores Mun. de Rolim
Unidade: 06.012 Rolim Previ
Função: 09.
Proj. Atividade: 2.143 - Manutenção e Funcionamento do Rolim Previ
Desdobramento: 57 00 Serviço de Processamento de Dados
Natureza da Defesa: 3.3.9.0.39.00.00 - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

Entidade: Agência Reguladora do Município de Rolim de Moura - AGERROM
CNPJ: 24.456.732/0001-59
ENDEREÇO: Av. 25 de Agosto nº 6837, Bairro São Cristóvão
CEP: 76.940-000
Órgão: 13. Agência Reguladora de Rolim de Moura
Unidade: 13.001 Agência Reguladora de Rolim de Moura
Função: 04.
Proj. Atividade: 2.141- Desenvolvimento e Manutenção da Agerrom
Desdobramento: 57 00 Serviço de Processamento de Dados
Natureza da Defesa: 3.3.9.0.39.00.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Entidade: Autarquia Municipal de Esportes de Rolim de Moura - AMEROLIM
CNPJ: 13.151.955/0001-91
ENDEREÇO: Av. João Pessoa 4478 – Centro
CEP: 76.940-000
Órgão: 07. Autarquia Municipal de Esporte de Rolim de Moura - AMEROLIM
Unidade: 07.013 Autarquia Municipal de Esporte - AMEROLIM
Função: 27.
Proj. Atividade: 2.151- Manutenção das Atividades da Amerolim
Desdobramento: 57 00 Serviço de Processamento de Dados
Natureza da Defesa: 3.3.9.0.39.00.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Entidade: Autarquia de Saneamento de Rolim de Moura - SANEROM
CNPJ: 14.199.128/0001-30
ENDEREÇO: Av. 25 de Agosto, 6838 – Bairro São Cristóvão
CEP: 76.940-000
Órgão: 11. Saneamento de Rolim de Moura
Unidade: 11.001 Saneamento de Rolim de Moura - SANEROM
Função: 17.
Proj. Atividade: 2.149 - Manutenção Administrativa da Sanerom
Desdobramento: 57 00 Serviço de Processamento de Dados
Natureza da Defesa: 3.3.9.0.39.00.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Entidade: Fundo Municipal de Assistência Social de Rolim de Moura
CNPJ: 63.788.426/0001-71
ENDEREÇO: Av. São Paulo nº 4468, Bairro Beira Rio
CEP: 76.940-000



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

Entidade: Fundo Municipal de Saúde de Rolim de Moura

CNPJ: 07.851.282/0001-80

ENDEREÇO: Rua Rio Madeira nº 4039, Bairro Planalto

CEP: 76.940-000

Entidade: Fundo Municipal da Criança e do Adolescente de Rolim de Moura

CNPJ: 19.055.759/0001-08

ENDEREÇO: Av. São Paulo nº 4468, Bairro Beira Rio

CEP: 76.940-000

Entidade: Fundo Municipal de Desenvolvimento Rural e Industrial Sustentável de Rolim de Moura

CNPJ: 27.964.540/0001-41

ENDEREÇO: Av. João Pessoa nº 4478, Centro

CEP: 76.940-000

Entidade: Fundo Municipal de Cultura de Rolim de Moura

CNPJ: 21.171.523/0001-70

ENDEREÇO: Av. João Pessoa nº 4478, Centro

CEP: 76.940-000

2.1. A despesa dos Fundos Municipais ocorrerá na seguinte unidade orçamentária:

Órgão: 02 - Prefeitura Municipal de Rolim de Moura

Unidade: 02.003 - Secretaria Municipal de Administração, Compras e Licitação

Função: 04.

Proj. Atividade: 2.003 - Manutenção da Secretaria Municipal de Administração

Desdobramento: 57 00 Serviços de Processamento de Dados

Natureza da Despesa: 3.3.90.39.00.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

3. DETALHAMENTO DO OBJETO E ESPECIFICAÇÕES

3.1. OBEJTO

3.1.1. Contratação de empresa especializada em softwares nativos de plataforma web para



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

fornecimento de solução de gestão pública integrada, multiusuários, no modo de licenças de uso de programas, sem limite de usuários para atendimento de necessidades de diversas áreas da administração pública municipal, conforme especificações técnicas.

3.1.2. A contratação deverá ser efetuada em função da indivisibilidade dos itens que compõe e por se tratar de sistema único integrado. O sistema deverá ser integrado, em atendimento ao art.48, § 1º, inciso III da Lei 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e Decreto Federal 10.540/2020 (Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – Siafic);

A possibilidade de eventual obtenção de maior competitividade com a divisão do sistema em itens/lotos parcelados não é válida devido ao não atingimento do resultado pretendido pela administração, com a possibilidade de inúmeras empresas serem vencedoras, cada uma prestando serviços de determinado lote/módulo, sem que houvesse, no entanto, compatibilidade entre os sistemas por elas ofertados, o que não permitiria a unificação dos sistemas de informática do Município. Assim, para melhor adequação da tecnologia a ser utilizada, padronização, integração de sistemas, a contratação deve ser global;

3.2. DAS ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO:

Contratação de empresa qualificada para fornecimento da cessão de licença de uso de Sistemas de plataforma web aplicativos todos integrados (SOFTWARE), compreendendo implantação com adequação e importação dos dados, treinamento e fornecimento mediante locação e suporte técnico de Software aplicativo na arquitetura cliente/servidor em rede padrão TCP/IP, com interface gráfica em plataforma PC, compatível com Sistema Operacional Windows ou Linux, com acesso a banco de dados relacional, específico para: Orçamento Público, Contabilidade Pública, Tesouraria, Lei de Responsabilidade Fiscal, Prestação de Contas, Controle de Custos, Obras Municipais, Folha de Pagamento (Recursos Humanos) e administração de RH com Portal WEB, Controle de ponto eletrônico, Controle de Estoques (Almoxarifado), Controle Patrimonial, Controle de frotas (veículos), Controle de Combustível via web, Compras e Licitações, Sistema de Processos Eletrônico - Protocolo WEB + Assinatura Digital A1 e A3 + Cloud, Portal Transparência, Tributação e Arrecadação com Funções WEB, Portal cidadão / tributos web / Nota Fiscal Eletrônica, Sistema de Cemitério web, Gestão Social – Saúde, Sistema de Emissão de Alvará Online, Sistema de Emissão do ITBI Online, Gestão de água e esgoto, Serviço de Hospedagem, processamento, Segurança e Backup (Data Center) e Sistema Integrado Governo Digital, em conformidade com as especificações técnicas e serviços descritos neste Termo, em atendimento à Legislação vigente e às normativas do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, pelo prazo de 12 (doze) meses, para atender a Prefeitura Municipal de Rolim de Moura, Câmara Municipal de Rolim de Moura, Autarquia de Saneamento de Rolim de Moura – SANEROM, Autarquia de Esportes de Rolim de Moura – AMEROLIM, Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Rolim de Moura – Rolim Previ, Agência Reguladora de Rolim de Moura – AGERROM, Fundo Municipal de Assistência Social - SEMAS, Fundo Municipal de Saúde - SEMUSA, Fundo Municipal da Criança e do Adolescente, Fundo Municipal de Desenvolvimento Rural e Industrial Sustentável - FUMDESI, Fundo Municipal de Cultura - SEMEC, e suas respectivas Secretarias.

Gestão fiscal de todos os entes do Município de Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle - SIAFIC, bem como softwares



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

complementares atualizados " banco de dados, geradores de relatórios e demais softwares necessários ao funcionamento do sistema de gestão ora citado" bem como treinamentos e capacitação a servidores ou colaboradores após a implantação e durante toda a vigência do Contrato. Em conformidade com as especificações técnicas e serviços descritos termo de referência e Edital.

Contratação de Empresa especializada em Sistema de informática para prestação de Serviços de Sistema de Gestão Pública Municipal visando atender a Prefeitura Municipal de Rolim de Moura/Fundos/Secretarias para conversão dos dados, Implantação e Treinamento de Usuários com carga horária mínima para cada entidade:

Entidade	Carga Horária Mínima
1. PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA E SECRETARIAS	300 horas
2. CÂMARA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA	200horas
3. AUTARQUIA DE SANEAMENTO DE ROLIM DE MOURA - SANEROM	100 horas
4. AUTARQUIA MUNICIPAL DE ESPORTES DE ROLIM DE MOURA - AMEROLIM	100 horas
5. INST. DE PREV. SOCIAL DOS SERV. PUBL. MUNIC. DE ROLIM DE MOURA	100 horas
6. AGÊNCIA REGULADORA DO MUNICIPIO DE ROLIM DE MOURA – AGERROM	100 horas
7. FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL DE ROLIM DE MOURA	100 horas
8. FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ROLIM DE MOURA	200 horas
9. FUNDO MUNICIPAL DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE ROLIM DE MOURA	100 horas
10. FUNDO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL E INDUSTRIAL SUSTENTAVEL DE ROLIM DE MOURA	100 horas



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

11. FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA DE ROLIM DE MOURA – SEMEC	100 horas
-----------------------------------------------------------------	-----------

Os treinamentos poderão ser compartilhados, conforme o interesse da administração de cada entidade, quando se tratar de módulos utilizados por todas as entidades.

QUANT	DESCRIÇÃO	UNID
24	<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA</p> <ol style="list-style-type: none">1. Conversão, migração de dados, Implantação e Parametrização, conforme descritos no termo de referência.2. Sistema de Gestão de Planejamento Orçamentário (PPA, LDO, LOA);3. Sistema de Contabilidade Pública Orçamentaria e Financeira-LRF;4. Sistema de Gestão Financeiro e Tesouraria Municipal;5. Sistema de Gerenciamento SIGAP/TCE-RO (Prestação de Contas Municipais);6. Sistema de Gestão e Controle de Custos;7. Sistema de Gestão e Controle de Compras, Licitações e Contratos;8. Sistema de Gestão de Controle de Almoxarifado e Estoques;9. Sistema de Gestão do Controle de Patrimônio dos Bens Móveis e Imóveis;10. Sistema de Gestão e Controle de Frotas e Veículos, peças, materiais e serviços, com sistema de controle de combustível via web;11. Sistema de Gestão de Controle de Obras, com base na Instrução Normativa do TCE/RO nº 72/2020;12. Sistema de Gestão de Pessoal e Recursos Humanos, Folha de pagamentos, E-Social;13. Portal do Servidor com Serviços Online – Holerites;14. Sistema de Gerenciamento de Cartão Ponto;15. Sistema de Gestão Tributação e Arrecadação, Tributos Web, com emissão de IPTU, Certidões Negativa;16. Sistema de Gestão do Portal do Contribuinte;17. Sistema de Geração e Emissão do ITBI On Line;18. Sistema de Geração da Emissão e Controle do Alvará On Line;19. Sistema de Gestão do Aplicativo de Acesso ao Cidadão;20. Sistema de Gestão de Nota Fiscal Eletrônica e Controle do ISSQN21. Sistema de Gestão de Controle de Cemitério;	SERVIÇO



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

	22. Sistema de Gestão de Processo On Line; 23. Sistema de Gestão de Assinatura Digital A1 e A3; 24. Hospedagem Garantida de Arquivos AWS – Assinatura Digital 25. Sistema de Gestão de Portal Transparência Lei 131/2009; 26. Provimento de DATA CENTER – Plataforma; 27. Sistema Integrado Governo Digital	
QUANT	DESCRIÇÃO	UNID
24	CÂMARA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA 1. Conversão, migração de dados, Implantação e Parametrização, conforme descritos no termo de referência. 2. Sistema de Gestão de Planej. De Orçamentário (PPA, LDO, LOA); 3. Sistema de Contabilidade Pública Orçamentaria e Financeira-LRF; 4. Sistema de Gestão Financeiro e Tesouraria Municipal; 5. Sistema de Gerenciamento SIGAP/TCE-RO (Prestação de Contas Municipais); 6. Sistema de Gestão e Controle de Custos; 7. Sistema de Gestão e Controle de Compras, Licitações e Contratos; 8. Sistema de Gestão de Controle de Almoxarifado e Estoques; 9. Sistema de Gestão do Controle de Patrimônio dos Bens Móveis e Imóveis; 10. Sistema de Gestão e Controle de Frotas e Veículos, peças, materiais e serviços, com sistema de controle de combustível via web; 11. Sistema de Gestão de Controle de Obras, com base na Instrução Normativa do TCE/RO nº 72/2020; 12. Sistema de Gestão de Pessoal e Recursos Humanos, Folha de pagamentos, E-Social; 13. Portal do Servidor com Serviços Online – Holerites; 14. Sistema de Gerenciamento de Cartão Ponto; 15. Sistema de Gestão de Processo On Line; 16. Sistema de Gestão de Assinatura Digital A1 e A3; 17. Hospedagem Garantida de Arquivos AWS – Assinatura Digital; 18. Sistema de Gestão de Portal Transparência Lei 131/2009; 19. Sistema Integrado Governo Digital.	SERVIÇO
QUANT	DESCRIÇÃO	UNID



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

24	AUTARQUIA DE SANEAMENTO DE ROLIM DE MOURA - SANEROM <ol style="list-style-type: none">1. Conversão, migração de dados, Implantação e Parametrização, conforme descritos no termo de referência.2. Sistema de Gestão de Planej. De Orçamentário (PPA, LDO, LOA);3. Sistema de Contabilidade Pública Orçamentaria e Financeira-LRF;4. Sistema de Gestão Financeiro e Tesouraria Municipal;5. Sistema de Gerenciamento SIGAP/TCE-RO (Prestação de Contas Municipais);6. Sistema de Gestão e Controle de Custos;7. Sistema de Gestão e Controle de Compras, Licitações e Contratos;8. Sistema de Gestão de Controle de Almoxarifado e Estoques;9. Sistema de Gestão do Controle de Patrimônio dos Bens Móveis e Imóveis;10. Sistema de Gestão e Controle de Frotas e Veículos, peças, materiais e serviços, com sistema de controle de combustível via web;11. Sistema de Gestão de Controle de Obras, com base na Instrução Normativa do TCE/RO nº 72/2020;12. Sistema de Gestão de Pessoal e Recursos Humanos, Folha de pagamentos, E-Social;13. Portal do Servidor com Serviços Online – Holerites;14. Sistema de Gerenciamento de Cartão Ponto;15. Sistema de Gestão de Processo On Line;16. Sistema de Gestão de Assinatura Digital A1 e A3;17. Hospedagem Garantida de Arquivos AWS – Assinatura Digital;18. Sistema de Gestão de Portal Transparência Lei 131/2009;19. Sistema de gestão de saneamento de Água e Esgoto	SERVIÇO
QUANT	DESCRIÇÃO	UNID
24	AUTARQUIA MUNICIPAL DE ESPORTES DE ROLIM DE MOURA - AMEROLIM <ol style="list-style-type: none">1. Conversão, migração de dados, Implantação e Parametrização, conforme descritos no termo de referência.2. Sistema de Gestão de Planej. De Orçamentário (PPA, LDO, LOA);3. Sistema de Contabilidade Pública Orçamentaria e Financeira-LRF;4. Sistema de Gestão Financeiro e Tesouraria Municipal;	SERVIÇO



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

	<ul style="list-style-type: none">5. Sistema de Gerenciamento SIGAP/TCE-RO (Prestação de Contas Municipais);6. Sistema de Gestão e Controle de Custos;7. Sistema de Gestão e Controle de Compras, Licitações e Contratos;8. Sistema de Gestão de Controle de Almoxarifado e Estoques;9. Sistema de Gestão do Controle de Patrimônio dos Bens Móveis e Imóveis;10. Sistema de Gestão e Controle de Frotas e Veículos, peças, materiais e serviços, com sistema de controle de combustível via web;11. Sistema de Gestão de Controle de Obras, com base na Instrução Normativa do TCE/RO nº 72/2020;12. Sistema de Gestão de Pessoal e Recursos Humanos, Folha de pagamentos, E-Social;13. Portal do Servidor com Serviços Online – Holerites;14. Sistema de Gerenciamento de Cartão Ponto;15. Sistema de Gestão de Processo On Line;16. Sistema de Gestão de Assinatura Digital A1 e A3;17. Hospedagem Garantida de Arquivos AWS – Assinatura Digital;18. Sistema de Gestão de Portal Transparência Lei 131/2009	
QUANT	DESCRIÇÃO	UNID
24	<p>INST. DE PREV. SOCIAL DOS SERV. PUBL. MUNIC. DE ROLIM DE MOURA</p> <ul style="list-style-type: none">1. Conversão, migração de dados, Implantação e Parametrização, conforme descritos no termo de referência.2. Sistema de Gestão de Planej. De Orçamentário (PPA, LDO, LOA);3. Sistema de Contabilidade Pública Orçamentaria e Financeira-LRF;4. Sistema de Gestão Financeiro e Tesouraria Municipal;5. Sistema de Gerenciamento SIGAP/TCE-RO (Prestação de Contas Municipais);6. Sistema de Gestão e Controle de Custos;7. Sistema de Gestão e Controle de Compras, Licitações e Contratos;8. Sistema de Gestão de Controle de Almoxarifado e Estoques;9. Sistema de Gestão do Controle de Patrimônio dos Bens Móveis e Imóveis;10. Sistema de Gestão e Controle de Frotas e Veículos, peças, materiais e serviços, com sistema de controle de combustível via web;11. Sistema de Gestão de Controle de Obras, com base na	SERVIÇO



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

	<p>Instrução Normativa do TCE/RO nº 72/2020;</p> <p>12. Sistema de Gestão de Pessoal e Recursos Humanos, Folha de pagamentos, E-Social;</p> <p>13. Portal do Servidor com Serviços Online – Holerites;</p> <p>14. Sistema de Gerenciamento de Cartão Ponto;</p> <p>15. Sistema de Gestão de Processo On Line;</p> <p>16. Sistema de Gestão de Assinatura Digital A1 e A3;</p> <p>17. Hospedagem Garantida de Arquivos AWS – Assinatura Digital;</p> <p>18. Sistema de Gestão de Portal Transparência Lei 131/2009;</p>	
QUANT	DESCRIÇÃO	UNID
24	<p>AGÊNCIA REGULADORA DO MUNICIPIO DE ROLIM DE MOURA - AGERROM</p> <p>1. Conversão, migração de dados, Implantação e Parametrização, conforme descritos no termo de referência.</p> <p>2. Sistema de Gestão de Planej. De Orçamentário (PPA, LDO, LOA);</p> <p>3. Sistema de Contabilidade Pública Orçamentaria e Financeira-LRF;</p> <p>4. Sistema de Gestão Financeiro e Tesouraria Municipal;</p> <p>5. Sistema de Gerenciamento SIGAP/TCE-RO (Prestação de Contas Municipais);</p> <p>6. Sistema de Gestão e Controle de Custos;</p> <p>7. Sistema de Gestão e Controle de Compras, Licitações e Contratos;</p> <p>8. Sistema de Gestão de Controle de Almoxarifado e Estoques;</p> <p>9. Sistema de Gestão do Controle de Patrimônio dos Bens Móveis e Imóveis;</p> <p>10. Sistema de Gestão e Controle de Frotas e Veículos, peças, materiais e serviços, com sistema de controle de combustível via web;</p> <p>11. Sistema de Gestão de Controle de Obras, com base na Instrução Normativa do TCE/RO nº 72/2020;</p> <p>12. Sistema de Gestão de Pessoal e Recursos Humanos, Folha de pagamentos, E-Social;</p> <p>13. Portal do Servidor com Serviços Online – Holerites;</p> <p>14. Sistema de Gerenciamento de Cartão Ponto;</p> <p>15. Sistema de Gestão de Processo On Line;</p> <p>16. Sistema de Gestão de Assinatura Digital A1 e A3;</p> <p>17. Hospedagem Garantida de Arquivos AWS – Assinatura Digital;</p> <p>18. Sistema de Gestão de Portal Transparência Lei 131/2009;</p>	SERVIÇO



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

QUANT	DESCRIÇÃO	UNID
24	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL DE ROLIM DE MOURA <ol style="list-style-type: none">1. Conversão, migração de dados, Implantação e Parametrização, conforme descritos no termo de referência.2. Sistema de Gestão de Planej. De Orçamentário (PPA, LDO, LOA);3. Sistema de Contabilidade Pública Orçamentaria e Financeira-LRF;4. Sistema de Gestão Financeiro e Tesouraria Municipal;5. Sistema de Gerenciamento SIGAP/TCE-RO (Prestação de Contas Municipais);6. Sistema de Gestão e Controle de Custos;7. Sistema de Gestão e Controle de Compras, Licitações e Contratos;8. Sistema de Gestão de Controle de Almoxarifado e Estoques;9. Sistema de Gestão do Controle de Patrimônio dos Bens Móveis e Imóveis;10. Sistema de Gestão e Controle de Frotas e Veículos, peças, materiais e serviços, com sistema de controle de combustível via web;11. Sistema de Gestão de Controle de Obras, com base na Instrução Normativa do TCE/RO nº 72/2020;12. Sistema de Gestão de Processo On Line;13. Sistema de Gestão de Assinatura Digital A1 e A3;14. Hospedagem Garantida de Arquivos AWS – Assinatura Digital;15. Sistema de Gestão de Portal Transparência Lei 131/2009;	SERVIÇO
QUANT	DESCRIÇÃO	UNID
24	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ROLIM DE MOURA <ol style="list-style-type: none">1. Conversão, migração de dados, Implantação e Parametrização, conforme descritos no termo de referência.2. Sistema de Gestão de Planej. De Orçamentário (PPA, LDO, LOA);3. Sistema de Contabilidade Pública Orçamentaria e Financeira-LRF;4. Sistema de Gestão Financeiro e Tesouraria Municipal;5. Sistema de Gerenciamento SIGAP/TCE-RO (Prestação de Contas Municipais);6. Sistema de Gestão e Controle de Custos;7. Sistema de Gestão e Controle de Compras, Licitações e	SERVIÇO



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

	<p>Contratos;</p> <p>8. Sistema de Gestão de Controle de Almoxarifado e Estoques;</p> <p>9. Sistema de Gestão do Controle de Patrimônio dos Bens Móveis e Imóveis;</p> <p>10. Sistema de Gestão e Controle de Frotas e Veículos, peças, materiais e serviços, com sistema de controle de combustível via web;</p> <p>11. Sistema de Gestão de Controle de Obras, com base na Instrução Normativa do TCE/RO nº 72/2020;</p> <p>12. Sistema de Gestão de Processo On Line;</p> <p>13. Sistema de Gestão de Assinatura Digital A1 e A3;</p> <p>14. Hospedagem Garantida de Arquivos AWS – Assinatura Digital;</p> <p>15. Sistema de Gestão de Portal Transparência Lei 131/2009;</p> <p>16. Sistema de Saúde</p>	
QUANT	DESCRIÇÃO	UNID
24	<p>FUNDO MUNICIPAL DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE ROLIM DE MOURA</p> <p>1. Conversão, migração de dados, Implantação e Parametrização, conforme descritos no termo de referência.</p> <p>2. Sistema de Gestão de Planej. De Orçamentário (PPA, LDO, LOA);</p> <p>3. Sistema de Contabilidade Pública Orçamentaria e Financeira-LRF;</p> <p>4. Sistema de Gestão Financeiro e Tesouraria Municipal;</p> <p>5. Sistema de Gerenciamento SIGAP/TCE-RO (Prestação de Contas Municipais);</p> <p>6. Sistema de Gestão e Controle de Custos;</p> <p>7. Sistema de Gestão e Controle de Compras, Licitações e Contratos;</p> <p>8. Sistema de Gestão de Controle de Almoxarifado e Estoques;</p> <p>9. Sistema de Gestão do Controle de Patrimônio dos Bens Móveis e Imóveis;</p> <p>10. Sistema de Gestão e Controle de Frotas e Veículos, peças, materiais e serviços, com sistema de controle de combustível via web;</p> <p>11. Sistema de Gestão de Controle de Obras, com base na Instrução Normativa do TCE/RO nº 72/2020;</p> <p>12. Sistema de Gestão de Processo On Line;</p> <p>13. Sistema de Gestão de Assinatura Digital A1 e A3;</p> <p>14. Hospedagem Garantida de Arquivos AWS – Assinatura Digital;</p>	SERVIÇO



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

	15. Sistema de Gestão de Portal Transparência Lei 131/2009	
QUANT	DESCRIÇÃO	UNID
24	FUNDO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL E INDUSTRIAL SUSTENTAVEL DE ROLIM DE MOURA 1. Conversão, migração de dados, Implantação e Parametrização, conforme descritos no termo de referência. 2. Sistema de Gestão de Planej. De Orçamentário (PPA, LDO, LOA); 3. Sistema de Contabilidade Pública Orçamentaria e Financeira-LRF; 4. Sistema de Gestão Financeiro e Tesouraria Municipal; 5. Sistema de Gerenciamento SIGAP/TCE-RO (Prestação de Contas Municipais); 6. Sistema de Gestão e Controle de Custos; 7. Sistema de Gestão e Controle de Compras, Licitações e Contratos; 8. Sistema de Gestão de Controle de Almoxarifado e Estoques; 9. Sistema de Gestão do Controle de Patrimônio dos Bens Móveis e Imóveis; 10. Sistema de Gestão e Controle de Frotas e Veículos, peças, materiais e serviços, com sistema de controle de combustível via web; 11. Sistema de Gestão de Controle de Obras, com base na Instrução Normativa do TCE/RO nº 72/2020; 12. Sistema de Gestão de Processo On Line; 13. Sistema de Gestão de Assinatura Digital A1 e A3; 14. Hospedagem Garantida de Arquivos AWS – Assinatura Digital; 15. Sistema de Gestão de Portal Transparência Lei 131/2009	SERVIÇO
QUANT	DESCRIÇÃO	UNID
24	FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA DE ROLIM DE MOURA - SEMEC 1. Conversão, migração de dados, Implantação e Parametrização, conforme descritos no termo de referência. 2. Sistema de Gestão de Planej. De Orçamentário (PPA, LDO, LOA); 3. Sistema de Contabilidade Pública Orçamentaria e Financeira-LRF; 4. Sistema de Gestão Financeiro e Tesouraria Municipal;	SERVIÇO



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

	<ul style="list-style-type: none">5. Sistema de Gerenciamento SIGAP/TCE-RO (Prestação de Contas Municipais);6. Sistema de Gestão e Controle de Custos;7. Sistema de Gestão e Controle de Compras, Licitações e Contratos;8. Sistema de Gestão de Controle de Almoxarifado e Estoques;9. Sistema de Gestão do Controle de Patrimônio dos Bens Móveis e Imóveis;10. Sistema de Gestão e Controle de Frotas e Veículos, peças, materiais e serviços, com sistema de controle de combustível via web;11. Sistema de Gestão de Controle de Obras, com base na Instrução Normativa do TCE/RO nº 72/2020;12. Sistema de Gestão de Processo On Line;13. Sistema de Gestão de Assinatura Digital A1 e A3;14. Hospedagem Garantida de Arquivos AWS – Assinatura Digital;15. Sistema de Gestão de Portal Transparência Lei 131/2009	
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

3.3 REQUISITOS BÁSICOS

3.3.1 Para atender à demanda da prestação dos serviços nos postos de trabalho, a licitante vencedora deverá disponibilizar profissionais qualificados nas áreas conforme cada módulo e submódulos e suas especialidades.

3.3.1.1. Atender a legislação brasileira que regula as atividades de tratamento de dados pessoais a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, Lei nº 13.709/2018.

3.3.1.2. As entidades e órgãos da administração direta e indireta, em caso de existir outro(s) CNPJ sob responsabilidade, oriundos de fundos municipais ou sub entidades, e estes deverão estar incluídos como parte integrante do contrato, considerando a consolidação e integração orçamentária, financeira e contábil junto a entidade principal e em obediência ao SIAFIC conforme o Decreto nº10.540/2020.

3.3.2 Justificativa para exigência de qualificação técnica:

3.3.2.1 Para fins de comprovação de qualificação técnica para a execução do contrato oriundo desta instrução, será exigido atestado de qualificação técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da licitante e assinado por seu respectivo representante legal. A presente exigência é necessária, pois, em que pese o serviço possuir características bem definidas, ele pode ser ofertado por diversas empresas do mercado, de modo que a comprovação de que a licitante já prestou o referido serviço com características similares ao previsto nesta instrução trará mais segurança à contratação, dada a importância do referido sistema para a execução das rotinas administrativas municipais e ao atendimento das solicitações externas por parte dos munícipes. Também, pela necessidade de contratação de empresa suficientemente capaz de realizar a implantação adequada do sistema, a migração completa dos documentos eletrônicos de gestão administrativa existentes atualmente, incluindo seus anexos, e a guarda segura dos mesmos, pois



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

representam o legado documental da administração. Logo, se faz necessário que a empresa demonstre sua experiência prévia referente à contratação pretendida, mediante atestado que contemple prestação de serviço semelhante, com a complexidade tecnológica e operacional pertinente, bem como apresente funcionalidades compatíveis com as solicitadas neste termo.

3.4. Justificativa para a visita técnica:

3.4.1. A visita técnica às instalações das entidades do Município de Rolim de Moura - RO é facultativa, para o conhecimento das condições e peculiaridades da estrutura do local, para ciência de eventuais particularidades técnicas do serviço e de todos os elementos que possam influenciar direta ou indiretamente na elaboração da proposta de modo a tratar com antecedência, tanto pela Administração como pelo proponente, eventuais dificuldades e falhas que interfiram na prestação do serviço a ser contratado. Ainda, para conhecimento do endereço do local, sobretudo dos meios de acesso e circulação de trânsito, e do levantamento de materiais e equipamentos de hardware necessários no caso de convocação para avaliação de conformidade.

3.4.2. A visita deve ser agendada com antecedência e dentro do prazo definido no edital para que a administração possa organizar seus servidores para recepção das interessadas e dar o atendimento e atenção adequados, o agendamento deverá ser com data anterior a data do procedimento licitatório.

3.4.3. Apesar de a visita técnica ser entendida como importante e ser recomendada sua realização, a interessada poderá declinar da visita. Neste caso deverá apresentar declaração formal de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos, assumindo total responsabilidade por esse fato e informando que não o utilizará para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras com a contratante.

3.4. Justificativa do quantitativo indicado:

3.4.1. De acordo com os relatórios de leitura apresentados nos últimos 12 meses, a média de usuários ativos deverá ser comunicada à Comissão responsável pela contratação do Software e implantação e execução do SIAFIC atendendo ao Decreto Federal nº 10.540/2020.

3.5. DOS MÓDULOS ESTRUTURANTES

3.5.1. O sistema referente à presente instrução deverá disponibilizar à todas as entidades os seguintes acessos e módulos de sistemas estruturantes, conforme anexo II:

3.5.1.1. Sistema de Gestão de Planejamento Orçamentário (PPA, LDO, LOA);

3.5.1.2. Sistema de Contabilidade Pública Orçamentaria e Financeira-LRF;

3.5.1.3. Sistema de Gestão Financeiro e Tesouraria Municipal;

3.5.1.4. Sistema de Gerenciamento SIGAP/TCE-RO (Prestação de Contas Municipais);

3.5.1.5. Sistema de Gestão e Controle de Custos.;

3.5.1.6. Sistema de Gestão de Controle de Obras, com base na Instrução Normativa do TCE/RO nº 72/2020;



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

- 3.5.1.7.** Sistema de Gestão de Pessoal e Recursos Humanos, Folha de pagamentos, E-Social.;
- 3.5.1.8.** Portal do Servidor com Serviços Online - Holerites;
- 3.5.1.9.** Sistema de Gerenciamento de Cartão Ponto;
- 3.5.1.10.** Sistema de Gestão de Controle de Almoxarifado e Estoques;
- 3.5.1.11.** Sistema de Gestão do Controle de Patrimônio dos Bens Móveis e Imóveis;
- 3.5.1.12.** Sistema de Gestão e Controle de Frotas e Veículos, peças, materiais e serviços, com sistema de controle de combustível via web;
- 3.5.1.13.** Sistema de Gestão e Controle de Compras, Licitações e Contratos;
- 3.5.1.14.** Sistema de Gestão de Portal Transparência Lei 131/2009;
- 3.5.1.15.** Sistema de Gestão de Processo On Line - Sistema de Gestão de Assinatura Digital A1 e A3 - Hospedagem Garantida de Arquivos AWS – Assinatura Digital;
- 3.5.1.16.** Sistema Integrado Governo Digital;

3.5.2 Das particularidades de cada entidade:

3.5.2.1. Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SANEROM (anexo III)

- 3.5.2.1.1** Sistema de gestão de saneamento de Água e Esgoto

3.5.2.2. Fundo Municipal de Saúde de Rolim de Moura (anexo IV)

- 3.5.2.3.** Sistema de Saúde

3.5.2.4. Prefeitura Municipal de Rolim de Moura (anexo V)

- 3.5.2.2.1.** Sistema de Gestão de Controle de Cemitério;
- 3.5.2.2.2.** Sistema de Gestão Tributação e Arrecadação, Tributos Web, com emissão de IPTU, Certidões Negativa;
- 3.5.2.2.3.** Sistema de Geração da Emissão e Controle do Alvará On Line;
- 3.5.2.2.4.** Sistema de Geração e Emissão do ITBI On Line;
- 3.5.2.2.5.** Sistema de Gestão do Portal do Contribuinte;
- 3.5.2.2.6.** Sistema de Gestão do Aplicativo de Acesso ao Cidadão;
- 3.5.2.2.7.** Sistema de Gestão de Nota Fiscal Eletrônica e Controle do ISSQN;
- 3.5.2.2.8.** Requisitos Gerais do Teste de Conformidade para Avaliação (Anexo V)



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

3.6. Definições mínimas necessária do Sistema de Gestão Geral, Sistema de Protocolos e Sistema Eletrônico de Processos Administrativos, de natureza comum em todas as entidades conforme item 2.

3.6.1. A plataforma deve funcionar como Software em ambiente 100% WEB. A interface deve ser responsiva, ajustando-se de acordo com o dispositivo utilizado (Computador, tablet e smartphone). Com suporte aos principais navegadores de internet da atualidade, devendo ser compatível, no mínimo, com Microsoft Edge, Mozilla Firefox e Google Chrome.

3.6.1.1. O armazenamento dos dados deve ser em **D a t a c e n t e r** na nuvem (cloud) com capacidade de atendimento conforme prazo de execução da referida contratação.

3.6.2. Deverá possuir um Servidor WEB com certificado de segurança SSL de validação estendida (EV), garantindo a troca de dados criptografados entre o servidor e os usuários.

3.6.3. A plataforma ofertada deverá estar disponível em servidores com arquitetura distribuída em data center certificado, localizado preferencialmente no território nacional, visando uma latência estável, garantindo a usabilidade, sem travamento ou lentidão na navegabilidade.

3.6.4. Cópia de segurança (backup dos dados) deverão ser automatizadas, sem necessidade de ação por parte do usuário, com espaço suficiente para suportar os dados existentes e os novos que serão inseridos sem prejudicar o uso de qualquer um dos sistemas e módulos estruturantes.

3.6.5. Disponibilizar em Workplace (Central de Atendimento) padronizado de acordo com a identidade visual do Município, links para acesso aos serviços externos, no mínimo: Protocolo, Ouvidoria.

3.6.6. Plataforma integrada com todos os documentos eletrônicos de gestão administrativa podendo ser acessados em único login.

3.6.7. Padronização do sistema de acordo com cada Entidade do Município.

3.7. O sistema deve permitir vincular documentos entre si, inclusive de tipos diferentes, fazendo referência, disponibilizando hiperlinks para acesso direto ao documento vinculado.

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

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

3.7.3. Base separadas por entidade e unificada através de comando de que facilite a integração.

3.7.4. Acesso seguro aos usuários.

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

3.7.6. Todos os documentos eletrônicos de gestão administrativa devem ser acessados com



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

o mesmo login e senha.

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

3.7.8. Apresentar, no mínimo, as seguintes caixas de visualização da lista dos documentos:

3.7.8.1. Caixa de Entrada: Documentos em aberto no setor.

3.7.8.2. Caixa de Saída: Documentos enviados pelo setor.

3.7.8.3. Caixa de Resolvido: Documentos arquivados pelo setor.

3.7.9. Identificação visual de documento lido ou não lido pelo setor.

3.7.10. Pesquisa avançada de documentos, podendo buscar por número do processo, setor de origem, setor de destino, período, tipo de documento, marcadores ou por qualquer termo contido no assunto, no conteúdo do documento ou anexos (através da tecnologia OCR de identificação de caracteres), possibilitando, inclusive, busca combinada entre si.

3.7.11. Organograma dinâmico criado automaticamente a partir dos setores ativos e dados dos usuários cadastrados ativos no sistema. Informações sobre os usuários dentro de cada setor, apresentando, no mínimo, Nome, Cargo e Matrícula.

3.8. Relatórios e Monitoramento:

3.8.1. Possibilitar a geração automática de indicadores de desempenho do setor.

3.8.2. Relatório de usuário ativos do período.

3.8.3. Informações estatísticas sobre o uso do sistema.

3.8.4. As ações dos usuários são registradas e disponibilizadas para análise do Administrador,

3.9. Cadastro de Usuários internos:

3.9.1. O cadastro de usuários exibirá, minimamente, os seguintes campos: Nome, Matrícula, CPF, Setor Funcional, Entidade, Senha Pessoal

3.9.2. O setor de um usuário poderá ser alterado por um administrador ou usuário com permissões especiais, nesse último caso, somente dentro do seu setor e subsetores (A partir deste momento ele terá acesso somente aos documentos do setor atual, porém todo o seu histórico continua no setor anterior).

3.9.3 Não será possível excluir o cadastro de um usuário, somente desabilitar o acesso, mantendo todo seu histórico.

3.9.4. Acesso externo à Plataforma pelo meio web.

3.9.5. A plataforma permitirá o acesso por usuários externos à organização.



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

3.9.6. Para fins do acesso externo o usuário deverá, obrigatoriamente, cadastrar endereço de e-mail e telefone, bem como definir uma senha.

3.9.7. Deverá ser disponibilizado uma funcionalidade para recuperação de senha.

3.9.8. Possibilidade de acesso externo, pelo usuário interno do sistema, utilizando mesmo login e senha para abertura e acompanhamento de documentos, sem vínculo ao seu setor de trabalho.

3.10. Funcionalidades de Protocolo

3.10.1. Permitir o cadastro de roteiro de cada solicitação de protocolo por assunto.

3.10.2. Permitir a abertura de protocolos por usuários internos mediante login e senha de uso pessoal, selecionando o assunto específico da demanda.

3.10.3. Permitir digitação de texto sem limite de caracteres, podendo incluir imagem no corpo do documento.

3.10.4. Permitir que o usuário externo visualize o processo somente se no campo de setores envolvidos na demanda.

3.10.5. Permitir referenciar demandas abertas em duplicidade, do mesmo requerente, de modo a reduzir o número total de demandas sobre o mesmo assunto e dar mais agilidade às resoluções.

3.10.6. Todos os usuários que estão nos setores envolvidos pela demanda podem ter acesso ao documento, seus despachos e anexos.

3.10.7. Modo de visualização dos documentos em lista, no mínimo.

3.10.8. Possibilidade de anexar arquivos na abertura do protocolo.

3.10.9. Emissão de comprovante contendo o número de protocolo e setor responsável pela demanda no ato do envio da solicitação.

3.10.10 Permitir aos usuários internos e externos o envio de múltiplos arquivos, em diferentes formatos, no mínimo nos formatos PDF, planilha eletrônica e editor de texto, nas manifestações e/ou seus despachos.

3.10.11. O setor de destino selecionado na demanda, poderá responder diretamente ao cidadão ou encaminhar ao setor responsável pelo assunto.

3.10.12. Permitir o acesso ao conteúdo do documento através do número do processo ou por número de CPF / CNPJ, estes vinculados a senha pessoal ou código verificador, através de link recebido por e-mail cadastrado ou outras formas seguras de acesso.

3.10.13. Possibilitar o registro da solicitação, seu recebimento e tramitações, até o encerramento, indicando em todas as etapas a data, horário e responsável pela alteração.

3.10.14. Registrar considerações, orientações ou manifestações internas sobre o assunto de protocolo, sem limite de quantidade de caracteres, que poderão ser vistas apenas por usuários



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

internos.

3.10.15. Controlar toda tramitação dos assuntos de protocolo dentro da instituição.

3.10.16. Todas as demandas devem ser Georreferenciadas.

3.10.17. Permitir a sugestão de melhoria no serviço objeto da solicitação.

3.10.18. Permitir a geração de gráficos e relatórios por assuntos.

3.10.19. Permitir a impressão do documento, seus despachos e anexos, quanto necessário,

3.10.20. Permitir que o usuário externo tramite o processo somente entre os setores envolvidos na demanda, desde que esteja em área logada.

3.11 Funcionalidades de Ouvidoria.

3.11.1. Permitir o cadastro de roteiro de cada solicitação de ouvidoria por assunto.

3.11.2. Permitir a abertura de ouvidoria por usuários externos e internos mediante login e senha de uso pessoal, possibilitando a seleção das opções: sem sigilo, sigiloso ou Anônimo e seleção do assunto da demanda.

3.11.3. Permitir digitação de texto com limite de caracteres, podendo incluir imagem no corpo do documento.

3.11.4. Possibilitar o registro da solicitação, seu recebimento e tramitações, até o encerramento, indicando em todas as etapas a data, horário e responsável pela alteração.

3.11.5. Permitir que o setor responsável referencie as demandas abertas em duplicidade, do mesmo requerente, de modo a reduzir o número total de demandas sobre o mesmo assunto e dar mais agilidade às resoluções.

3.11.6. Emissão de comprovante contendo o número do protocolo da ouvidoria e setor responsável pela demanda no ato do envio da solicitação.

3.11.7. Registrar o usuário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado assunto/problema, inclusive nas suas tramitações.

3.11.8. Modo de visualização dos documentos em lista, no mínimo.

3.11.9. Permitir o acesso ao conteúdo do documento através do número do processo ou por número de CPF / CNPJ, estes vinculados a senha pessoal ou código verificador, através de link recebido por e-mail cadastrado ou outras formas seguras de acesso.

3.11.10. Todos os usuários que estão nos setores envolvidos pela demanda podem ter acesso ao documento, seus despachos e anexos.

3.11.11. Controlar toda tramitação dos assuntos de ouvidoria dentro da instituição.



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

3.11.12. Possibilidade de anexar arquivos na abertura da ouvidoria.

3.11.13. Permitir aos usuários internos o envio de múltiplos arquivos, no mínimo nos formatos PDF, planilha eletrônica e editor de texto, nas manifestações e/ou seus despachos

3.11.14. Registrar considerações, orientações ou manifestações internas sobre o assunto de protocolo, sem limite de quantidade de caracteres, que poderão ser vistas apenas por usuários internos.

3.11.15. Permitir a impressão do documento, seus despachos e anexos, quando necessário.

3.11.16. O setor de destino selecionado na demanda, poderá responder diretamente ao cidadão ou encaminhar ao setor responsável pelo assunto.

3.11.17. Permitir ao requerente a avaliação do atendimento recebido.

3.11.18. Permitir a sugestão de melhoria no serviço objeto da solicitação.

3.11.19. Permitir a geração de gráficos e relatórios por assuntos.

3.12. Funcionalidades de Memorando

3.12.1. Organizados hierarquicamente por setores e subsetores, de acordo com a lei Orgânica ou Organização Setorial.

3.12.2. Permitir a abertura de memorandos indicando o assunto manualmente, selecionando o(s) setor(es) de destino.

3.12.3. Permitir digitação de texto sem limite de caracteres, podendo incluir imagem no corpo do documento.

3.12.4. Permitir aos usuários internos e externos o envio de múltiplos arquivos, e de diferentes formatos, no mínimo nos formatos PDF e editor de texto, nas manifestações e/ou seus despachos.

3.12.5. Modo de visualização dos documentos em lista, no mínimo.

3.12.6. Permitir a movimentação através de despachos.

3.12.7. O setor de destino da demanda, poderá responder diretamente ao setor de origem ou encaminhar ao setor responsável pelo assunto.

3.12.8. Todos os usuários que estão nos setores envolvidos pela demanda podem ter acesso ao documento, seus despachos e anexos.

3.12.9. Atualização automática dos setores envolvidos na demanda.

3.12.10. Registrar o usuário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado assunto/problema, inclusive nas suas tramitações.

3.12.11. Registrar considerações, orientações ou manifestações internas sobre o assunto de



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

protocolo, sem limite de quantidade de caracteres.

3.12.12. Controlar toda tramitação dos assuntos de protocolo dentro da instituição.

3.12.13. Possibilidade de geração do documento redigido em formato PDF para assinatura eletrônica.

3.12.14. Apresentar as seguintes caixas de visualização dos documentos, no mínimo:

3.12.14.1. Caixa de Entrada: Documentos em aberto no setor.

3.12.14.2. Caixa de Saída: Documentos enviados pelo setor solicitando ou informando algo.

3.12.14.3. Caixa de Resolvido: Documentos arquivados pelo setor.

3.12.15. Assinatura padrão, por usuário.

3.12.16. Após enviados, os documentos não poderão ser alterados nem excluídos.

3.12.17. Permitir a impressão do documento, seus despachos e anexos, quando necessário.

3.12.18. Emissão de comprovante contendo o número do memorando no ato do envio da solicitação.

3.13. Funcionalidades de Circular (Documento destinado a mais de um setor).

3.13.1. Organizadas hierarquicamente por setores e subsetores, de acordo com a Lei Orgânica ou Organização Setorial.

3.13.2. Permitir a abertura de circulares indicando o assunto manualmente, selecionando o(s) setor(es) de destino.

3.13.3. Permitir digitação de texto sem limite de caracteres, podendo incluir imagem no corpo do documento.

3.13.4. Visualização dos setores envolvidos que já visualizaram ou deram baixa na demanda.

3.13.5. Apresentar as seguintes caixas de visualização dos documentos, no mínimo:

3.13.5.1. Caixa de Entrada: Documentos em aberto no setor.

3.13.5.2. Caixa de Saída: Documentos enviados pelo setor solicitando ou informando algo.

3.13.5.3. Caixa de Resolvido: Documentos arquivados pelo setor

3.14. Funcionalidades de Processo Administrativo

3.14.1. Possibilidade de configuração de setor inicial do processo a partir do assunto selecionado.

3.14.2. Possibilidade de inclusão de campos personalizados (formulário) na abertura do processo,



**ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA**

permitindo capturar informações de maneira organizada.

3.14.3. Possibilidade de restringir a abertura e tramitação de Processos Administrativos por setor em cada entidade;

3.14.4. Geração automática de número do processo por assunto ou geral da organização.

3.14.5. Possibilidade de configuração de rota padrão de aprovação e autorização da abertura do processo administrativo;

3.14.6. Possibilidade de configuração para utilização da funcionalidade de Deferido/Indeferido em determinados setores.

3.14.7. Permitir digitação de texto sem limite de caracteres.

3.14.8. Possibilidade de utilização de modelos de texto padronizados.

3.14.9. Possibilidade de anexar múltiplos arquivos formato PDF, em todas as etapas do processo, inclusive em seus despachos.

3.14.10. Possibilidade de inclusão de anexos obrigatórios às etapas.

3.14.11. Possibilidade da inserção de prazos dentro das etapas do processo;

3.14.12. Possibilidade de solicitar assinatura dentro de um processo;

3.14.13. Possibilidade de configuração de como os processos devem tramitar: em paralelo ou somente com a carga do processo, onde somente o último setor a receber a demanda pode movimentá-lo.

3.14.14. Possibilidade de visualização dos documentos em ordem cronológica;

3.14.15. Possibilidade da geração da árvore do processo, onde é possível fazer a exportação de um único arquivo PDF.

3.14.16. Possibilidade de baixar todos os anexos compactados de uma só vez.

3.14.17. Permitir a impressão do documento, seus despachos e anexos, quando necessário.

3.15. O sistema a ser contratado poderá permitir o uso de demais documentos eletrônicos de gestão administrativa e ferramentas, entretanto, nesta instrução, para fins de apresentação de proposta, avaliação de conformidade, contratação e pagamentos.

3.16- LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

3.16.1. Os serviços deverão ser executados na Cidade de Rolim de Moura, conforme endereços informados no item 2, bem com atender a todas as ramificações de cada entidade independentemente da localização geográfica dentro do Município de Rolim de Moura - RO.

4. DOS VALORES DE REFERÊNCIA



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

4.1. Serão aceitas propostas que estiverem de acordo com condições previamente estabelecidos neste termo, utilizando como referência os valores do quadro abaixo:

4.2. QUADRO DE VALORES ESTIMADO PARA TODO O MUNICÍPIO:

item	PREF.	CAMA RA	SAN ERO M	AME ROLI M	ROLI MPRE V	AGE RRO M	FMA S	FMS	F CRI ANÇ A	F AGR IC	F CUL TUR A	TOT AL
Conversão, migração de dados, Implantação e Parametrização, conforme descritos no termo de referência.	259.900,00	79.166,67	38.200,00	38.200,00	59.333,33	38.200,00	26.800,00	21.800,00	26.800,00	26.800,00	26.800,00	642.000,00
Sistema de Gestão de Planej. De Orçamento (PPA, LDO, LOA)	48.792,00	9.021,12	4.510,56	4.510,56	4.510,56	4.510,56	4.510,56	4.510,56	4.510,56	4.510,56	4.510,56	98.408,16
Sistema de Contabilidade Pública Orçame	77.803,20	15.629,04	7.844,64	7.844,64	7.844,64	7.844,64	7.844,64	7.844,64	7.844,64	7.844,64	7.844,64	164.034,00



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

ntaria e Financeira-LRF												
Sistema de Gestão Financeira e Tesouraria Municipal	44.48 5,20	9.021 ,12	4.510 ,56	4.510, 56	4.510, 56	4.510, 56	4.510 ,56	4.510 ,56	4.510 ,56	4.510 ,56	4.510 ,56	94.10 1,36
Sistema de Gerenciamento SIGAP/ TCE-RO (Prestação de Contas Municipais)	22.28 1,60	4.510 ,56	2.393 ,52	2.393, 52	2.393, 52	2.393, 52	2.393 ,52	2.393 ,52	2.393 ,52	2.393 ,52	2.393 ,52	48.33 3,84
Sistema de Gestão e Controle de Custos.	32.65 2,00	6.788 ,40	3.334 ,32	3.334, 32	3.334, 32	3.334, 32	3.334 ,32	3.334 ,32	3.334 ,32	3.334 ,32	3.334 ,32	69.44 9,28
Sistema de Gestão e Controle de Compras, Licitações e Contratos.	77.96 5,20	16.07 8,80	7.844 ,64	7.844, 64	7.844, 64	7.844, 64	7.844 ,64	7.844 ,64	7.844 ,64	7.844 ,64	7.844 ,64	164.6 45,76



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

Sistema de Gestão de Controle de Almoxa rifado e Estoques.	46.753,20	9.021,12	4.510,56	4.510,56	4.510,56	4.510,56	4.510,56	4.510,56	4.510,56	4.510,56	4.510,56	96.369,36
Sistema de Gestão do Controle de Patrimônio dos Bens Moveis e Imóveis	32.652,00	6.788,40	3.334,32	3.334,32	3.334,32	3.334,32	3.334,32	3.334,32	3.334,32	3.334,32	3.334,32	69.449,28
Sistema de Gestão e Controle de Frotas e Veículos, peças, materiais e serviços, com sistema de controle de combustível via web	66.384,00	13.576,80	6.680,40	6.680,40	6.680,40	6.680,40	6.680,40	6.680,40	6.680,40	6.680,40	6.680,40	140.084,40
Sistema	32.65	6.788	3.334	3.334,	3.334,	3.334,	3.334	3.334	3.334	3.334	3.334	69.44



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

de Gestão de Controle de Obras, com base na Instruã o Normati va do TCE/R O n° 72/2020	2,00	,40	,32	32	32	32	,32	,32	,32	,32	,32	9,28
Sistema de Gestão de Pessoal e Recurso s Humano s, Folha de pagame ntos, E- Social.	161.5 02,00	27.22 4,40	5.874 ,00	11.37 1,20	8.091, 60	6.758, 40	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	220.8 21,60
Portal do Servidor com Serviços Online - Holerite s.	40.96 4,40	9.315 ,60	1.305 ,12	2.677, 20	1.936, 80	1.746, 00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	57.94 5,12
Sistema de Gerenci amento de Cartão	58.14 2,40	8.847 ,60	8.874 ,00	8.874, 00	8.874, 00	8.874, 00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	102.4 86,00



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

Ponto.												
Sistema de Gestão Tributação e Arrecadação, Tributos Web, com emissão de IPTU, Certidões Negativas	132.249,60	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	132.249,60
Sistema de Gestão do Portal do Contribuinte.	46.753,20	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	46.753,20
Sistema de Geração e Emissão do ITBI On Line	46.753,20	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	46.753,20
Sistema de Geração da Emissão e Controle do Alvará	32.652,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	32.652,00



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

On Line												
Sistema de Gestão do Aplicativo de Acesso ao Cidadão	12.048,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	12.048,00
Sistema de Gestão de Nota Fiscal Eletrônica e Controle do ISSQN	770.985,60	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	770.985,60
Sistema de Gestão de Controle de Cemitério.	32.652,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	32.652,00
Sistema de Gestão de Processo On Line.	55.383,60	11.268,96	5.691,60	5.691,60	5.691,60	5.691,60	5.721,60	5.721,60	5.721,60	5.721,60	5.721,60	118.026,96
Sistema de Gestão de Assinatura	95.737,20	48.243,60	38.649,12	38.649,12	48.273,60	38.649,12	38.649,12	38.649,12	38.649,12	38.649,12	38.649,12	501.447,36



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

ra Digital A1 e A3												
Hospeda gem Garantid a de Arquivo s AWS – Assinatu ra Digital	147.7 48,56	18.67 7,52	18.67 7,52	18.67 7,52	18.677 ,52	18.67 7,52	18.67 7,52	18.67 7,52	18.67 7,52	18.67 7,52	18.67 7,52	334.5 23,76
Sistema de Gestão de Portal Transpa rencia Lei 131/200 9	55.38 3,60	11.26 8,96	5.691 ,60	5.691, 60	5.691, 60	5.691, 60	5.691 ,60	5.691 ,60	5.691 ,60	5.691 ,60	5.691 ,60	117.8 76,96
Provime nto de DATA CENTE R – Platafor ma	249.2 75,52	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	249.2 75,52
Sistema Integrad o Governo Digital	302.9 17,20	153.0 18,72	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	455.9 35,92
Sistema de gestão de saneame	0,00	0,00	59.43 0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	59.43 0,00



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

nto de Água e Esgoto												
Sistema de Saúde	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	669.8 40,00	0,00	0,00	0,00	669.8 40,00
	2.983. 468,4 8	464.2 55,79	230.6 90,80	178.1 30,08	204.86 7,89	172.5 86,08	143.8 37,68	808.6 77,68	143.8 37,68	143.8 37,68	143.8 37,68	5.618. 027,5 2

4.3. QUADRO DE VALORES CONSOLIDADO PARA PLATAFORMA DE LICITAÇÃO:

item	QTIDADE	VALOR UNITÁRIO	TOTAL
Conversão, migração de dados, Implantação e Parametrização, conforme descritos no termo de referência.	1	642.000,00	642.000,00
Sistema de Gestão de Planej. De Orçamentário (PPA, LDO, LOA)	24	4.100,34	98.408,16
Sistema de Contabilidade Pública Orçamentaria e Financeira-LRF	24	6.834,75	164.034,00
Sistema de Gestão Financeiro e Tesouraria Municipal	24	3.920,89	94.101,36
Sistema de Gerenciamento SIGAP/TCE-RO (Prestação de Contas Municipais)	24	2.013,91	48.333,84
Sistema de Gestão e Controle de Custos.	24	2.893,72	69.449,28
Sistema de Gestão e Controle de Compras, Licitações e Contratos.	24	6.860,24	164.645,76
Sistema de Gestão de Controle de Almoxarifado e Estoques.	24	4.015,39	96.369,36



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

Sistema de Gestão do Controle de Patrimônio dos Bens Moveis e Imoveis	24	2.893,72	69.449,28
Sistema de Gestão e Controle de Frotas e Veículos, pecas, materiais e serviços, com sistema de controle de combustível via web	24	5.836,85	140.084,40
Sistema de Gestão de Controle de Obras, com base na Instrução Normativa do TCE/RO nº 72/2020	24	2.893,72	69.449,28
Sistema de Gestão de Pessoal e Recursos Humanos, Folha de pagamentos, E-Social.	24	9.200,90	220.821,60
Portal do Servidor com Serviços Online - Holerites.	24	2.414,38	57.945,12
Sistema de Gerenciamento de Cartão Ponto.	24	4.270,25	102.486,00
Sistema de Gestão Tributação e Arrecadação, Tributos Web, com emissão de IPTU, Certidões Negativa	24	5.510,40	132.249,60
Sistema de Gestão do Portal do Contribuinte.	24	1.948,05	46.753,20
Sistema de Geração e Emissão do ITBI On Line	24	1.948,05	46.753,20
Sistema de Geração da Emissão e Controle do Alvará On Line	24	1.360,50	32.652,00
Sistema de Gestão do Aplicativo de Acesso ao Cidadão	24	502,00	12.048,00
Sistema de Gestão de Nota Fiscal Eletrônica e Controle do ISSQN	24	32.124,40	770.985,60
Sistema de Gestão de Controle de Cemitério.	24	1.360,50	32.652,00
Sistema de Gestão de Processo On Line.	24	4.917,79	118.026,96
Sistema de Gestão de Assinatura Digital A1 e A3	24	20.893,64	501.447,36
Hospedagem Garantida de Arquivos AWS – Assinatura	24	13.938,49	334.523,76



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

Digital			
Sistema de Gestão de Portal Transparência Lei 131/2009	24	4.911,54	117.876,96
Provimento de DATA CENTER – Plataforma	24	10.386,48	249.275,52
Sistema Integrado Governo Digital	24	18.997,33	455.935,92
Sistema de gestão de saneamento de Água e Esgoto	24	2.476,25	59.430,00
Sistema de Saúde	24	27.910,00	669.840,00
Totais			5.618.027,52

5. JUSTIFICATIVA

5.1. O sistema de Gestão Pública é uma arquitetura de software que facilita o fluxo de informações entre todas as funções dentro de um ente público (Prefeituras, Fundos, Câmaras, Autarquias, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista etc.) tais como planejamento de Governo, Contabilidade Pública e Tesouraria, Controle Interno, Gestão e Contratações Públicas, Gestão de Patrimônio e Almoxarifado, Gestão de veículos, serviços, peças e Manutenção, Gestão Tributária, Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento, Gestão de Processos, Protocolo e Governo Digital, dentre outros necessários para a atividade principal das entidades públicas. O Sistema (software) em Gestão Pública automatiza os processos existente em um ente público, com a meta de integrar as informações, eliminando interfaces complexas entre sistemas divergentes que tem dificuldade ou nenhum tipo de compatibilidade tornando tarefas simples em uma espera longa, causando transtorno.

5.2. Atualmente, a Administração Pública de todas as esferas administrativas e de todos os poderes, a preferência desta modalidade de contratação se dá por diversos fatores dentre eles à praticidade na contratação, a garantia da qualidade e efetividade dos serviços prestados, visando a vantajosidade mediante ao menor preço, porém sem desprezar a melhor técnica e eficiência. O Município de Rolim de Moura vive em constante crescimento, essa expansão influencia diretamente na demanda de serviços públicos e reflete no dever de criar e oferecer estrutura que supra as necessidades da população.

5.3. Sua utilização permite uma comunicação real e eficiente, tornando impossível realizar os trabalhos das entidades sem utilização dessa ferramenta tão funcional e importante que se tornou o Sistema de Gestão Pública entre os setores da administração, otimizando serviço público e primando pela economicidade e eficiência com a utilização de um sistema informatizado.

6. CLASSIFICAÇÃO



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

6.1 Os serviços a serem contratados enquadram-se na classificação de serviços públicos essenciais aos atendimentos realizados pelos órgãos e unidades administrativas à sociedade.

7. ESTIMATIVA DO VALOR

7.1 O valor total estimado para contratação dos serviços objeto deste termo será de **R\$ 5.618.027,52 (CINCO MILHÕES, SEISCENTOS E DEZOITO MIL, VINTE E SETE REAIS E CINQUENTA E DOIS CENTAVOS)**, sendo inicialmente previsto em orçamento para ser empenhado no exercício de 2025.

8. FORMA DE EXECUÇÃO

8.1. DA IMPLANTAÇÃO E MIGRAÇÃO DOS DADOS

8.1.1. A CONTRATANTE disponibilizará os dados do sistema em uso para a CONTRATADA, que deverá realizar a implantação, compreendendo o diagnóstico, conversão, migração, configuração, parametrização e o aproveitamento de todos os dados cadastrais, informações e anexos, e posterior habilitação do sistema para uso.

8.1.2 A migração compreenderá a conclusão da alimentação da base de dados e tabelas para permitir a utilização plena do software.

8.1.3. O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais que for necessário à implantação efetiva do sistema é de responsabilidade da contratada.

8.2. Considera-se necessária a migração efetiva dos seguintes dados:

8.2.1. Todos os setores e assuntos cadastrados e organizados conforme organograma municipal atual;

8.2.2. Todos os usuários e contatos cadastrados atualmente;

8.2.3 Todos os documentos eletrônicos contidos no sistema atual;

8.2.4. Todos os arquivos anexos;

8.3. A CONTRATANTE não dispõe de diagrama e/ou dicionário de dados para fornecimento a empresa vencedora da licitação, devendo a CONTRATADA converter/migrar a partir de cópia de banco de dados a ser fornecida.

8.4. As atividades de saneamento/correção de erros e inconsistências dos dados são de responsabilidade da CONTRATADA.

8.5. A Contratante disponibilizará técnicos do Departamento de Tecnologia da Informação para acompanhar e fiscalizar a execução do serviço e decidir as questões técnicas submetidas pela empresa Contratada, registrando em relatório as deficiências verificadas, encaminhando notificações à empresa Contratada para imediata correção das irregularidades.

8.6. O prazo para implantação do sistema e migração dos dados é de até 120 (cento e vinte) dias, a contar do recebimento da ordem de serviço.



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

8.7. Em atenção ao inciso VII do Art. 90º da Lei Federal nº 14.133/2021, o recebimento/aceite definitivo será emitido pela administração municipal após 30 (trinta) dias da realização do treinamento e uso efetivo do sistema.

8.8. DO TREINAMENTO AOS USUÁRIOS

8.8.1. Para que o sistema seja utilizado com êxito por todos os usuários, é indispensável o fornecimento de treinamento presencial para os usuários, no prazo de até 10(dez) dias após o término da migração dos dados.

8.8.2. A contratada deverá apresentar um plano de treinamento para os servidores municipais, disponibilizando canais de comunicação os quais permitam o esclarecimento de eventuais dúvidas.

8.8.3. Após o treinamento presencial, o usuário deverá estar habilitado para operar as funcionalidades do sistema.

8.9. Devido a rotatividade de funcionários e, sendo necessário, a CONTRATANTE poderá solicitar treinamento presencial durante a vigência do contrato, sem custos adicionais para o município, cedendo o local. A CONTRATADA disponibilizará técnico capacitado e equipamentos necessários, sendo de responsabilidade da CONTRATADA quaisquer gastos com o deslocamento.

9. DA FORMA DE PAGAMENTO

9.1. O pagamento do serviço será efetuado mensalmente, mediante apresentação de notas fiscais referente aos serviços executados no mês anterior, confirmação do setor Tecnologia da Informação, relatório fiscalização contratual, após certificação da nota fiscal pela entidade responsável e competente, conforme informado no item 02.

10. DO PAGAMENTO

10.1. Após a realização dos serviços, em conformidade com o previsto neste Termo de Referência, o processo será instruído com os relatórios e/ou atestados de serviços prestados e notas fiscais devidamente certificadas pelo Gestor conforme indicado no item 02, de acordo com cada entidade;

10.2. São documentos indispensáveis à instrução e prosseguimento do processo;

10.2.1. Certidões Negativas de tributos FEDERAL/INSS, FGTS, Trabalhista/CNDT, Estadual, Municipal e de Ações de Falência e Concordata, licitantes inidôneas válidas;

10.2.2. A Administração poderá solicitar qualquer outro documento que vise assegurar o adimplemento das obrigações da empresa ganhadora perante terceiros, caso esses sejam determinados em lei ou possam resultar em obrigações futuras para a mesma;

10.3. As notas fiscais deverão conter dados bancários, a descrição do objeto conforme empenho, e deverão sempre serem emitidas contra a CONTRATANTE.

10.4. A nota fiscal que for apresentada com erro será devolvida a CONTRATADA para retificação/substituição e reapresentação;

10.5. Havendo erro nos documentos de cobrança, ou outra circunstância que impeça a liquidação



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

da despesa, esta ficará com o pagamento pendente até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso, qualquer ônus a CONTRATANTE;

10.6. Não caberá pagamento de atualização financeira à CONTRATADA caso o pagamento não ocorra no prazo previsto por culpa exclusiva desta;

10.7. A CONTRATANTE poderá sustar o pagamento de qualquer fatura, no todo ou em parte, nos casos de:

10.7.1. Existência de qualquer débito para com a CONTRATANTE;

10.7.2. Se o serviço executado não estiver de acordo com o estabelecido;

10.7.3. No caso de incorreção em qualquer dos documentos apresentados será o mesmo devolvido a CONTRATADA para as correções necessárias, não respondendo a CONTRATANTE por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação do pagamento;

10.7.4. A CONTRATANTE não efetuará pagamento antecipado em hipótese alguma, não serão consideradas as propostas que assim se apresentarem;

10.8. o Setor de tesouraria ou setor responsável pelo pela emissão de ordem de pagamento e efetivo pagamento dos serviços contidos nas respectivas notas fiscais de cada entidade efetuará o pagamento obedecendo ao prazo estabelecido no Artigo 122, em seu §3º, alínea II, III e IV, da Lei nº 14.133/2021, após entrega da Nota Fiscal e demais documentos necessários, desde que os mesmos estejam em conformidade ao estabelecidos neste instrumento.

10.9.2. Após a comprovação da efetivação dos pagamentos referente as provisões, a CONTRATADA poderá a qualquer momento, sempre utilizando meios formais, solicitar a devolução dos valores retidos junto a CONTRATANTE que fará avaliação e providenciará devolução dos valores no prazo máximo 30 (trinta) dias, caso tudo esteja em conformidade.

10.9.3. As tarifas bancárias ou quaisquer outros dispêndios relacionados à conta vinculada ocorrerão por conta da CONTRATADA, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE.

11. CONTRATO E PRAZO DE EXECUÇÃO

11.1. O prazo de execução inicial do contrato será de 24 (vinte e quatro) meses a contar de sua respectiva assinatura, e vigência nos termos do artigo 114 da Lei Federal nº 14.133/2021.

12. DO TERMO DE FORMALIZAÇÃO

12.1. Após a conclusão do processo licitatório a CONTRATANTE convocará a empresa vencedora que deverá apresentar as planilhas de custos (ou documento correlato), manifestação formal, e demais documentos, após o aceite será elaborado o Contrato Administrativo, conforme Minuta de Contrato anexo ao Edital de Licitação;

12.2. Para assinatura do Contrato a empresa terá o prazo de 03 (três) dias úteis após a convocação, permitindo-se a prorrogação por igual período, conforme previsto no §1º do art. 90, da Lei nº. 14.133/2021 e suas alterações;



**ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA**

12.3. É condição para recebimento da ordem de serviços que o Contrato esteja devidamente assinado pelas partes e publicado em diário oficial do município;

12.4. Com o contrato devidamente assinado, será emitida entregue ao CONTRATADO, ordem de serviço, sendo que após o recebimento, o mesmo terá até 15(quinze) dias de prazo para mobilização de pessoal, início da prestação dos serviços.

13. DA RESCISÃO DO CONTRATO

13.1. O não cumprimento de qualquer umas obrigações listadas no presente termo, se não devidamente justificado e aceito pela CONTRATANTE ensejará na rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento administrativo;

13.2. Constituem motivos para rescisão do contrato, no que couberem, as hipóteses previstas na lei federal nº 14.133/2021.

14. DO ACRÉSCIMO E REDUÇÃO DO CONTRATO

14.1. A CONTRATANTE reserva-se no direito de acrescentar ou suprimir o quantitativo da contratação, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato na forma do disposto no artigo 125º da Lei nº 14.133/2021, devendo acordar com a CONTRATADA, preliminarmente, as novas bases do contrato, quando tratar-se de redução superior a 25% (vinte e cinco por cento).

15. DO REAJUSTE E DA REPACTUAÇÃO

15.1. Visando a compatibilidade aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pelo contratado e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, de acordo com a Lei nº 10.192/01, contado na forma apresentada a seguir, o valor consignado neste termo poderá sofrer atualização, cabendo ao contratado justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação do contratante.

15.2. Para os custos sujeitos à variação de preços de mercado, que não sejam relativos à mão de obra (vinculados à data-base da categoria profissional), o interregno mínimo para concessão de reajuste será contado a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital de licitação, aplicando-se a variação anual do **IPCA** - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo ou Índice Geral de Preços do Mercado (IGP-M), divulgado pela Fundação Getúlio Vargas.

15.2.1. O prazo para a CONTRATADA solicitar o reajuste encerra-se na data da prorrogação contratual;

15.2.2. Caso a CONTRATADA não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito ao reajuste;

15.2.3. Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, novo reajuste só poderá ser pleiteado após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado da data de apresentação da proposta;

15.2.4. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido possível ao



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

CONTRATANTE ou ao CONTRATADO proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro ao reajuste, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão;

15.2.5. Os novos valores contratuais decorrentes do reajuste terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

- a)** A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa ao reajuste; ou
- b)** Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras.

15.3. Para os custos referentes à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional, o interregno mínimo será contado a partir da data da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato.

15.3.1. 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;

15.3.2. Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo a respectiva repactuação anterior;

15.3.3. O prazo para o CONTRATADO solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato;

15.3.4. Caso o CONTRATADO não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação;

15.3.5. Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;

15.3.6. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível ao CONTRATANTE ou ao CONTRATADO proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão;

15.3.7. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com data-base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação;

15.3.8. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa,



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

acordo coletivo ou convenção coletiva;

15.3.10. Quando a repactuação se referir aos custos da mão de obra, o CONTRATADO efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato;

15.3.11. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

a) A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação

b) Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou

c) Em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

15.3.12. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente;

15.3.13. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos;

15.3.14. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto o CONTRATADO não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos.

16. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

16.1 DAS OBRIGAÇÕES GERAIS

16.1.1. Manter a execução do serviço de forma ininterrupta, salvo em casos previstos neste termo;

16.1.2. Executar os serviços, objeto deste termo, observando as exigências presentes neste instrumento de referência, as boas práticas na execução, que atendam às exigências mínimas de atendimento;

16.1.3. Assumir inteira responsabilidade pelo fornecimento de toda a mão de obra, bem como garantir a qualidade dos serviços;

16.2. A CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da execução do objeto e, ainda:



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

- 16.3** Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: quantidade, valor unitário e total;
- 16.4.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- 16.5.** Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo;
- 16.6.** Referência, o objeto com avarias ou defeitos;
- 16.7.** Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 16.8.** Manter, durante toda a contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 16.9.** Indicar preposto para representá-la durante a contratação.
- 16.10.** A contratada deverá apresentar um cronograma para execução dos serviços à data da assinatura do Contrato.
- 16.11.** A execução do serviço deverá ser efetuada por funcionários da empresa contratada, devidamente capacitados e identificados com uniforme ou crachá e portando cédula de identidade;
- 16.12.** A contratada deverá responsabilizar-se integralmente pelo serviço efetuado e, em pleno funcionamento.
- 16.13.** As despesas decorrentes do transporte/deslocamento de técnicos, bem como de veículos, equipamentos e ferramentas necessárias para a execução do serviço são de responsabilidade da contratada;
- 16.14.** Os encargos e obrigações de natureza trabalhista, previdenciária, acidentária, tributária, administrativa e civil, decorrentes da execução do objeto desta instrução, correrão por conta da CONTRATADA.
- 16.15.** Fica desde já convencionado que a CONTRATADA cede e transfere, à CONTRATANTE, sem qualquer ônus adicional, além do serviço previsto neste edital, a posse, propriedade, direitos de repetição parcial ou total dos trabalhos e documentos criados no âmbito do mesmo, podendo a CONTRATANTE fazer o uso que lhe convier.
- 16.16.** Acordo de nível de serviço - Garantia de SLA para atendimento e no mínimo 98% de disponibilidade e up time do sistema - a serem publicamente disponibilizado em uma página de status.
- 16.16.1.** Até 8 horas - retorno sobre problema constatado;
- 16.16.2.** Até 24 horas - conserto/adaptação de problema constatado.



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

16.17. A contratada deverá disponibilizar um campo/ ou LINK de plataforma para sugestão de melhorias das funcionalidades da ferramenta, e que seja possível interagir sobre o desenvolvimento/adaptação do, mesmo que seja somente para o usuário Administrador.

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

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

g) o respeito à privacidade;

h) a autodeterminação informativa;

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

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

k) o desenvolvimento econômico e tecnológico e a inovação;

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

16.21 Confidencialidade, compromisso em não utilizar as informações confidenciais a que tiver acesso, para gerar benefício próprio exclusivo e/ou unilateral, presente ou futuro, ou para o uso de terceiros.

16.22 Compromisso em não repassar o conhecimento das informações confidenciais, responsabilizando-se por todas as pessoas que vierem a ter acesso às informações, por seu intermédio, e obrigando-se, assim, a ressarcir a ocorrência de qualquer dano e/ou prejuízo oriundo de uma eventual quebra de sigilo das informações.

16.23 A Contratada se responsabiliza pelo mantimento e guarda segura destes dados durante a vigência do contrato.

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

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

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

16.26.1 O suporte deverá funcionar regularmente de segunda a sexta-feira das 8h às 17h. Sábados e domingos deverão ser solicitados previamente com no mínimo 3 (três) dias, via documento oficial caso se faça necessário alguma atividade de carga horária extra e/ou esporádica de acordo com a necessidade de cada Entidade.



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

17. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

17.1.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos

17.1.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

18.1.3. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

18.1.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

18.1.5. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

18.1.6. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

18.1.7. O serviço executado será vistoriado e atestado por usuários definidos pelas secretarias, e acompanhado por servidor do Departamento de Tecnologia da Informação, a cada etapa concluída;

17.1. Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições contratuais;

17.2. Prestar esclarecimentos que se fizerem necessários à CONTRATADA;

17.3. Fiscalizar a execução dos serviços podendo sustar, recusar, mandar fazer ou refazer, todo ou em parte, qualquer serviço que não esteja de acordo com as condições e exigências previamente estabelecidas;

17.4. Pagar a CONTRATADA no prazo estabelecido, desde de que atendido todos os requisitos dispostos neste termo;

17.6. Toda e qualquer informação pertinente ao processo deverá ser solicitada na secretaria de origem junto ao fiscal de contrato;

17.7. Comunicar a CONTRATADA toda e quaisquer ocorrências relacionadas com a execução dos serviços contratados;

17.8. Fornecer local seguro, adequado, com materiais necessários à prestação dos serviços.

18 CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DAS PROPOSTAS

18.1. A proposta, que compreende a descrição dos serviços ofertados e preços unitários por lote (soma dos valores totais de todos os itens), que deverão ser compatíveis com o edital e seus anexos, bem como atender a todas as exigências deste Termo;



**ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA**

18.2. Serão desclassificadas as propostas que:

18.2.1. Não atendam às exigências deste Termo, do Edital e seus Anexos;

18.2.2. Sejam omissas, vagas ou apresentem irregularidades, vícios e defeitos capazes de dificultar o julgamento;

18.6. Que se encontrem sob falência, dissolução ou liquidação;

18.7. Que em regime de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição, sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si;

18.8. Que por quaisquer motivos, tenham sido declaradas inidôneas ou punidas com suspensão por órgão da Administração Pública Direta ou Indireta, nas esferas Federal, Estadual ou Municipal, desde que o Ato tenha sido publicado na imprensa oficial, conforme o caso, pelo órgão que o praticou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição;

19. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

19.1. Poderão participar do procedimento licitatório os interessados do ramo de atividade relacionada ao objeto que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste Termo, do Edital e seus Anexos e estiverem habilitados no sistema para participação de Pregão, desde que:

19.2. Desempenhem atividades pertinentes e compatíveis com o objeto deste Termo;

19.3. Atenda mais requisitos mínimos de classificação das propostas exigidos no Edital;

19.4. O não cumprimento dos prazos estabelecidos no Edital e seus anexos poderá acarretar em desclassificação da empresa;

19.5. Não poderão participar as empresas enquadradas em quaisquer das hipóteses elencadas no item 18.

20. DAS PENALIDADES

20.1. No caso de atraso injustificado ou inexecução total ou parcial do compromisso assumido com a CONTRATANTE, as sanções administrativas aplicadas ao licitante serão as seguintes:

a) Advertência;

b) Multa moratória de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso e por ocorrência de fato em desacordo com o proposto e o estabelecido neste edital, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, uma vez comunicados oficialmente;

c) Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação no caso de inexecução total ou parcial do objeto contratado, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias;

d) Suspensão temporária de participar de licitações e impedimento de contratar com o Município



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

de Rolim de Moura – RO pelo prazo de até 12 (doze) meses;

e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos que determinaram sua punição, ou até que seja promovida a sua reabilitação pela CONTRATANTE, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo de sanção aplicada com base na alínea anterior;

20.2. Ficará impedida de licitar e de contratar com o CONTRATANTE, pelo prazo de até 02 (dois) anos, garantindo o direito prévio da citação e da ampla defesa, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, a licitante que:

a) Ensejar o retardamento da execução do objeto deste Termo de Referência;

b) Não mantiver a proposta, injustificadamente;

c) Comportar-se de modo inidôneo;

d) Fizer declaração falsa;

e) Cometer fraude fiscal;

f) Falhar ou fraudar a execução do contrato;

20.3. ACONTRADADA estará sujeita às penalidades tratadas na condição anterior pelo descumprimento dos prazos e condições previstas neste Termo de Referência;

20.4. Além das penalidades citadas, a CONTRATADA ficará sujeita no que couber às demais penalidades referidas na Lei nº 14.133/2021.

20.5. Comprovado o impedimento ou reconhecida a força maior, devidamente justificado e aceito pelo CONTRATANTE, a CONTRATADA ficará isenta das penalidades mencionadas;

20.6. No caso de não haver a execução dos serviços no prazo determinado, a CONTRATADA sofrerá as penalidades pelo não cumprimento do contrato, ou seja, em primeiro lugar advertência e no caso de reincidência, multa e rescisão do contrato;

20.7. A recusa sem motivo justificado da licitante vencedora em aceitar ou retirar o termo de contrato dentro do prazo estabelecido, caracteriza descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-a as penalidades aludidas neste Termo;

20.8. O valor das multas aplicadas será descontado dos pagamentos eventualmente devidos pelo CONTRATANTE, ou, quando for o caso, cobradas judicialmente;

20.9. Para aplicação das penalidades, a CONTRATADA será notificada para apresentação de defesa prévia, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da notificação;

20.10. As sanções somente poderão ser relevadas em razão de circunstâncias excepcionais, e as justificativas somente serão aceitas quando formuladas por escrito, fundamentadas em fatos reais e



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

comprováveis, desde que formuladas no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis da data em que a CONTRATADA tomar ciência.

21. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

21.1. Atestado(s) de Capacidade Técnico-Operacional: Atestado fornecido por entidade(s) de direito público, comprovando que a empresa licitante executou os serviços com características pertinentes e/ou compatíveis aos itens estabelecidos neste Termo de Referência.

21.2. A comprovação da experiência anterior do licitante deverá atender ao seguinte:

a) Os atestados ou declarações de capacidade técnica devem comprovar que a licitante executou contrato(s) de serviços semelhantes ou equivalentes ao objeto deste termo;

b) Comprovante(s) de que a empresa executou serviços terceirizados por período não inferior a 1(um) ano;

c) Para a comprovação do disposto nas alíneas “a” e “b” será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado, empregando a quantidade mínima exigida, por período não inferior a 01 (um) ano;

d) O licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

20.11. Documentos relativos à qualificação Econômico-financeira de documentos complementares:

20.11.1 Certidão Negativa de Falência — Lei n 11.101/2005(antiga falência e concordata) emitida pelo órgão competente, expedida nos últimos 90 (noventa) dias, caso não conste o prazo de validade.

20.11.2 Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei para cada porte, registrado, que comprovem boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta.

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

b.) É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato /estatuto social;

c.) Comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG), Líquides Corrente (LC), superiores a 1(um).

d.) As empresas, que apresentarem resultado inferior ou igual a 01(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar patrimônio líquido ou capital social de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, ou item pertinente.



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

e.) Nos termos do Art.1.179º, §2º Código Civil, fica dispensada ao MEI - Microempreendedor Individual, a obrigação da apresentação da escritura contábil, balanço patrimonial-BP e demonstração de resultado do exercício- DRE. Contudo, deverá a empresa comprovar o patrimônio líquido ou capital social nos termos do item 21.3- b.4.

f.) Caso o licitante seja cooperativo, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112º da Lei nº5.764 de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

g.) No caso de fornecimento de bens para pronta entrega, não será exigido da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, a apresentação de balanços patrimonial do último exercício financeiro. (Art. 3º do Decreto Federal nº8538/2015).

22. DA FISCALIZAÇÃO DO PAGAMENTO

20.1. Nos termos do capítulo VI do Decreto nº59.670/2023 e do Art. 117º da Lei nº 14.133/2021, será designado representante da Administração para acompanhar e fiscalizar a prestação do serviço, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

20.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o Art. 120º da Lei nº14.133/2023.

20.3. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

20.4. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contado a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura.

20.5. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

20.6. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais.

20.7. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

20.8. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

20.9. Antes de cada pagamento à CONTRATADA, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

20.10. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da Contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação da contratada, devidamente fundamentada.

20.11. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à CONTRATADA a ampla defesa.

20.12. Em caso de atraso de pagamento motivado exclusivamente pelo Município, incidirá correção monetária desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, processando-se o cálculo com base na variação do Índice de Preços ao Consumidor Amplo Especial — IPCA-E, do Instituto de Geografia e Estatística — IBGE, ou por outro índice oficial que vier a substituí-lo. Ainda, fica convencionado que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante a aplicação das seguintes fórmulas:

$$I = (TX / 100) / 365$$

$$EM = I \times N \times VP, \text{ onde:}$$

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual; EM = Encargos Moratórios;

N = N. de dias entre a data prevista para pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso.

23. SUBCONTRATAÇÃO

23.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

24. DA GARANTIA

24.1. Será dispensado o recolhimento de garantia por meio de caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, seguro garantia ou fiança-bancária

24.1.1. Em atenção ao inciso XXI do Art. 37, da Constituição Federal, verifica-se no item 21, o conjunto de informações e documentos necessários são suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação jurídica; técnica; fiscal, social e trabalhista; econômico-financeira.

25. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

25.1. Todo e qualquer vínculo advindo deste “Termo de Referência” será regido nos termos da Lei nº 14.133/2021 Lei de Licitações e Contratos Administrativo públicas e demais pertinente, aprovadas antes e durante a vigência contratual.

26. FISCALIZAÇÃO

26.1 A fiscalização da contratação decorrente caberá aos departamentos atendidos, a qual designará servidores nomeados através de portaria/decreto conforme indicação do gestor da pasta para fiscalizar e acompanhar o objeto da presente licitação, esses servidores determinarão o que for necessário para regularizar faltas ou defeitos.

27. DO FORO

27.1. Fica eleito o foro da comarca de Rolim de Moura - RO, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente instrumento.

28. CONSIDERAÇÕES FINAIS

28.1. Os serviços objeto deste Termo de Referência serão realizados de acordo com o mesmo, e só poderão sofrer alteração após verificação da legalidade, e mediante autorização do Prefeito Municipal, Gestor responsável conforme a Entidade indicadas no item 2.

Rolim de Moura - RO, 30 de Outubro de 2024.

Elaborado por:

Albanir Oliveira e Silva - Matrícula 200116

Sergio Dias de Camargo - Matrícula 02

Analisado e Aprovado pela comissão Decreto nº 6.208/2023

Everson Martins – Prefeitura Municipal de Rolim de Moura – RO

Albanir Oliveira e Silva – Câmara Municipal de Rolim de Moura – RO

Sergio Dias de Camargo – Rolim Previ

Katiano Bordin - Prefeitura Municipal de Rolim de Moura – RO

Marlene Aparecida Coviaque da Silva - Prefeitura Municipal de Rolim de Moura – RO

NILZO ROSA DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Administração - SEMACOL



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

ANEXO I- A.....	46
ANEXO I- B.....	48
ANEXO I- C.....	49
ANEXO I- D.....	50
ANEXO I- E.....	51
ANEXO I- F.....	53
ANEXO I- G.....	54
ANEXO I- H.....	55
ANEXO I- I.....	56
ANEXO I- J.....	57
ANEXO I- K.....	58
ANEXO II – Módulos	60
1 - Sistema de Gestão de Planej. De Orçamentário (PPA, LDO, LOA).....	60
2 - Sistema de Contabilidade Pública Orçamentaria e Financeira-LRF.....	73
3 - Sistema de Gestão Financeiro e Tesouraria Municipal.....	89
4 - Sistema de Gerenciamento SIGAP/TCE-RO (Pretação de Contas Municipais).....	91
5 - Sistema de Gestão de Pessoal e Recursos Humanos, Folha de pagamentos, E-Social, Portal do Servidor com Serviços Online – Holerites,	92
6 - Sistema de Gerenciamento de Cartão Ponto.....	100
7 - Sistema de Gestão de Controle de Almoxarifado e Estoques.....	105
8 - Sistema de Gestão do Controle de Patrimônio dos Bens Moveis e Imoveis.....	113
9 - Sistema de Gestão e Controle de Frotas e Veículos, pecas, materiais e serviços, com sistema de controle de combustível via web.....	117
10 - Sistema de Gestão e Controle de Compras, Licitações e Contratos.....	133
11 - Sistema de Gestão de Portal Transparencia Lei 131/2009.....	140
12 - Sistema de Gestão de Processo On Line - Sistema de Gestão de Assinatura Digital A1 e A3 -	



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

Hospedagem Garantida de Arquivos AWS – Assinatura Digital.....	146
13 - Sistema de Gestão de Controle de Obras, com base na Instrução Normativa do TCE/RO nº 72/2020.....	159
14 - Sistema de Gestão e Controle de Custos.....	163
15 – Sistema Integrado Governo Digital.....	165
ANEXO III – Autarquia de Saneamento de Rolim de Moura –	167
1 - Sistema de gestão de saneamento de Água e Esgoto.....	167
ANEXO IV – Fundo Municipal de Saúde de Rolim de Moura.....	172
1 - Sistema de Saúde.....	172
ANEXO V – Prefeitura do Município de Rolim de Moura.....	202
1 - Sistema de Gestão Tributação e Arrecadação, Tributos Web, com emissão de IPTU, Certidões Negativa.....	202
2 - Sistema de Gestão de Nota Fiscal Eletrônica e Controle do ISSQN.....	214
3 - Sistema de Gestão de Controle de Cemitério.....	237
4 Sistema de Gestão do Portal do Contribuinte.....	240
5 - Sistema de Gestão do Aplicativo de Acesso ao Cidadão.....	244
6 - Sistema de Geração da Emissão e Controle do Alvará On Line.....	251
7 - Sistema de Geração e Emissão do ITBI On Line.....	255
8 - Provimento de DATA CENTER – Plataform.....	265
ANEXO VI - Requisitos Gerais do Teste de Conformidade para Avaliação da CER.....	272



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

ANEXO I- A

PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA/FUNDOS/SECRETARIAS – PODER EXECUTIVO

QUANT	Descrição	UNID	REFERÊNCIA
01	Conversão, migração de dados , Implantação e Parametrização, conforme descritos no termo de referência	Und	01
02	Sistema de Gestão de Planej. de Orçamentário (PPA, LDO, LOA)	Mês	24
03	Sistema de Contabilidade Pública Orçamentaria e Financeira/LRF	Mês	24
04	Sistema de Gestão Financeiro e Tesouraria Municipal	Mês	24
05	Sistema de Gerenciamento SIGAP/TCE-RO (Prestação de Contas Municipais)	Mês	24
06	Sistema de Gestão e Controle de Custos	Mês	24
07	Sistema de Gestão e Controle de Compras, Licitações e Contratos	Mês	24
08	Sistema de Gestão de Controle de Almoxarifado e Estoques		24
09	Sistema de Gestão do Controle de Patrimônio dos Bens Moveis e Imoveis	Mês	24
10	Sistema de Gestão e Controle de Frotas e Veículos, peças, materiais e serviços, com sistema de controle de combustível via web	Mês	24
11	Sistema de Gestão de Controle de Obras, com base na Instrução Normativa do TCE/RO nº 72/2020	Mês	24
12	Sistema de Gestão de Pessoal e Recursos Humanos, Folha de pagamentos, E-Social	Mês	24
13	Portal do Servidor com Serviços Online - Holerites	Mês	24
14	Sistema de Gerenciamento de Cartão Ponto	Mês	24
15	Sistema de Gestão Tributação e Arrecadação, Tributos Web, com emissão de IPTU, Certidões Negativa	Mês	24
16	Sistema de Gestão do Portal do Contribuinte	Mês	24
17	Sistema de Geração e Emissão do ITBI On Line	Mês	24
18	Sistema de Geração da Emissão e Controle do Alvará On Line	Mês	24
19	Sistema de Gestão do Aplicativo de Acesso ao Cidadão	Mês	24
20	Sistema de Gestão de Nota Fiscal Eletrônica e Controle do ISSQN	Mês	24
21	Sistema de Gestão de Controle de Cemitério	Mês	24
22	Sistema de Gestão de Processo On Line	Mês	24
23	Sistema de Gestão de Assinatura Digital A1 e A3	Mês	24
24	Hospedagem Garantida de Arquivos AWS – Assinatura Digital	Mês	24
25	Sistema de Gestão de Portal Transparencia Lei 131/2009	Mês	24
26	Provimento de DATA CENTER – Plataforma	Mês	24
27	Sistema Integrado Governo Digital	Mês	24



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

ANEXO I- B

CÂMARA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA – PODER LEGISLATIVO

QUANT	Descrição	UNID	REFERÊNCIA
01	Conversão, migração de dados , Implantação e Parametrização, conforme descritos no termo de referência	Und	01
02	Sistema de Gestão de Planej. de Orçamentário (PPA, LDO, LOA)	Mês	24
03	Sistema de Contabilidade Pública Orçamentaria e Financeira	Mês	24
04	Sistema de Gestão Financeiro e Tesouraria Municipal	Mês	24
05	Sistema de Gerenciamento SIGAP/TCE-RO (Pretação de Contas Municipais)	Mês	24
06	Sistema de Gestão e Controle de Custos	Mês	24
07	Sistema de Gestão e Controle de Compras, Licitações e Contratos	Mês	24
08	Sistema de Gestão de Controle de Almoxarifado e Estoques	Mês	24
09	Sistema de Gestão do Controle de Patrimônio dos Bens Moveis e Imoveis	Mês	24
10	Sistema de Gestão e Controle de Frotas e Veículos, peças, materiais e serviços, com sistema de controle de combustível via web	Mês	24
11	Sistema de Gestão de Controle de Obras, com base na Instrução Normativa do TCE/RO nº 72/2020	Mês	24
12	Sistema de Gestão de Pessoal e Recursos Humanos, Folha de pagamentos, E-Social	Mês	24
13	Portal do Servidor com Serviços Online - Holerites	Mês	24
14	Sistema de Gerenciamento de Cartão Ponto	Mês	24
15	Sistema de Gestão de Processo On Line	Mês	24
16	Sistema de Gestão de Assinatura Digital A1 e A3	Mês	24
17	Hospedagem Garantida de Arquivos AWS – Assinatura Digital	Mês	24
18	Sistema de Gestão de Portal Transparencia Lei 131/2009	Mês	24
19	Sistema Integrado Governo Digital	Mês	24



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

ANEXO I- C

INSTITUTO DE PREVIDENCIA DE ROLIM DE MOURA – ROLIM PREVI

QUANT	Descrição	UNID	REFERÊNCIA
01	Conversão, migração de dados , Implantação e Parametrização, conforme descritos no termo de referência.	Und	01
02	Sistema de Gestão de Planej. de Orçamentário (PPA, LDO, LOA)	Mês	24
03	Sistema de Contabilidade Pública Orçamentaria e Financeira	Mês	24
04	Sistema de Gestão Financeiro e Tesouraria Municipal	Mês	24
05	Sistema de Gerenciamento SIGAP/TCE-RO (Pretação de Contas Municipais)	Mês	24
06	Sistema de Gestão e Controle de Custos	Mês	24
07	Sistema de Gestão e Controle de Compras, Licitações e Contratos	Mês	24
08	Sistema de Gestão de Controle de Almoxarifado e Estoques	Mês	24
09	Sistema de Gestão do Controle de Patrimônio dos Bens Moveis e Imoveis	Mês	24
10	Sistema de Gestão e Controle de Frotas e Veículos, peças, materiais e serviços, com sistema de controle de combustível via web	Mês	24
11	Sistema de Gestão de Controle de Obras, com base na Instrução Normativa do TCE/RO nº 72/2020	Mês	24
12	Sistema de Gestão de Pessoal e Recursos Humanos, Folha de pagamentos, E-Social	Mês	24
13	Portal do Servidor com Serviços Online - Holerites	Mês	24
14	Sistema de Gerenciamento de Cartão Ponto	Mês	24
15	Sistema de Gestão de Processo On Line	Mês	24
16	Sistema de Gestão de Assinatura Digital A1 e A3	Mês	24
17	Hospedagem Garantida de Arquivos AWS – Assinatura Digital	Mês	24
18	Sistema de Gestão de Portal Transparencia Lei 131/2009	Mês	24



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

ANEXO I- D

AGÊNCIA REGULADORA DO MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA – AGERROM

QUANT	Descrição	UNID	REFERÊNCIA
01	Conversão, migração de dados , Implantação e Parametrização, conforme descritos no termo de referência	Und	01
02	Sistema de Gestão de Planej. de Orçamentário (PPA, LDO, LOA)	Mês	24
03	Sistema de Contabilidade Pública Orçamentaria e Financeira	Mês	24
04	Sistema de Gestão Financeiro e Tesouraria Municipal	Mês	24
05	Sistema de Gerenciamento SIGAP/TCE-RO (Prestação de Contas Municipais)	Mês	24
06	Sistema de Gestão e Controle de Custos	Mês	24
07	Sistema de Gestão e Controle de Compras, Licitações e Contratos	Mês	24
08	Sistema de Gestão de Controle de Almoxarifado e Estoques	Mês	24
09	Sistema de Gestão do Controle de Patrimônio dos Bens Moveis e Imoveis	Mês	24
10	Sistema de Gestão e Controle de Frotas e Veículos, peças, materiais e serviços, com sistema de controle de combustível via web	Mês	24
11	Sistema de Gestão de Controle de Obras, com base na Instrução Normativa do TCE/RO nº 72/2020	Mês	24
12	Sistema de Gestão de Pessoal e Recursos Humanos, Folha de pagamentos, E-Social	Mês	24
13	Portal do Servidor com Serviços Online - Holerites	Mês	24
14	Sistema de Gerenciamento de Cartão Ponto	Mês	24
15	Sistema de Gestão de Processo On Line	Mês	24
16	Sistema de Gestão de Assinatura Digital A1 e A3	Mês	24
17	Hospedagem Garantida de Arquivos AWS – Assinatura Digital	Mês	24
18	Sistema de Gestão de Portal Transparencia Lei 131/2009	Mês	24



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

ANEXO I- E

AUTARQUIA MUNICIPAL DE ESPORTES DE ROLIM DE MOURA – AMEROLIM

QUANT	Descrição	UNID	REFERÊNCIA
01	Conversão, migração de dados , Implantação e Parametrização, conforme descritos no termo de referência.	Und	01
02	Sistema de Gestão de Planej. de Orçamentário (PPA, LDO, LOA)	Mês	24
03	Sistema de Contabilidade Pública Orçamentaria e Financeira	Mês	24
04	Sistema de Gestão Financeiro e Tesouraria Municipal	Mês	24
05	Sistema de Gerenciamento SIGAP/TCE-RO (Pretação de Contas Municipais)	Mês	24
06	Sistema de Gestão e Controle de Custos	Mês	24
07	Sistema de Gestão e Controle de Compras, Licitações e Contratos	Mês	24
08	Sistema de Gestão de Controle de Almoxarifado e Estoques	Mês	24
09	Sistema de Gestão do Controle de Patrimônio dos Bens Moveis e Imoveis	Mês	24
10	Sistema de Gestão e Controle de Frotas e Veículos, peças, materiais e serviços, com sistema de controle de combustível via web	Mês	24
11	Sistema de Gestão de Controle de Obras, com base na Instrução Normativa do TCE/RO nº 72/2020	Mês	24
12	Sistema de Gestão de Pessoal e Recursos Humanos, Folha de pagamentos, E-Social	Mês	24
13	Portal do Servidor com Serviços Online - Holerites	Mês	24
14	Sistema de Gerenciamento de Cartão Ponto	Mês	24
15	Sistema de Gestão de Processo On Line	Mês	24
16	Sistema de Gestão de Assinatura Digital A1 e A3	Mês	24
17	Hospedagem Garantida de Arquivos AWS – Assinatura Digital	Mês	24
18	Sistema de Gestão de Portal Transparencia Lei 131/2009	Mês	24



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

ANEXO I- F

AUTARQUIA DE SANEAMENTO DE ROLIM DE MOURA – SANEROM

QUANT	Descrição	UNID	REFERÊNCIA
01	Conversão, migração de dados , Implantação e Parametrização, conforme descritos no termo de referência.	Und	01
02	Sistema de Gestão de Planej. de Orçamentário (PPA, LDO, LOA)	Mês	24
03	Sistema de Contabilidade Pública Orçamentaria e Financeira	Mês	24
04	Sistema de Gestão Financeiro e Tesouraria Municipal	Mês	24
05	Sistema de Gerenciamento SIGAP/TCE-RO (Prestação de Contas Municipais)	Mês	24
06	Sistema de Gestão e Controle de Custos	Mês	24
07	Sistema de Gestão e Controle de Compras, Licitações e Contratos	Mês	24
08	Sistema de Gestão de Controle de Almoxarifado e Estoques	Mês	24
09	Sistema de Gestão do Controle de Patrimônio dos Bens Moveis e Imoveis	Mês	24
10	Sistema de Gestão e Controle de Frotas e Veículos, peças, materiais e serviços, com sistema de controle de combustível via web	Mês	24
11	Sistema de Gestão de Controle de Obras, com base na Instrução Normativa do TCE/RO nº 72/2020	Mês	24
12	Sistema de Gestão de Pessoal e Recursos Humanos, Folha de pagamentos, E-Social	Mês	24
13	Portal do Servidor com Serviços Online - Holerites	Mês	24
14	Sistema de Gerenciamento de Cartão Ponto	Mês	24
15	Sistema de Gestão de Processo On Line	Mês	24
16	Sistema de Gestão de Assinatura Digital A1 e A3	Mês	24
17	Hospedagem Garantida de Arquivos AWS – Assinatura Digital	Mês	24
18	Sistema de Gestão de Portal Transparencia Lei 131/2009	Mês	24
19	Sistema de Gestão de Saneamento de Água e Esgoto	Mês	24



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

ANEXO I- G

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL DE ROLIM DE MOURA

QUANT	Descrição	UNID	REFERÊNCIA
01	Conversão, migração de dados , Implantação e Parametrização, conforme descritos no termo de referência.	Und	01
02	Sistema de Gestão de Planej. de Orçamentário (PPA, LDO, LOA)	Mês	24
03	Sistema de Contabilidade Pública Orçamentaria e Financeira	Mês	24
04	Sistema de Gestão Financeiro e Tesouraria Municipal	Mês	24
05	Sistema de Gerenciamento SIGAP/TCE-RO (Prestação de Contas Municipais)	Mês	24
06	Sistema de Gestão e Controle de Custos	Mês	24
07	Sistema de Gestão e Controle de Compras, Licitações e Contratos	Mês	24
08	Sistema de Gestão de Controle de Almoxarifado e Estoques	Mês	24
09	Sistema de Gestão do Controle de Patrimônio dos Bens Moveis e Imoveis	Mês	24
10	Sistema de Gestão e Controle de Frotas e Veículos, peças, materiais e serviços, com sistema de controle de combustível via web	Mês	24
11	Sistema de Gestão de Controle de Obras, com base na Instrução Normativa do TCE/RO nº 72/2020	Mês	24
12	Sistema de Gestão de Processo On Line	Mês	24
13	Sistema de Gestão de Assinatura Digital A1 e A3	Mês	24
14	Hospedagem Garantida de Arquivos AWS – Assinatura Digital	Mês	24
15	Sistema de Gestão de Portal Transparencia Lei 131/2009	Mês	24



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

ANEXO I- H

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ROLIM DE MOURA

QUANT	Descrição	UNID	REFERÊNCI A
01	Conversão, migração de dados , Implantação e Parametrização, conforme descritos no termo de referência.	Und	01
02	Sistema de Gestão de Planej. de Orçamentário (PPA, LDO, LOA)	Mês	24
03	Sistema de Contabilidade Pública Orçamentaria e Financeira	Mês	24
04	Sistema de Gestão Financeiro e Tesouraria Municipal	Mês	24
05	Sistema de Gerenciamento SIGAP-TCE-RO (Pretação de Contas Municipais)	Mês	24
06	Sistema de Gestão e Controle de Custos	Mês	24
07	Sistema de Gestão e Controle de Compras, Licitações e Contratos	Mês	24
08	Sistema de Gestão de Controle de Almoxarifado e Estoques	Mês	24
09	Sistema de Gestão do Controle de Patrimônio dos Bens Moveis e Imoveis	Mês	24
10	Sistema de Gestão e Controle de Frotas e Veículos, peças, materiais e serviços, com sistema de controle de combustível via web	Mês	24
11	Sistema de Gestão de Controle de Obras, com base na Instrução Normativa do TCE/RO nº 72/2020	Mês	24
12	Sistema de Gestão de Processo On Line	Mês	24
13	Sistema de Gestão de Assinatura Digital A1 e A3	Mês	24
14	Hospedagem Garantida de Arquivos AWS – Assinatura Digital	Mês	24
15	Sistema de Gestão de Portal Transparencia Lei 131/2009	Mês	24
16	Sistema de Saúde	Mês	24



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

ANEXO I- I

FUNDO MUNICIPAL DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE ROLIM DE MOURA

QUANT	Descrição	UNID	REFERÊNCIA
01	Conversão, migração de dados , Implantação e Parametrização, conforme descritos no termo de referência.	Und	01
02	Sistema de Gestão de Planej. de Orçamentário (PPA, LDO, LOA)	Mês	24
03	Sistema de Contabilidade Pública Orçamentaria e Financeira	Mês	24
04	Sistema de Gestão Financeiro e Tesouraria Municipal	Mês	24
05	Sistema de Gerenciamento SIGAP-TCE-RO (Prestação de Contas Municipais)	Mês	24
06	Sistema de Gestão e Controle de Custos	Mês	24
07	Sistema de Gestão e Controle de Compras, Licitações e Contratos	Mês	24
08	Sistema de Gestão de Controle de Almoxarifado e Estoques	Mês	24
09	Sistema de Gestão do Controle de Patrimônio dos Bens Moveis e Imoveis	Mês	24
10	Sistema de Gestão e Controle de Frotas e Veículos, peças, materiais e serviços, com sistema de controle de combustível via web	Mês	24
11	Sistema de Gestão de Controle de Obras, com base na Instrução Normativa do TCE/RO nº 72/2020	Mês	24
12	Sistema de Gestão de Processo On Line	Mês	24
13	Sistema de Gestão de Assinatura Digital A1 e A3	Mês	24
14	Hospedagem Garantida de Arquivos AWS – Assinatura Digital	Mês	24
15	Sistema de Gestão de Portal Transparencia Lei 131/2009	Mês	24



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

ANEXO I- J

**FUNDO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL E INDUSTRIAL
SUSTENTAVEL DE ROLIM DE MOURA**

QUANT	Descrição	UNID	REFERÊNCIA
01	Conversão, migração de dados , Implantação e Parametrização, conforme descritos no termo de referência.	Und	01
02	Sistema de Gestão de Planej. de Orçamentário (PPA, LDO, LOA)	Mês	24
03	Sistema de Contabilidade Pública Orçamentaria e Financeira	Mês	24
04	Sistema de Gestão Financeiro e Tesouraria Municipal	Mês	24
05	Sistema de Gerenciamento SIGAP-TCE-RO (Pretação de Contas Municipais)	Mês	24
06	Sistema de Gestão e Controle de Custos	Mês	24
07	Sistema de Gestão e Controle de Compras, Licitações e Contratos	Mês	24
08	Sistema de Gestão de Controle de Almoxarifado e Estoques	Mês	24
09	Sistema de Gestão do Controle de Patrimônio dos Bens Moveis e Imoveis	Mês	24
10	Sistema de Gestão e Controle de Frotas e Veículos, peças, materiais e serviços, com sistema de controle de combustível via web	Mês	24
11	Sistema de Gestão de Controle de Obras, com base na Instrução Normativa do TCE/RO nº 72/2020	Mês	24
12	Sistema de Gestão de Processo On Line	Mês	24
13	Sistema de Gestão de Assinatura Digital A1 e A3	Mês	24
14	Hospedagem Garantida de Arquivos AWS – Assinatura Digital	Mês	24
15	Sistema de Gestão de Portal Transparencia Lei 131/2009	Mês	24



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

ANEXO I- K

FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA DE ROLIM DE MOURA-SEMEC

QUANT	Descrição	UNID	REFERÊNCIA
01	Conversão, migração de dados , Implantação e Parametrização, conforme descritos no termo de referência.	Und	01
02	Sistema de Gestão de Planej. de Orçamentário (PPA, LDO, LOA)	Mês	24
03	Sistema de Contabilidade Pública Orçamentaria e Financeira	Mês	24
04	Sistema de Gestão Financeiro e Tesouraria Municipal	Mês	24
05	Sistema de Gerenciamento SIGAP-TCE-RO (Prestação de Contas Municipais)	Mês	24
06	Sistema de Gestão e Controle de Custos	Mês	24
07	Sistema de Gestão e Controle de Compras, Licitações e Contratos	Mês	24
08	Sistema de Gestão de Controle de Almoxarifado e Estoques	Mês	24
09	Sistema de Gestão do Controle de Patrimônio dos Bens Moveis e Imoveis	Mês	24
10	Sistema de Gestão e Controle de Frotas e Veículos, peças, materiais e serviços, com sistema de controle de combustível via web	Mês	24
11	Sistema de Gestão de Controle de Obras, com base na Instrução Normativa do TCE/RO nº 72/2020	Mês	24
12	Sistema de Gestão de Processo On Line	Mês	24
13	Sistema de Gestão de Assinatura Digital A1 e A3	Mês	24
14	Hospedagem Garantida de Arquivos AWS – Assinatura Digital	Mês	24
15	Sistema de Gestão de Portal Transparencia Lei 131/2009	Mês	24



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

ANEXO II – Módulos

(DE USO DO CEAR PARA AVALIAÇÃO DOS MÓDULOS) FUNCIONALIDADES MÍNIMAS OBRIGATÓRIAS PARA OS MÓDULOS APLICATIVOS

1. Sistema de Gestão de Planej. De Orçamentário (PPA, LDO, LOA) deverá atender as funcionalidades abaixo relacionadas:

Item	Descrição	Não Atendeu	Atendeu
1	Possuir o cadastro de exercício unificado;		
2	Permitir que vincule no cadastro os seguintes dados: Entidade, Modelo do Plano de Contas vigente para o estado, Modelo da Receita, Modelo da Despesa, Conta Caixa, Percentual para Gastos com Ações e Serviços Públicos de Saúde (ASPS) caso a Lei Orgânica do Município possua índice próprio.		
3	Possibilitar a importação dos cadastros do TCE, com base no exercício anterior, no momento do cadastro de um novo exercício.		
4	Parâmetros configuráveis de forma facultativos por entidade/exercício com precedência sem a necessidade de recadastro a não ser que seja necessário um novo valor para determinada entidade/exercício.		
5	Permitir determinar o nível de detalhamento da estimativa de receita do PPA.		
6	Possibilitar realizar a definição do nível de trabalho para a codificação da despesa no Detalhamento de Despesas do PPA e Dotações da LOA.		
7	Dispor de parâmetro para possibilitar o desdobramento da ação em múltiplos Projetos / Atividades ou a criação automatizada do cadastro de projetos com base nas ações.		
8	Possibilitar a definição da estrutura de elaboração do cronograma de desembolso, sendo o mesmo de forma agrupada por: Fonte de Recurso; Fonte e Despesa; ou Fonte, Despesa e Projeto / Atividade		
9	Possuir cadastro de dashboards personalizados com base nas consultas do módulo orçamentário.		
10	Possuir cadastro de assinaturas com definição de cargo e possibilidade de atribuição de assinaturas padrões que serão utilizadas em todos os relatórios.		



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

11	Restringir acesso dos usuários mediante a liberação de permissão para movimentação de dados cadastrais por Órgão / Unidade.		
12	Possibilitar o cadastro de Órgão e Unidade Orçamentária, com possibilidade de desmembramento até o nível de Unidade Executora.		
13	Disponibilizar cadastro de Funções de Governo, conforme estabelecido pelo TCE.		
14	Disponibilizar cadastro de Subfunções de Governo, conforme estabelecido pelo TCE.		
15	Disponibilizar cadastro simplificado de Programas de Governo, conforme estrutura definida pelo ente, contendo os campos: Código, Descrição, Data de Cadastro e Data de Inativação.		
16	Permitir realizar o cadastro de Projetos e Atividades, contendo os campos: Projeto / Atividade, Descrição, Data de Início, Data Final, Tipo e Complemento de Descrição.		
17	Possuir cadastro de receitas conforme o Plano Padrão do Tribunal de Contas do Estado, com possibilidade de alteração ou não da nomenclatura e de desdobramento da codificação, informando data de cadastro, tipo de dedução, apresentação de nível conforme a máscara vigente e admite movimento ou não conforme o nível.		
18	Possibilitar o cadastro atemporal (não necessita do recadastro com o novo exercício) da receita da entidade, com informação das fontes principais da receita e vinculação no plano de receitas do Tribunal de Contas do Estado por exercício;		
19	Possuir cadastro de despesa conforme o Plano Padrão do Tribunal de Contas do Estado, com possibilidade de alteração ou não da nomenclatura e de desdobramento da codificação, informando data de cadastro, apresentação de nível conforme a máscara vigente e admite movimento ou não conforme o nível		
20	Possibilitar o cadastro atemporal (não necessita do recadastro com o novo exercício) da despesa da entidade, com vinculação no plano de Despesa do Tribunal de Contas do Estado por exercício;		
21	Permitir o cadastro de Fontes de Recursos da Entidade com possibilidade de vinculação das fontes padrões do Tribunal de Contas do Estado (TCE).		
22	Permitir o registro das audiências públicas realizadas para a elaboração do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA), com possibilidade de informar as sugestões da população e suas avaliações. Permitir a vinculação de arquivos e seu posterior		



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

	download.		
23	Registrar as Emendas Parlamentares no decorrer da elaboração do PPA e LOA, com possibilidade de informação do autor, tipo da ementa e descrição.		
24	Possuir o cadastro de versões para o PPA, onde apenas a versão aprovada seja referência para inclusão dos dados na LDO e LOA.		
25	Possuir o cadastro dos macros objetivos dos programas governamentais, com possibilidade de vinculação de vários programas à um mesmo macro objetivo.		
26	Possuir cadastro de Programas do PPA, contendo no mínimo as informações: Código; Descrição; Programa Contínuo; Tipo de Classificação do Programa; Vigência; Objetivo do Programa; Justificativa de Uso; Lei de Criação; Gerente do Programa e fonte de Financiamento, com possibilidade de importação de ciclo anterior do PPA, contendo a aplicação de percentual para projeção dos valores.		
27	Possibilitar a vinculação direta dos de Indicadores ao Cadastro e Programas do PPA sem cadastro prévio, com a informação de: Código; Descrição; Indicador do TCE; Público Alvo; Unidade de Medida; Medida Inicial; Medida Esperada; Meta prevista para cada ano do PPA.		
28	Realizar informação das Ações no cadastro de Programas do PPA, sem a necessidade de cadastro prévio, contendo os dados: Descrição; Tipo; Unidade de Medida; Produto; Natureza; Tipo de Execução; Unidade Orçamentária; Vigência; Função; Subfunção; Descrição Complementar; Lei Meta Física e Financeira para cada um dos anos do ciclo do PPA.		
29	Permitir visualizar o histórico das alterações dos cadastros de Programas, Indicadores e Ações do PPA, contendo a situação da revisão, conforme cada versão que o registro sofreu alteração.		
30	Disponibilizar a apresentação de visualização resumida do cadastro de Programas do Plano Plurianual e suas vinculações (Indicadores e Ações), com possibilidade de visualização das metas em formato gráfico.		
31	Possibilitar o detalhamento dos Programas e Ações do PPA, com a vinculação de projetos atividades, despesas e destinação de recurso.		
32	Permitir a digitação da Estimativa de Receita, com rateio automático por fonte de recurso com base em percentuais pré cadastrados, como também a informação de valores de forma manual em cada origem de recurso que a compõem, com possibilidade de importação com base na estimativa anterior e/ou do plano padrão do exercício vigente.		
33	Permitir a atualização por meio de projeção total e parcial da Estimativa de Receitas e Detalhamento da Despesa do PPA em uma versão em andamento, por meio da aplicação de filtros e percentual de atualização, onde o incremento do valor deverá ocorrer com base na própria versão		
34	Possuir avaliação automática das ações sobre os valores empenhados		



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

	e liquidados ao término de cada exercício, a fim de gerar remessa para o Tribunal de Conta do Estado, dispor de aplicação de filtros na pesquisa de acordo com a entidade sem intervenção exterior, exportar os resultados da tela para as extensões XLS ou PDF.		
35	Possuir avaliação automática dos indicadores sobre os valores empenhados e liquidados ao término de cada exercício, a fim de gerar remessa para o Tribunal de Conta do Estado, dispor de aplicação de filtros na pesquisa de acordo com a entidade sem intervenção exterior, exportar os resultados da tela para as extensões XLS ou PDF.		
36	Possuir o cadastro de versões para o LDO vinculado à versão do PPA.		
37	Dispor de funcionalidade para realização do cadastro de parâmetros para elaboração dos anexos de metas e demonstrativos da LDO, contendo campos para informação do índice inflação anual e projeção do Produto Interno Bruto (PIB).		
38	Possuir cadastro de Programas do LDO, contendo no mínimo as informações: Código; Descrição; Programa Contínuo; Tipo de Classificação do Programa; Vigência; Objetivo do Programa; Justificativa de Uso; Lei de Criação; Gerente do Programa e fonte de Financiamento, com possibilidade de importação de ciclo anterior e importação com base no ciclo de PPA Vigente, contendo a aplicação de percentual para projeção dos valores.		
39	Realizar informação das Ações no cadastro de Programas do LDO, sem a necessidade de cadastro prévio, contendo os dados: Descrição; Tipo; Unidade de Medida; Produto; Natureza; Tipo de Execução; Unidade Orçamentária; Vigência; Função; Subfunção; Descrição Complementar; Lei Meta Física e Financeira.		
40	Permitir visualizar o histórico das alterações dos cadastros de Programas e Ações do LDO, contendo a situação da revisão, conforme cada versão que o registro sofreu alteração.		
41	Disponibilizar a apresentação de visualização resumida do cadastro de Programas da Lei de Diretrizes Orçamentárias e suas vinculações (Cadastro de Ações), com possibilidade de visualização das metas em formato gráfico.		
42	Dispor de funcionalidade para detalhamento da receita da LDO com base espelhada no PPA, de forma que as alterações cadastrais realizadas no PPA sejam refletidas diretamente na LDO e vice-versa.		
43	Possuir rotina para cadastrar os Riscos Fiscais do município referente a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), permitindo que se possa relacionar o risco com uma ou mais providências. Possibilitar lançamentos tanto para os passivos contingentes quanto os demais riscos fiscais passivos.		
44	Possuir ferramenta onde seja possível cadastrar as Metas Fiscais Consolidadas do município para a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), gerando no mínimo as seguintes informações: Despesa Primária, Despesa Total, Despesas Primárias PPP, Dívida		



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

	Consolidada Líquida, Dívida Pública Consolidada, Receita Total, Receitas Primárias PPP, Receitas Primárias e Resultado Nominal. Possibilitar lançamento de notas explicativas.		
45	Dispor de uma rotina onde seja possível cadastrar a Evolução do Patrimônio Líquido do município para a LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias, permitindo informar no mínimo as seguintes informações: Patrimônio/Capital, Reservas, Resultado Acumulado. Possibilitar lançamento de notas explicativas.		
46	Dispor de uma rotina onde seja possível cadastrar Projeção Atuarial do RPPS, tanto do Plano Financeiro quanto do Plano Previdenciário para a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), possuindo os seguintes dados: Saldo Anterior, Receitas e Despesas tanto para o Plano Previdenciário RPPS quanto para o Plano Financeiro, em atendimento do Art. 4º da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF). Possuir funcionalidade de preenchimento automáticos dos valores com base nos dados de exercícios anteriores. Possibilitar lançamento de notas explicativas.		
47	Possuir uma rotina onde seja possível cadastrar as Receitas, Despesas, Aportes, Bens e Direitos do RPPS, tanto do Plano Financeiro quanto do Plano Previdenciário para a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO). Disponibilizar opção para recalcular os valores de forma automática de exercícios anteriores com base nos dados da contabilidade. Possibilitar lançamento de notas explicativas.		
48	Permitir cadastro da Alienação de Ativos Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), permitindo informar no mínimo as seguintes informações: Receita Realizada de Alienação de Bens Móveis, Receita Realizada de Alienação de Bens Imóveis, Despesas de Investimento, Despesas de Inversões Financeiras, Despesas de Amortização da Dívida, Despesas Decorrentes do RPPS e Despesas Decorrentes do RGPS e Despesas Decorrentes do RGPS. Possibilitar que a entidade possa preencher os dados de forma automática com base nos dados da contabilidade. Possibilitar lançamento de notas explicativas.		
49	Possuir cadastro de Renúncias de Receitas para a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), identificando as receitas IPTU, ITBI, ISS, CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA, TAXAS, OUTROS TRIBUTOS, COSIP e IMPUGNAÇÕES/IMPOSIÇÕES. Dispor também as seguintes modalidades: Anistia, Remissão, Subsídio, Crédito Presumido, Alteração de Alíquota ou Modificação de Base de Cálculo, e Outros Benefícios. Permitir que possa ser lançada notas explicativas.		
50	Possuir rotina onde seja possível cadastrar a Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado para a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), permitindo informar as seguintes informações: Aumento Permanente da Receita, Transferências Constitucionais, Transferências ao FUNDEB, Redução Permanente da Despesa, Novas Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado e		



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

	Novas Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado geradas por Parcerias Público-Privada com a possibilidade de informar notas explicativas;		
51	Permitir o cadastro das obras em execução, para elaboração do Demonstrativos de Obras em Andamento (LDO), contendo as seguintes informações: Descrição; Data de Início; Projeto / Atividade de execução da obra; Unidade de Medida; Entidade Responsável; Valor Previsto; Valor Executado; Saldo Executar; Quantidade Prevista; Quantidade Executada; Quantidade à Executar com a possibilidade de aplicação de filtros para a busca dos registros em listagem cadastral.		
52	Possuir rotina onde seja possível o lançamento da memória de cálculo da LDO referente ao Resultado Primário e Nominal, em conformidade com o Anexo 6 - Demonstrativo de Resultados Primário e Nominal da RREO, contendo quadro para lançamento das Receitas Primárias até nível de Espécie da Receita (conforme codificação do plano TCE), quadro para lançamento das Despesa Primárias até nível de modalidade da despesa quando couber, quadro referente aos Juros Nominais, quadro de Cálculo do Resultado Nominal e Quadro para Lançamento dos Ajustes Metodológicos, permitindo a informação de notas explicativas com a possibilidade de carga automática dos valores a partir das informações cadastrais dos programas e ações e estimativa da receita.		
53	Permitir cadastro a Dívida Pública do município para a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), permitindo informar as seguintes informações: Dívida Mobiliária, Outras Dívidas, Ativo Disponível, Haveres Financeiros e (-) Restos a Pagar Processados. Possuir funcionalidade de preenchimento automático dos valores advindos da contabilidade. Possuir também a possibilidade de projetar valores para os próximos exercícios com a utilização de percentuais.		
54	Possuir cadastro que permita o lançamento das memórias de cálculo da despesa, visando o atendimento do art. 4º, § 2º, inciso II, da Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF, possibilitando a digitação dos valores à nível de categoria econômica para os três anos anteriores e os dois posteriores ao ano de elaboração da LDO, com possibilidade de informação de notas explicativas.		
55	Dispor de rotina para lançamento das principais Destinações de Recursos de Despesa, contendo a informação de valor nominal para os três anos anteriores e os dois posteriores ao ano de elaboração da LDO, com cálculo de percentual da variação do valor anual das despesas, com possibilidade de informação de notas explicativas.		
56	Dispor de rotina para lançamento das principais Origens de Recursos das Receitas, contendo a informação de valor nominal para os três anos anteriores e os dois posteriores ao ano de elaboração da LDO, com cálculo de percentual da variação do valor anual receitas, com possibilidade de informação de notas explicativas.		



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

57	Dispor de versionamento para a elaboração da LOA, com possibilidade de informação do Percentual de Crédito Adicional, Descrição, Situação da LOA. Lei de Criação, permitindo que seja identificado cada um dos estágios de votação da LOA, com sancionamento da versão final para possibilitar o início da execução orçamentária.		
58	Dispor de tela para registro da previsão da Despesa para Lei Orçamentária Anual (LOA) manualmente e/ou com possibilidade de importação das Despesas do Plano Plurianual (PPA) através de controle de versão, com os seguintes parâmetros: Unidade Orçamentária, Função, Subfunção, Código Reduzido (de livre informação ou gerado automaticamente), Programa, Projeto / Atividade, Natureza da Despesa conforme o plano de contas da despesa utilizado pelo Tribunal de Contas do Estado (TCE), Esfera, Valor fixado, Fonte de Recurso, Valor por Fonte, Natureza da Programática.		
59	Permitir o cadastro e controle das dotações oriundas da abertura de crédito adicional no decorrer da execução da despesa do exercício corrente.		
60	Possuir geração automatizada da programação financeira da Receita por grupos de receitas e fontes de recursos.		
61	Possuir geração automatizada do cronograma mensal de desembolso da Despesa por grupos de despesas e fontes de recursos.		
62	Permitir o cadastro da Estimativa de Impacto Orçamentário e Financeiro, com possibilidade de emissão de relatório.		
63	Dispor de consulta para identificação de divergências e compatibilização automatizada entre as peças de planejamento LOA e PPA, havendo comparativo com base nas versões de cada um dos escopos, com a apresentação de descrição das inconsistência encontradas, contendo também a possibilidade de identificação dos registros não passíveis de atualização automática.		
64	Permitir a emissão de relatório de conferência das despesas previstas no PPA, com consolidação parcial ou total das entidades, com escolha de assinaturas para impressão, permitindo a aplicação de filtros: Código do Programa, Descrição do Programa, Função, Subfunção, Código do Projeto / Atividade, Descrição do Projeto / Atividade, Natureza de Despesa TCE, Fonte de Recurso, Órgão e Unidade Orçamentária e Versão de Origem dos Dados.		
65	Permitir a emissão de relatório de conferência das receitas lançadas na estimativa do PPA, com consolidação parcial ou total das entidades, com escolha de assinaturas a serem impressas, permitindo a aplicação de filtros de Natureza da Receita, Descrição, Tipo de Operação da Receita e Versão de Origem dos Dados.		
66	Permitir a emissão de relatório de conferência das receitas lançadas na estimativa da LDO, com consolidação parcial ou total das entidades, com escolha de assinaturas a serem impressas, permitindo a aplicação de filtros de Natureza da Receita, Descrição, Tipo de		



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

	Operação da Receita e Versão de Origem dos Dados		
67	Permitir a emissão de relatório para conferência das Metas e Prioridades para a fixação de Despesa, com possibilidade de apurações dos valores dos escopos da LDO e PPA, permitindo a consolidação parcial ou total das entidades constantes no relatório, com filtro de versão de origem dos dados e seleção de assinaturas para impressão.		
68	Disponibilizar emissão dos relatórios Demonstrativos da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) obedecendo a Lei Complementar 101/2000:		
a)	I - Metas Anuais		
b)	II - Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior		
c)	III - Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Fixadas nos Três Exercícios Anteriores		
d)	IV - Evolução do Patrimônio Líquido		
e)	V - Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com a Alienação de Ativos		
f)	VI - Avaliação da Situação Financeira e Atuarial do RPPS		
g)	VI.A - Projeção Atuarial do RPPS		
h)	VII - Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita		
i)	VIII - Margem de Expansão das Despesas		
j)	Projetos em Andamento		
k)	Anexo de Riscos Fiscais		
l)	Anexo de Metas Fiscais e Financeiras da LDO		
m)	Modelo de Origem e Destinação de Recursos na LDO		
69	Disponibilizar emissão dos relatórios Metodologia e Memórias da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO):		
a)	I Receitas		
b)	IA - Receitas (Detalhamento por Fonte)		
c)	II - Despesas		
d)	IIA - Despesas (Detalhamento por Natureza)		
e)	III - Resultado Primário		
f)	IV - Resultado Nominal		
g)	V - Montante da Dívida Pública		
h)	VI - Resultados Primário e Nominal		
70	Permitir a emissão de relatório de conferência das receitas previstas na LOA, com possibilidade de aplicação de filtros por Natureza da Receita e Versão de Origem dos dados, com detalhamento de deduções e consolidação total ou parcial de entidades.		
71	Emitir relatório comparativo entre as peças de planejamento PPA, LDO e LOA, com possibilidade de definição das versões a serem comparadas, com aplicação de filtro de programa e ação, com consolidação total ou parcial das entidades.		



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

72	Possibilitar a emissão dos demonstrativos previstos na Lei nº 4.320/64 e anexos conferência da LOA:		
a)	Sumário Geral da Receita e Despesa		
b)	Receita e Despesa por Categoria Econômica		
c)	Receita por Fonte e Responsável Legislação		
d)	Anexo II – Receita		
e)	Anexo II – Despesa		
f)	Quadro das Dotações por Órgão de Governo		
g)	Anexo VI - Programa de Trabalho		
h)	Anexo VII - Programa de Trabalho de Governo		
i)	Anexo VIII - Despesa Conforme Vínculo Recursos		
j)	Anexo IX		
k)	Programação Financeira		
l)	Cronograma de Desembolso		
m)	Demonstrativo da Despesa com Pessoal		
n)	Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção de Desenvolvimento do Ensino;		
o)	Demonstrativo das Receitas de impostos e Despesas Próprias com Saúde		
73	Disponibilizar consulta das Fixações de Despesa do PPA, com a possibilidade de consolidação parcial ou total, permitindo a aplicação dos filtros mínimos: Código do Programa, Descrição do Programa, Função, Subfunção, Código do Projeto / Atividade, Descrição do Projeto / Atividade, Natureza de Despesa TCE, Fonte de Recurso, Órgão e Unidade Orçamentária, permitir a visualização em formato gráfico dos valores projetados em cada detalhamento da despesa (Ação, Projeto / Atividade, Despesa, Fontes de Recurso), possibilitar a impressão da consulta realizada.		
74	Possibilitar a realização de consultas da Estimativa de Receitas do PPA, com a possibilidade de consolidação parcial ou total, permitindo a aplicação dos filtros mínimos: Natureza da Receita TCE, Descrição da Receita, Fonte de Recurso, Tipo de Operação da Receita, conter totalização em cada nível da natureza da receita, conforme plano de contas da receita disponibilizado pelo Tribunal de Contas do Estados, permitir a visualização em formato gráfico dos valores projetados em cada origem de recurso, possibilitar a impressão da consulta realizada.		
75	Disponibilizar consulta dos valores fixados para os Programas e Ações da LDO, com a possibilidade de consolidação parcial ou total, permitindo a aplicação dos filtros mínimos: Código do Programa, Descrição do Programa, Função, Subfunção, Fonte de Recurso, Órgão e Unidade Orçamentária, permitir a visualização em formato gráfico dos valores fixados, possibilitar a impressão da consulta realizada.		
76	Permitir a consulta da Estimativa de Receitas para a LDO vigente,		



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

	com a possibilidade de consolidação parcial ou total, permitindo a aplicação dos filtros mínimos: Natureza da Receita TCE, Descrição da Receita, Fonte de Recurso, Tipo de Operação da Receita, conter totalização em cada nível da natureza da receita, conforme plano de contas da receita disponibilizado pelo Tribunal de Contas do Estados, permitir a visualização em formato gráfico dos valores projetados em cada origem de recurso, possibilitar a impressão da consulta realizada.		
77	Permitir a realização de consulta das dotações fixadas na LOA, com a possibilidade de consolidação parcial ou total, com a disponibilização de filtros mínimos: Código do Programa, Descrição do Programa, Função, Subfunção, Código do Projeto / Atividade, Descrição do Projeto / Atividade, Natureza de Despesa TCE, Fonte de Recurso, Órgão e Unidade Orçamentária, permitir a visualização em formato gráfico dos valores projetados em cada destinação de recurso, possibilitar a impressão da consulta realizada.		
78	Permitir a realização de consulta das receitas previstas na LOA, com a possibilidade de consolidação parcial ou total, com a disponibilização de filtros mínimos: Natureza da Receita TCE, Descrição da Receita, Nível com base na Natureza da Receita, Fonte de Recurso e Tipo de Operação, conter totalização em cada nível da natureza da receita, conforme plano de contas da receita disponibilizado pelo Tribunal de Contas do Estados, permitir a visualização em formato gráfico dos valores projetados em cada origem de recurso, possibilitar a impressão da consulta realizada.		
79	Dispor de Consulta de saldo das Fontes de Recurso, em cada um dos escopos do planejamento orçamentário (PPA, LDO e LOA), com a possibilidade de consolidação parcial das entidades e aplicação de filtros por código e descrição da fonte de recurso, permitindo agrupamento pela origem de recurso, consulta somente das fontes com ou sem diferença de saldo, com função para demonstração das receitas e despesas que compõe cada uma das fontes.		
80	Possibilitar a impressão de relatório comparativo entre receita e despesa por fonte de recurso, com demonstração de saldo apurado.		
81	Possuir Integração entre o módulo de Gestão Orçamentária e Gestão Contábil, referente aos valores realizados, afim de permitir a elaboração dos demonstrativos e projeções orçamentárias, com base histórica em relação aos valores executados.		

2. Sistema de Contabilidade Pública Orçamentaria e Financeira-LRF deverá atender as funcionalidades abaixo relacionadas:

Tem como objetivo registrar todos os atos e fatos inerentes à Gestão Pública Financeira, proporcionando informações confiáveis e atualizadas, conforme determina a Lei 4.320/64, permitindo, inclusive a integração com os demais sistemas da Administração Pública, otimizando as tarefas diárias dos órgãos envolvidos, com maior segurança e transparência. Deverá possuir as funcionalidades abaixo relacionadas: os requisitos descritos abaixo serão usados como medida para nota de avaliação do módulo.



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

Item	Descrição	Não Atendeu	Atendeu
1	Possuir cadastro de competências, com possibilidade de abertura e fechamento dos períodos de movimentação conforme envios das prestações de contas ao Tribunal de Contas do Estado.		
2	Possibilitar o cadastro de fundos municipais;		
3	Conter cadastro do Plano de Contas Contábil do Tribunal de Contas do Estado (TCE), com possibilidade de desdobramento conforme necessidades no exercício de trabalho do ente, demonstrando a descrição, Saldo Anterior, Débito e Crédito (por período selecionado e o total do exercício) e o saldo, permitindo assim a consulta na tela de cadastro.		
4	Permitir consulta do razão contábil a partir da listagem do cadastro do plano de contas, onde deverá ser identificado cada movimento contábil realizado para a conta no período, com possibilidade de impressão do Livro Razão da conta;		
5	Realizar a demonstração das contas correntes que compõe cada um das contas contábeis do exercício com possibilidade de geração do razão das contas corrente, onde deverá ser identificado cada um dos movimentos contábeis envolvendo o conta corrente, possibilitando a impressão de relatório Livro Razão Corrente.		
6	Permitir o lançamento do saldo anterior referente a execução das Fontes de Contrapartidas de Convênios / Subvenções.		
7	Permitir o cadastro Extra Orçamentário vinculando o Fornecedor, Fonte, Tipo Extra e a Conta Contábil por Exercício conforme a atualização do plano de contas pelo Tribunal de Contas do Estado (TCE).		
8	Possuir cadastro de retenções.		
9	Permitir definir os dados cadastrais das contas bancárias da entidade relacionando com diversos tipos, conta contábil, fonte de recurso e o responsável.		
10	Dispor de rotina centralizadora para o Cadastro de Configurações de Eventos Contábeis, com possibilidade identificação do evento interno do sistema, vinculação do evento padrão do Tribunal de Contas do Estado (TCE), condições para a realização dos lançamentos contábeis embasadas em variáveis predefinidas do sistema e definição das contas contábeis que serão movimentadas, caso o evento seja acionado em alguma rotina do sistema. Ter a capacidade de extensão dos eventos contábeis conforme		



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

	necessidade.		
11	Permitir informação de evento específico para a realização dos movimentos de estorno, quando houver situações em que a contabilização inversa do lançamento principal não suprir as exigências do ente.		
12	Permitir o cadastro de históricos padrões, com definição da rotina que o histórico será apresentado, com possibilidade de complemento quando necessário, para possível utilização em lançamentos no sistema.		
13	Possuir cadastro de Itens de Despesa com a identificação de Código, Descrição e Unidade de Medida, o cadastro deverá possuir total integração com o sistema de compras/licitações, caso a integração não exista deverá ser possível cadastramento manual		
14	Permitir cadastro de responsáveis e cargos interligados com o cadastro único de pessoas, com a informação tipo de função, validando a obrigatoriedade das informações de cada função, conforme exigido nos arquivos de prestação de contas do Tribunal de Contas do Estado (TCE).		
15	Possibilitar a realização da baixa das responsabilidades e cargos, solicitando o preenchimento de motivo e data da baixa, como também a Lei quando couber.		
16	Dispor de cadastro de configurações dos relatórios diversos do sistema.		
17	Permitir o cadastro de Memórias de Cálculos a serem utilizadas nas apurações dos relatórios, informando o tipo de informação de origem da memória (Despesas, Receitas, Plano de Contas Contábil), com cadastro de condições conforme a origem de dados escolhida, possibilitando a criação de cláusulas condicionais, agrupamento e restrição da busca de valores na apuração.		
18	Possibilitar a realização do cadastro de notas explicativas, com apontamento do relatório que a nota deverá ser impressa, permitir definir a linha para link da nota, conforme disponível nos relatórios das Demonstrações Contábeis Aplicados ao Setor Público (DCASP.)		
19	Possibilitar a realização de abertura da execução orçamentário, possibilitando a contabilização automática da Previsão Inicial da Receita, Fixação da Despesa, Cronograma de Desembolso Mensal da Despesa e Programação Financeira da Receita		
20	Dispor de rotina para a realização do encerramento de exercício, permitindo que o encerramento seja executado em etapas, como: Validações de Regras de Fechamento Contábil, Apuração de saldo dos Empenhos a Pagar e Inscrição de Restos, Contabilização do Encerramento.		



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

21	Possuir rotina para lançamento de saldo inicial do plano de contas da entidade, com possibilidade para digitação manual do saldo, ou automação a partir do encerramento do exercício anterior, permitindo a aplicação de filtros com base no Código do Plano de Contas.		
22	Possuir cadastro para definição das contas que deverão sofrer apuração e encerramento no final do exercício vigente com possibilidade de identificação da contrapartida para fechamento do saldo.		
23	Possuir rotina para Reserva de Dotação, permitindo o bloqueio de saldos a serem utilizados em demais funções, como empenho da despesa, solicitação de compras.		
24	Possibilitar realizar a Anulação da Reserva de Dotação, liberando o saldo das dotações compostas para posterior utilização.		
25	Possuir controle de saldo das dotações, bloqueando as movimentações de Empenho, Reserva de Dotação e Créditos Adicionais para programáticas sem saldo.		
26	Gerar empenhos a partir de solicitações de despesa emitidas pelo módulo de compras, contendo a vinculação com as licitações e contratos.		
27	Verificar a ordem cronológica, dos empenhos.		
28	Disponibilizar funções rápidas na tela de empenho que permitam ao usuário realizar a Liquidação da Despesa, Anulação do Empenho, Impressão da Nota de Empenho.		
29	Possuir consulta de extrato do empenho, com possibilidade de visualização de todas movimentações relacionadas a um determinado empenho, como também demonstração dos Documentos Fiscais envolvidos no processo de execução do mesmo.		
30	Dispor de demonstração de saldos da execução do empenho, contendo no mínimo os valores: Empenho, Liquidado, Pago, Anulado, Saldo a Pagar Processado e Não Processado.		
31	Permitir a emissão de Nota de Empenho, conforme modelo predefinido pela própria entidade;		
32	Possuir resumo de cada um dos empenhos, sem que seja necessário a aplicação de alteração do cadastro para visualização das informações do registro.		



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

33	Realizar validações solicitando a informação da Dívida Pública no momento de realização do empenho, conforme o elemento de Despesa de Dívida;		
34	Possibilitar a vinculação dos convênios / subvenções no lançamento de empenho.		
35	Permitir a realização de anulação dos empenhos diversos do sistema ao decorrer do exercício, possibilitando a liberação de saldo da dotação e não inscrição em restos a pagar;		
36	Disponibilizar funções rápidas na tela de anulação do empenho que permitam ao usuário realizar o Estorno da Anulação, Impressão da Nota de Anulação Empenho.		
37	Possibilitar a realização da reversão das anulações do empenho, permitindo que seja identificado a anulação de origem, data do cancelamento e motivo.		
38	Permitir o registros de anulação.		
39	Permitir informar um ou vários documentos fiscais na liquidação da despesa, com a possibilidade de anexar arquivos e validação de duplicidade de documento fiscal para o mesmo fornecedor.		
40	Permitir efetuar a liquidação da despesa sobre todos os tipos de empenhos (Ordinário, Global e Estimativo) emitidos pelo sistema.		
41	Disponibilizar funções rápidas na tela de liquidação que permitam ao usuário realizar a Anulação da Liquidação, Geração de Pagamento, Impressão da Nota de Liquidação		
42	Permitir a identificação dos itens de despesas na etapa de liquidação, com possibilidade e controle sobre o valor liquidado de cada um dos itens constantes no empenho vinculado à liquidação.		
43	Permitir a realização e anulação de Liquidações, possibilitando a correção dos documentos fiscais anexados ou ajuste de valores em acordo com as notas recebidas pela entidade.		
44	Possibilitar a atualização automática do Cronograma de Desembolso, conforme lançamento de Créditos Adicionais.		
45	Permitir a atualização do cronograma de desembolso da despesa de forma manual á evidenciar as cotas disponíveis para realização de empenho e reserva de dotação.		
46	Realizar o bloqueio / reserva de valores de dotações;		
47	Dispor de rotina para o bloqueio e desbloqueio do saldo das dotações, permitindo o contingenciamento dos saldos disponíveis.		



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

48	Permitir o lançamento manual de realização de receita não integradas pelo módulo de Tributos.		
49	Permitir o controle da execução da programação financeira da receita mensal, mantém a atualização dos valores, conforme lançamentos de atualização da receita.		
50	Dispor de função para realização do cadastro dos artigos de exclusão do percentual de alterações por meio da rotina de Créditos Adicionais;		
51	Permitir o gerenciamento de Solicitações;		
52	Permitir o lançamentos dos créditos adicionais com possibilidade de definição do tipo da alteração orçamentária (Suplementar, Especial, Remanejamento, Transposição, Transferência e Extraordinária), informação do tipo de recurso de origem (Excesso de Arrecadação, Superávit Financeiro, Operações de Crédito, Dotação Transferida, Recursos sem Correspondência de Despesa e consumo da Reserva de Contingência).		
53	Apresentar notificações com base nas combinações de inserção das alterações orçamentárias, apresentando alertas informativos ou de regra de integridade do sistema, possibilitando uma maior transparência nas movimentações realizadas.		
54	Possibilitar a criação de projeto de lei a partir de um rascunho de crédito adicional, a fim de permitir encaminhamento ao órgão legislador para posterior aprovação do decreto de alteração orçamentária.		
55	Realizar lançamentos contábeis de forma concomitante com as rotinas de execução do sistema, permitindo a devida escrituração contábil, conforme determinado pelo Tribunal de Contas do Estado, visando atender as determinações legais da Lei 4.320/64 e Lei Complementar 101/2000 (LRF), assim como as demais normas de contabilidade pública.		
56	Permitir o lançamentos de eventos pré-definidos com vários débitos para o mesmo crédito ou vice-versa, possibilitar também a duplicação de linha de débito/crédito caso necessário		
57	Dispor de rotina centralizadora de integrações com os demais módulo de gerenciamento da entidade, sendo estes: Recursos Humanos, Compras e Licitações, Tributos, Almoxarifado, Frotas e Patrimônio.		
58	Permitir realizar a parametrização das configurações para contabilização dos lançamentos do módulo de Folha de Pagamento, permitindo assim a geração automática dos Empenhos, Liquidações, Pagamentos Orçamentários, Pagamentos Extra orçamentários, Retenções e suas anulações, referentes ao gasto com pessoal dos servidores do ente.		



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

59	Possibilitar a parametrização para a integração dos Lotes de Pagamentos de Recursos Recebidos do módulo de Tributos, permitindo a realização da contabilização dando entrada nas realizações de receita de forma automática.		
60	Realizar a baixa de estoque nas contas contábeis de forma automatizada em relação às saídas do módulo de Almoxarifado.		
	Permitir o lançamento das baixas, aquisições e depreciações dos bens patrimoniais da entidade, mantendo o evidenciamento dos fatos contábeis conforme a legitimidade da imagem real dos acontecimentos.		
61	Dispor de Rotina que possibilite a realização do cancelamento dos restos a pagar inscritos no exercício, com identificação do tipo do restos (Processado e Não Processado), valor cancelado e motivo do cancelamento.		
62	Permitir que o Empenho, Liquidação, Pagamento, e suas respectivas notas de anulação/cancelamento, sejam tramitadas e assinadas eletronicamente com, no mínimo, as seguintes funcionalidades:		
a)	Possibilitar a parametrização do fluxo de aprovação de acordo com as necessidades da entidade;		
b)	Definir o acesso do fluxo de aprovação por usuário;		
c)	Possibilitar a configuração das assinaturas que serão exibidas na impressão da nota de empenho por fluxo de aprovação;		
d)	Possuir, em uma única tela, consulta para demonstração dos registros pendentes de aprovação, dos registros que tiveram as notas impressas e dos que foram desaprovados; demonstrar as ações por usuário e possibilitar opções de filtro e agrupamento, bem como pesquisa pelos campos chave de cada rotina de execução		
e)	Restringir a visualização de registros de acordo com permissões de acesso às unidades orçamentárias dos usuários;		
f)	Bloquear a edição dos registros que foram aprovados por qualquer nível do fluxo de aprovação;		
g)	Retornar ao fluxo de aprovação inicial os registros que forem desaprovados;		
h)	Gerar automaticamente o bloqueio do saldo da dotação, impossibilitando a utilização de saldo até que o fluxo de aprovação seja concluído;		



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

i)	Bloquear a contabilização do registros enquanto fluxo de aprovação definido não chegar em seu estágio final.		
63	Demonstrar no Empenho, Liquidação, Pagamento, Cancelamento de Crédito Adicional e suas respectivas notas de anulação/cancelamento as tramitações de assinaturas eletrônicas efetuadas e exibir para cada etapa do fluxo, informações de:		
a)	Data e hora;		
b)	Usuário;		
c)	IP do computador;		
d)	Nome do computador.		
64	Demonstrar na impressão da nota Empenho, Liquidação, Pagamento, Cancelamento de Crédito Adicional e suas respectivas notas de anulação/cancelamento as assinaturas eletrônicas de cada usuário conforme o fluxo de aprovação definido, eliminando a necessidade de assinatura física.		
65	Possibilitar a consulta de Empenho, Liquidação, Pagamento, Cancelamento de Crédito Adicional e suas respectivas notas de anulação/cancelamento, desaprovadas por meio dos trâmites de assinatura eletrônicas com opção de filtros por:		
a)	Data;		
b)	Situação;		
c)	Usuário;		
d)	Unidade Orçamentária;		
66	Possibilitar o registro contábil das obrigações contratuais da entidade, como também os aditivos de movimento dos contratos, com total integração com o módulo de Compras e Licitação.		
67	Possibilitar o registro contábil dos convênios e subvenções firmados com a entidade, como também os aditivo, movimentos de contrapartida, com total integração com o módulo de Atos,		
68	Permitir o controle da dívida fundada e precatórios, com possibilidade de prestação de contas dos recursos oriundos de antecipação, com visualização de toda movimentação relacionada ao cadastro da dívida e seus lançamentos contábeis.		



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

69	Permitir a solicitação de adiantamentos e diárias, contendo as informações:		
70	Possibilitar a geração automatizada de Empenho, Liquidação e Pagamento da Despesa, a partir de uma Solicitação de Adiantamentos / Diárias pré aprovada, onde deverá ser possível o preenchimento das informações para cada uma das rotinas, como:		
71	Dispor de funcionalidade para realização da prestação de contas dos adiantamentos em aberto, com possibilidade de informação dos documentos fiscais diversos obtidos pelo servidor público e realização de vinculação de arquivos digitalizados.		
72	Permitir a re-contabilização em lotes dos movimentos contábeis (Empenhos, Liquidações, Pagamentos, etc) caso necessário se houver alguma modificação nas definições dos eventos cadastrados		
73	Possibilitar a personalização das notas emitidas pela entidade como: Nota de Empenho, Liquidação, Ordem de Pagamento, Pagamento Orçamentários, Pagamentos Extra Orçamentários, Solicitação de Adiantamentos / Diárias, Recibo de Prestação de Contas de Adiantamentos / Diárias, Decretos de Alterações Orçamentárias e suas respectivas anulações.		
74	Permitir a emissão assíncrona de relatórios, onde os relatórios que tenham impressão solicitada, fiquem disponibilizados em uma fila de impressão, a qual apresente notificação quando finalizada o cálculo do relatório, com possibilidade de solicitação de impressão de múltiplos relatórios, de forma que o usuário consiga navegar pelo sistema sem bloqueio da aplicação.		
75	Possibilitar a consolidação total e/ou parcial de quaisquer relatórios do módulo, dispondo de função quer permita selecionar quais entidades serão consolidadas na emissão do relatório;		
76	Possuir relatório que emita o Balancete da Despesa com possibilidade de aplicar os filtros: Período, Entidade, Dotação, Despesa e Fonte		
77	Possuir relatório de Empenhos emitidos com a possibilidade de aplicar os filtros: Período, Tipo de Empenho, intervalo de empenhos (numeração inicial e final), por valor, credor, modalidade licitação, todas as informações do código da Funcional Programática, contrato, convênio, permitindo demonstrar o histórico, itens, contrato e convênio.		
78	Possibilitar agrupar as informações por data, credor, programática, desdobramento e fonte de Recurso;		
79	Possuir relatório de auxílio ao preenchimento do SIOPE / SIOPS, possibilitando no mínimo a aplicação de filtros por: Unidade Orçamentária, Função, Subfunção, Programa; Projeto / Atividade e Fonte de Recurso.		



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

80	Possuir relatório que emita o Extrato do Credor, com demonstração de Documentos Fiscais, com possibilidade de aplicar no mínimo os filtros: Período, Credor e Entidade.		
81	Disponibilizar emissão dos relatórios referente a lei 4.320/64:		
a)	Anexo 1 Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas		
b)	Anexo 2 Quadro das Receitas por Natureza		
c)	Anexo 2 Quadro das Dotações por Órgão		
d)	Anexo 6 Demonstração da Despesa por Unidade, Função, Subfunção, Programa e Projeto/Atividade		
e)	Anexo 7 Demonstração da Despesa por Função, Subfunção, Programa e Projeto/Atividade		
f)	Anexo 8 Demonstração da Despesa Função, Subfunção, Programa e Recursos Ordinário/Vinculados		
g)	Anexo 9 Demonstração da Despesa por Unidade e Função		
h)	Anexo 10 Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada		
i)	Anexo 11 Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada		
j)	Anexo 16 Demonstração da Dívida Fundada		
k)	Anexo 17 Demonstração da Dívida Flutuante		
82	Possuir relatório que emita o balancete da Receita com possibilidade de aplicar os filtros: Período, Nível da Receita, Receita, Fonte de Recurso e Entidade.		
83	Possuir relatório de conferência da receita agrupado por Fonte de Recurso, permitindo no mínimo os filtros: Período, Natureza da Receita, Fonte de Recurso e Conta Bancária, com resumo por Fonte de Recurso;		



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

84	Possuir relatório de Razão da Receita Orçamentária, contendo os filtros: Período; Natureza da Receita; Fonte de Recurso e Conta Bancária;		
85	Possuir relatório Demonstrativo de Restos a Pagar, com possibilidade de visualização de todo o histórico de valores dos empenhos inscritos em Restos, como: Inscrito Processado e Não Processado, Cancelado, Liquidado, Pago Processado e Pago Não Processado, Saldo a Pagar Processado e Não Processado. Possibilitar a aplicação de filtros por: Tipo de Restos, Credor, Órgão, Unidade, Função, Subfunção, Programa, Projeto / Atividade, Natureza de Despesa, Fonte de Recurso e Somente com Saldos a Pagar.		
86	Disponibilizar emissão dos relatórios referente a Demonstrações Contábeis Aplicado ao Setor Público:		
a)	I - Anexo XII - Balanço Orçamentário;		
b)	II - Anexo XIII - Balanço Financeiro;		
c)	III - Anexo XIV - Balanço Patrimonial;		
d)	IV - Anexo XV - Demonstrativo das Variações Patrimoniais;		
e)	V - Anexo XVII - Demonstrativo Fluxo de Caixa;		
87	Possuir relatório que emita o Balancete Contábil com possibilidade de aplicar os filtros: Período, Tipo Superávit Financeiro, Natureza da Informação, Nível do Plano, Conta Inicial e Conta Final, Entidade, com a possibilidade de exibir o saldo das contas correntes vinculada às contas contábeis.		
88	Possuir relatório que emita o Livro Diário com possibilidade de filtrar por período e Entidade		
89	Possuir relatório que emita o Livro Razão com possibilidade de aplicar os filtros: Período, Conta Inicial e Conta Final, Evento e Entidade.		
90	Permitir a emissão de extratos das diversas movimentações do sistema, como: Extrato de Fornecedores, Empenhos, Dotações e Contas Bancárias		
91	Possuir relatório de Acompanhamento da Conciliação Bancária que possibilita filtrar o período e conta bancária no qual demonstra o resumo e a situação da conciliação bancária.		
92	Possuir relatório de Acompanhamento da Conciliação Bancária que possibilita filtrar o período e conta bancária no qual demonstra o resumo e a situação da conciliação bancária.		
93	Dispor de relatório comparativo entre receita e despesa por Fonte de Recurso.		



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

94	Possuir relatório de apuração do PASEP.		
95	Demonstrar os saldo das dotações, emitindo a programática, Fonte, Valor Orçado, Atualizado, Saldo Reservado, Empenhado, Liquidado, Pago, Saldo sendo permitido detalhar por Movimentação até o Período e Movimentação no Período.		
96	Demonstrar os saldo das Receita, emitindo a Fonte, Valor Orçado, Arrecadado, Dedução, Correção, Anulação Arrecadado, Anulação Dedução e Realizado sendo permitido detalhar por Movimentação até o Período e Movimentação no Período.		
97	Possuir consulta que possibilite o acompanhamento da execução do cronograma de desembolso mensal de despesas, com possibilidade de definição do período de apuração.		
98	Possuir consulta dinâmica para realizar consultas de diversos relatórios.		
99	Possibilitar a consulta dos saldos por Fontes de Recurso, sem a necessidade de rotinas auxiliares, podendo selecionar por Período, Tipo de Agrupamento, permitindo detalhar os saldos por origem de lançamento.		
100	Possibilitar a geração da Matriz de Saldos Contábeis, conforme determinado nas portarias da STN, contendo a vinculação dos planos da União (Receita, Despesa, Plano Contábil e Fonte de Recursos) com relação aos planos disponibilizados pelo Tribunal de Contas do Estado.		
101	Permitir a importação de arquivo para possibilitar a agregação das entidades do ente público, a fim de garantir posterior prestação da MSC consolidada ao SICONFI		
102	Permitir a emissão dos relatórios da LRF, atendendo ao mapeamento das portarias dos Demonstrativos da RREO:		
a)	Anexo I - Balanço Orçamentário.		
b)	Anexo II - Demonstrativo da Execução das Despesas por Função / Subfunção.		
c)	Anexo III - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida.		
d)	Anexo IV - Demonstrativo do Resultado Nominal.		
e)	Anexo V - Demonstrativo do Resultado Primário - Estados, Distrito Federal e Municípios.		
f)	Anexo VI - Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão.		
g)	Anexo VII - Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE.		



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

h)	Anexo VIII - Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital.		
i)	Anexo IX - Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores.		
j)	Anexo X - Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos.		
k)	Anexo XII - Demonstrativo da Receita de Impostos Líquida e das Despesas Próprias com Ações de Saúde.		
l)	Anexo XIII - Demonstrativo das Parcerias Público Privadas.		
m)	Anexo XIV - Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária.		
103	Permitir a emissão dos relatórios da LRF, atendendo ao mapeamento das portarias dos Demonstrativos da RGF:		
a)	Anexo I - Demonstrativo da Despesa com Pessoal.		
b)	Anexo II - Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida – DCL.		
c)	Anexo III - Demonstrativo das Garantias e Contra garantias de Valores.		
d)	Anexo IV - Demonstrativo das Operações de Crédito.		
e)	Anexo V - Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa.		
f)	Anexo VI - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal.		
104	Possuir Balancete de Consulta dos Saldos da Matriz de Saldos Contábeis (MSC), com possibilidade de detalhamento das informações complementares de cada uma das contas.		
105	Disponibilizar rotina para exportação dos valores da Receita Orçamentária para o SIOPE 2023; Detalhando dos campos da exportação conforme o layout CSV.		
106	Possibilitar a identificação dos dados que devem ser contemplados na geração da EFD-Reinf - Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais, de maneira sintetizada por fornecedor, os valores de liquidações, base de cálculo, total de retenções e descontos, que serão carregados do Contábil ao módulo da Reinf, para geração e envio dos eventos da obrigação legal em questão.		



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

107	Possuir consulta na rotina do EFD-Reinf, na qual apareça a separação dos registros de acordo com os eventos que serão gerados.		
108	Possuir consulta de documentos fiscais em que serão listados os documentos informados durante o processo de liquidação. Nesta consulta deverão ser apresentadas as informações presentes no documento, como data, número, série, tipo do documento e o valor, além de possuir um botão capaz de redirecionar o usuário à tela de movimentação do empenho, filtrando o registro correspondente à liquidação em que foi informado o documento.		
109	Possuir Relatório de fechamento de fontes de recursos;		
110	Possibilitar a exportação e importação dos registros das rotinas: Configurações de Eventos; Regras de Consistência; Configuração e Memória de Cálculo dos relatórios; Configurações de Encerramento. Este processo deve facilitar o cadastro dos itens das rotinas listadas, seja de um exercício para o outro ou de uma entidade para outra.		
111	Possibilitar uma fácil visualização dos saldos dos itens dos empenhos, demonstrar em tela os valores empenhados, liquidados, anulados, e o valor a liquidar de cada item presente em determinado empenho.		
112	Possibilitar através de uma única ação a apuração das contas bancárias zeradas que estão pendentes de conciliação. Após a apresentação das contas que não possuem saldo e conciliação, o sistema deve possibilitar a seleção de diversas contas, através desta listagem, e realizar a conciliação automática no período indicado pelo usuário.		
113	Possibilitar através de uma única ação identificar as contas bancárias que possuem movimentação e estiverem pendentes de conciliação no período indicado pelo usuário. Nesta listagem deve ser possível acionar um botão de adicionar e o sistema deve redirecionar o usuário para o processo de inclusão de uma nova conciliação já preenchido o período e a conta bancária.		
114	Permitir a realização de Consulta Dinâmica, possibilitando a montagem de consultas diversas, permitindo o cruzamento de informações, bem como propicia opções de agrupamento, totalizadores, personalizações de colunas, aplicações de filtros.		
115	Possibilitar a importação de extrato bancário no processo de conciliação bancária, visando automatizar a rotina. Após a exportação do extrato deve ser possível realizar a conciliação automática, em que o sistema deve identificar os registros provenientes das movimentações contábeis e verificar se estão presentes no extrato importado.		
116	Possuir validações no momento de inserção de uma transferência bancária, para impossibilitar que sejam realizadas transferências do tipo Aplicação ou Resgate em contas que possuam fonte de recursos distintos entre si.		



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

117	Possuir relatório de Saldos Bancários, em que serão apresentados os saldos de cada conta bancária, demonstrando no relatório, além do saldo, as informações: conta bancária, banco, agência, descrição e local da conta, fonte de recurso, tipo de conta bancária.		
118	Possuir relatório de Razão da Tesouraria, em que serão apresentadas as movimentações realizadas nas contas bancárias no período indicado pelo usuário no momento de emissão. Deverá ter demonstrativo, no qual, serão listadas as movimentações por conta bancária, demonstrar os dados pertinentes a cada conta (banco, agência, tipo de conta, local). Durante o processo de emissão deve ser possível filtrar qual conta ou qual tipo de conta estará visualizando o razão, além da possibilidade de agrupar os dados por fonte de recurso e optar se deseja que as movimentações sejam apresentadas de forma detalhada.		
119	Possuir relatórios de acordo com a Instrução Normativa 13/2004–TCE-RO;		
120	Possuir relatórios de acordo com a Instrução Normativa 22/2007–TCE-RO;		
121	Possuir relatórios de acordo com a Instrução Normativa 65/2019–TCE-RO;		

3. Sistema de Gestão Financeiro e Tesouraria Municipal deverá atender as funcionalidades abaixo relacionadas: Informatiza os processos que envolvem as operações financeiras da tesouraria do município, controlando as seguintes atividades: Recebimentos, Pagamentos, Movimentação Bancária, Emissão de Cheques, Emissão de Borderô de Pagamentos, Conciliação Bancária e Elaboração de Demonstrativos Financeiros.

Item	Descrição	Não Atendeu	Atendeu
1	Permitir gerar a ordem de pagamento, com informações do tipo de documento, dados do processo licitatório, datas da ordem e de vencimento e informações bancárias do credor e para pagamento.		
2	Possibilitar a geração de lotes e remessas bancárias;		
3	Possibilitar a realização de pagamento em lote, onde deverá ser possível agrupamento de despesas orçamentárias e extra orçamentárias, para um único movimento de conta bancária.		



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

4	Dispor por meio de parametrização, rotina que possibilite a identificação das retenções que originam os pagamentos extras emitidos pela entidade.		
5	Possibilitar a geração de arquivo de remessa bancária a partir de pagamentos realizados, com possibilidade de importação do arquivo bancário de retorno e atualização do status dos registros do sistema, permitindo a identificação da situação do pagamento: Efetuado e/ou Cancelado.		
6	Disponibilizar funções rápidas na Central de Pagamento que permitam ao usuário realizar a Anulação da Central, Impressão da Ordem de Pagamento, Impressão da Guia de Pagamento, Impressão de Nota Extra.		
7	Dispor de parametrização que possibilite o bloqueio de pagamento de despesa orçamentária e extra orçamentária com fontes diferentes do cadastro da conta bancária.		
8	Permitir estorno total ou parcial de item de pagamento orçamentário/extra orçamentário.		
9	Permitir a abertura de conciliação por período inicial e final de uma determinada conta. Agrupamento/Ordenação para facilitar o processo de conciliação.		
10	Permitir conciliação total ou parcial dos itens da conciliação, com possibilidade de inserção de lançamentos manuais, a fim de possibilitar a identificação de lançamentos pendentes no banco ou no módulo de contabilidade.		
11	Dispor de funcionalidade para o lançamento de Interferências Financeiras, centralizando em uma única rotina, os ingressos e egressos, com a informação da conta bancária, Entidade de Origem / Destino, Conta Extra de Interferência, Valor do Repasse e Histórico do Lançamento.		
12	Possibilitar o cancelamento de interferência financeiras realizadas de forma errônea, permitindo o lançamento de correção do registro.		
13	Permitir a realização de movimentação entre contas bancárias, com identificação do tipo de transferência (Transferência Entre Contas, Aplicação de Recursos, Resgate de Aplicações), informação das contas bancárias de origem e destino, com possibilidade de informação do número e data do documento bancário.		
14	Possibilitar o cancelamento de movimento entre contas bancárias realizados de forma errônea, permitindo o lançamento de correção do registro.		

4. Sistema de Gerenciamento SIGAP/TCE-RO (Prestação de Contas Municipais) - deverá atender as funcionalidades abaixo relacionadas:



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

Item	Descrição	Não Atendeu	Atendeu
1	Permitir a exportação dos arquivos pertinentes à Contabilidade conforme lei vigente do Sistema Integrado de Gestão e Auditoria Pública (SIGAP) para prestação de contas ao TCE/RO para os módulos:		
a)	Planejamento e Orçamento;		
b)	Contábil;		
c)	Contratos;		
d)	Obras Públicas		
e)	Pessoal		
2	Permitir que após arquivos gerados seja consultado o histórico da geração, com possibilidade de download individual ou total dos arquivos que foram gerados para determinado período.		



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

5. Sistema de Gestão de Pessoal e Recursos Humanos, Folha de pagamentos, E-Social - Portal do Servidor com Serviços Online – Holerites deverão atender as funcionalidades abaixo relacionadas:

Item	Descrição	Não Atendeu	Atendeu
1	O Software de Folha de Pagamento Web deverá contar com integração nativa ao cadastro de pessoas compartilhado aos demais módulos, facilitando o reaproveitamento de dados pessoais, endereços, dados bancários, dentre outras informações, durante o cadastro de novos vínculos funcionais.		
2	Necessário que o módulo seja multiusuário e exista a possibilidade de gerenciamento para várias empresas/entidades, dispondo de navegação direta dentre elas para usuários com permissão.		
3	Disponibilizar de Paineis Dashboard com informações de níveis gerenciais, como: Número de Servidores Ativos, Servidores Afastados, Demitidos e em Férias durante a Competência consultada.		
4	Disponibilizar de Paineis Dashboard com resumos analíticos, auxiliando os gestores em tomadas de decisões com informações relevantes, tais como: Número de Servidores Afastados, Resumo Situações de Férias e em Licença Prêmio dentro da competência consultada. Servidores com restrição.		
5	Disponibilizar de Paineis Dashboard para Resumo da Folha de Pagamento, onde seja apresentado o total de proventos, total de descontos, total líquido, resumos previdenciários de todas as previdências existentes, resumo de consignados por banco, possibilitando ainda realizar filtros para visualizar tipos de folhas ou regimes de trabalho específicos.		
6	Possibilitar filtrar matrícula, garantindo a navegação geral do sistema em suas rotinas, buscando a facilidade de acesso das informações consultadas para determinada matrícula.		
7	Possuir quadro de resumos comparativos para auxílio de análises, gerando facilidade no entendimento e andamento de folhas de pagamento para competências diferentes, com a opção de impressão.		
8	Disponibilizar de consultas de históricos funcionais, em tempo real e com linha do tempo, apresentando as datas para cada movimentação ou mudanças do servidor, dispondo de link direto de acesso as movimentações relacionadas.		
9	Possuir consulta em tela e impressão de Recibos de Pagamentos dos Servidores, Estagiários, Prestadores de Serviços (Autônomos), Recibos e Avisos de Férias, Termos de Rescisão e Exoneração e Resumos de Folha de Pagamento.		



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

10	Gerenciar o Tempo de Serviço dos servidores, permitindo configurar a quantidade de tempo para as progressões automáticas, classificadas por categorias e regimes.		
11	Permitir a manutenção de período aquisitivo de adicional por tempo de serviço, realizando averbações ou deduções de períodos conforme a legislação vigente.		
12	Permitir a manutenção de período aquisitivo de licença prêmio e férias, realizando alterações/correções de datas ou deduções de direito conforme a legislação vigente.		
13	O sistema deverá possibilitar o seu uso, mesmo durante o processo de cálculo da folha, possibilitando ao usuário o cadastro de movimentações ou outros em paralelo com a rotina de cálculo sendo realizada.		
14	Contar com gerenciamento através de consultas em telas, das folhas já pagas, possibilitando ainda ao usuário a realização de pagamentos diversos dentro de uma mesma competência para os servidores públicos.		
15	Disponibilizar rotina de integração contábil, com opção de escolher a folha necessária, assim como disponibilizar resumos dos valores para facilidade dos usuários que realizam os empenhos, onde a integração deverá ser no modelo nativo entre os módulos de folha e contabilidade, dispensando assim o uso de arquivos.		
16	Possuir gerenciamento de contas diversas durante a realização dos pagamentos dos servidores públicos, assim como a possibilidade de processar arquivos bancários de diferentes bancos.		
17	Possuir rotina de controle de pensão alimentícia, permitindo definir os tipos de cálculos que serão executados para cada pensão alimentícia de forma automática, conforme cada decisão judicial.		
18	Permitir ao gestor, gerar os créditos de pensão alimentícia para os beneficiários através de arquivos bancários.		
19	Gerar ocorrências diversas durante o cálculo da folha, auxiliando os usuários em possíveis erros encontrados durante a rotina, ou alertas que devem ter a atenção do gestor do sistema de Folha.		
20	Permitir o controle e configuração de afastamentos reincidentes, permitindo informar mais de um CID.		
21	O sistema deverá administrar os diversos cálculos existentes de forma separada, onde contemple tipos de Folha Mensal, Férias, Licença prêmio, 13º Salário e 13º Salário 2ª parcela, Rescisão e Folhas Complementares, permitindo aos usuários acessos a consultas individualmente.		



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

22	Permitir diferentes configurações para o pagamento de Férias, onde seja possível definir regras diferentes para cada regime de trabalho existente, indicando sobre o cálculo de adiantamento salariais, somente do abono constitucional e ainda se existem deduções que afetem os dias de direito dos servidores.		
23	Gerenciar os locais de trabalho de forma individual ao cadastro de organogramas, assim como permitir o cadastro e vinculação dos postos de trabalho existentes dentro dos locais de trabalho, com controle completo dos históricos funcionais para compor a vida funcional dos servidores.		
24	Disponibilizar de consultas de médias calculadas por período aquisitivo de licença prêmio, férias, 13º salário e rescisão que contemplam as movimentações citadas, detalhando os valores e referências apuradas em cada competência de cálculo para composição dos valores de cada verba existente.		
25	Possuir mecanismos para conferência de líquido dos servidores, comparando com o líquido de outras competências.		
26	Disponibilizar acesso do resultado de cálculo em tela financeira dos servidores, possibilitando verificar os valores de encargos e FGTS gerados, ainda apresentando detalhadamente as unidades das verbas, como a composição da base de cálculo gerado para as mesmas.		
27	Permitir realizar lançamentos para o mês atual ou para um período específico de datas, inclusive com lançamentos de mesmo evento para a mesma competência realizando cálculos proporcionais.		
28	Permitir o gerenciamento de lançamento de férias coletivas para os servidores públicos, com opção de escolher regimes específicos ou outros tipos de filtros conforme necessidade do ente.		
29	Permitir realizar lançamentos para o mês atual ou para um período específico de datas, inclusive com lançamentos de mesmo evento para a mesma competência realizando cálculos proporcionais.		
30	Gerenciar o cálculo para matrículas que possuam mais de um vínculo funcional ativo, somando as bases de cálculos para o Imposto de Renda e Previdência para os descontos, realizando ainda a distribuição uniforme dos valores dos impostos.		
31	Possuir controle de empréstimos, com o lançamento e controle de históricos de quitação, interrupção e refinanciamento, como consultas e configuração da margem para os consignados.		
32	Possuir controle de tabelas e plano salariais, permitindo anexar os cargos que estão vinculados a um determinado plano.		
33	Contar com gerenciamento de fechamento de folha, que apresente os resumos em tela para a devida exportação e conferência de valores junto ao programa SEFIP.		



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

34	Realizar a geração, controle e consultas necessárias para o auxílio nas prestações de contas junto ao órgão do tribunal de contas do estado.		
35	Permitir aos usuários, realizar o cadastro e configuração de estruturas modelos de arquivos, que resulte em exportações para sistemas terceiros, conforme a necessidade do ente.		
36	Permitir o cadastro, controle e pagamento de prestadores de serviços, estagiários, aposentados, pensionistas e servidores públicos.		
37	Possuir controle de cargos por vagas, vagas por lotação e vagas por plano salarial, emitindo aviso quando ultrapassar a quantidade de vagas configuradas. Necessário o controle de legislação para os cargos (Criação, Atualização e Extinção).		
38	Possuir cadastro de concursos públicos e testes seletivos.		
39	Possuir controle de previdências com o armazenamento de históricos de tabelas e de valores, para casos de possíveis retificações.		
40	Possuir integração com módulo de portal de transparência em tempo real, não sendo necessário realizar procedimentos na aplicação ou geração de arquivos.		
41	Possuir controle e comunicação com o eSocial em tempo real, dispensando a geração de eventos para transmissão de forma manual.		
42	Possuir rotina para lançamento de múltiplas verbas para múltiplos servidores, múltiplos eventos para um mesmo servidor, múltiplos servidores para uma mesma verba, permitindo também reajustes percentuais de verbas já lançadas e atualizações manuais.		
43	Permitir realizar movimentações de faltas, inclusive informando se serão justificadas ou não e deduzindo automaticamente nos períodos aquisitivos de férias, licença-prêmio, adicional por tempo de serviço e 13º salário conforme configuração prévia.		
44	Permitir realizar movimentações de elevações, promoções e reenquadramento de servidores.		
45	Permitir realizar movimentações de mudança de organograma/lotação, local de trabalho, posto de trabalho.		
46	Permitir cadastrar movimentação de servidor efetivo nomeado para exercer cargo de confiança ou político, inclusive com opções de remuneração entre o cargo efetivo e o nomeado e opções de base de cálculo para previdência.		



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

47	Permitir realizar movimentações de nomeação em funções gratificadas, sendo configuradas por valor, dia, hora ou percentual.		
48	Contar com o gerenciamento das informações enviadas junto ao programa DIRF, possibilitando ainda a importação dos comprovantes de rendimentos gerados pelo programa do governo direto no sistema da folha, para que os servidores possam emitir por acesso online, assegurando assim que as informações estejam idênticas as enviadas.		
49	Possibilitar a geração de arquivos que cumpram a prestação de contas junto aos sistemas do governo, tais como RAIS, DIRF, CAGED e SEFIP.		
50	Permitir o reajuste global ou individual das tabelas salariais existentes.		
51	Permitir informar base de cálculo de previdência e imposto de renda retidos em outras entidades para que os cálculos dos impostos sejam computados de forma correta, gerando as devidas deduções de recolhimentos já realizados.		
52	Código de fornecedor compatível/vinculado com a contabilidade - número de casas em conformidade com o exigido pela contabilidade		
53	Em conformidade com exigências do e-social, tribunal de contas do estado de Rondônia e demais legislações.		
	Módulo eSocial		
1	As informações deverão ser gerados em conformidade com o Layout atual do programa (Layout Versão S-1.1)		
2	Deverá gerar as informações íntegras referentes a Fase 01 do Programa, com possibilidade de alterações conforme regras do programa.		
3	Deverá gerar as informações íntegras referentes a Fase 02 do Programa, com possibilidade de alterações conforme regras do programa.		
4	Deverá gerar as informações íntegras referentes a Fase 03 do Programa, com possibilidade de alterações conforme regras do programa.		
5	Deverá gerar as informações íntegras referentes a Fase 04 do Programa, com possibilidade de alterações conforme regras do programa.		
6	Permitir a vinculação do certificado digital, do tipo A1, listando as informações do mesmo, inclusive sua validade para alertar ao usuário sobre o vencimento do mesmo.		
7	Possuir Gerenciamento dos Eventos Processados junto ao programa do eSocial, possibilitando filtrar os erros, as datas e os Tipos de Eventos.		



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

8	Permitir realizar o download dos arquivos XML's Enviados, Recepcionados e Processados junto ao programa.		
9	Permitir a visualização das pendências e erros com o eSocial, inclusive com ação recomendada e atalho quando possível para solução da pendência ou do erro.		
10	Possuir rotina que automatize o envio de informações ao eSocial, referente a Fase 02, sem que o usuário necessite de tramitar algo na ferramenta. Apresentar o status de cada processo, possibilitando acesso a retornos com erros e ações necessárias para correção. Após os ajustes, a ferramenta deverá disparar automaticamente a informação para o programa eSocial.		
11	Possuir rotina de gerenciamento para envio da Fase 03, apresentando informações de valores retornados do eSocial, gerando comparativo com os valores gerados em folha individual de cada servidor, com destaque para valores divergentes.		
12	Possibilitar enviar os Eventos da Fase 03 dívidas por etapas: Remunerações, Pagamentos e Fechamento.		
13	Possibilitar o estorno de cada Etapa da Fase 03, realizando as exclusões de informações já processadas para novos envios, garantindo que o usuário não processada para folhas já finalizadas.		
14	Possuir Quadro Geral de Resumo de Valores (Retorno eSocial x Folha de Pagamento), para conferências dos valores enviados.		
15	Disponibilizar Relatórios de Valores de Folha, para auxílio nas conferências dos valores enviados e retornados do eSocial.		
16	Permitir o Cadastro do Responsável pelos Registros Ambientais do Local de Trabalho.		
17	Permitir o Cadastro de Médicos Responsáveis pelos Comunicados de Acidente do Trabalho, Atestados de Saúde Ocupacional e Programa PCMSO.		
18	Possuir Cadastro de Exames Médicos, possibilitando a vinculação junto ao ASO - Atestado de Saúde Ocupacional.		
19	Possuir Cadastro de Equipamento de Proteção Coletivo e Individual, para correlacionar junto aos dados das Condições Ambientais.		
20	Disponibilizar de Tabelas do eSocial, para vinculação de Agentes Nocivos, Situação Geradora de Acidente, Parte Atingida em acidentes, Agente Causador de Acidente e Natureza da Lesão resultantes de Acidente de Trabalho.		
21	Possuir Cadastro Completo de CAT - Comunicado de Acidente do Trabalho, com as informações exigidas pelo programa eSocial.		
22	Possuir Cadastro das Condições do Ambiente de Trabalho, com informações exigidas para atender ao programa eSocial.		
23	Possuir Cadastro de ASO - Atestado de Saúde Ocupacional, com informações exigidas para atender ao programa eSocial.		



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

	Portal do Servidor Público		
1.	Permitir a visualização do histórico funcional do servidor, exibindo férias, licença prêmio e demais históricos de movimentações;		
2	Permitir o acesso aos diversos tipos de servidores que podem existir na entidade, tais como: Funcionários, Estagiárias, Pensionistas, Aposentados e Autônomos;		
3	Possuir mecanismo para seleção de vínculos trabalhistas, quando o servidor possui ou possuiu mais de um vínculo com a entidade;		
4	Permitir a consulta e impressão de holerites e recibos de pagamentos mensal, de férias, RPA, recibo de pagamento de estagiários e termos de exoneração;		
5	Permitir o acesso de servidores após o seu desligamento;		
6	Permitir a emissão do comprovante de rendimentos em tela no formato PDF e a impressão do mesmo.		

6. Sistema de Gerenciamento de Cartão Ponto deverá atender as funcionalidades abaixo relacionadas:

Item	Descrição	Não Atendeu	Atendeu
1	Realizar importação integral dos dados atuais, bem como garantir compatibilidade do banco de dados cadastral e biometrias com os diversos modelos dos equipamentos instalados.		
2	Os dados de acesso deverão ser armazenados em nuvem, utilizando servidores renomados que garantam o resguardo das informações, backups, a segurança e as atualizações;		
3	Deverá possuir banco de dados relacional, orientado a objeto que seja seguro, gratuito e de código aberto.		
4	Deverá realizar acesso via internet através de browsers, desenvolvido no modelo responsivo, ou seja, possibilitando o acesso através de dispositivos móveis em telas de diferentes tamanhos.		
5	Permitir o acesso simultâneo (multiusuários), possibilitando ainda a definição de diferentes perfis de acesso para permissões específicas.		
6	Realizar controles de acesso e registros de ponto delimitando Endereços de IP (Internet Protocol). Registro ponto mobile por geolocalização, registro ponto móvel por aplicativo.		



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

7	Apresentar painéis em Dashboard com gráficos estatísticos para auxílio na tomada de decisão no gerenciamento do ponto eletrônico.		
8	Deverá permitir consultas dos registros do ponto em tempo real pelos servidores via internet, através de browsers e dispositivos mobile. Consulta e registros de justificativas e demais lançamentos pelos próprios servidores offline e via internet, para posterior validação da chefia imediata		
9	Possuir Relógio Interno para realização do registro do ponto para departamentos ou locais específicos ou funcionários.		
10	Possibilitar acesso direto aos registros inconsistentes, de maneira que auxilie o usuário na correção e tratativa das informações necessárias.		
11	Possibilitar o gerenciamento de banco de horas. Parametrização para não contabilizar intervalo intrajornada como saldo positivo - saldo positivo expira após o mês subsequente sem fruição conforme legislação vigente.		
12	Possibilitar definir o tipo de crédito de horas no banco, com ou sem acréscimo do adicional.		
13	Permitir levar saldo negativo para meses posteriores.		
14	Possibilitar o cadastro e o gerenciamento diversificado de Banco Dias.		
15	Controlar através do banco dias saldo de férias, eleitoral e outros créditos para controle de gozo dos servidores.		
16	Disponibilizar os saldos de Banco Horas e Banco Dias, apresentando para o servidor a posição atual, em tela e em tempo real.		
17	Permitir ao servidor realizar solicitação interna, criando demandas que impactam no gerenciamento do ponto, com controles de ciência por parte dos responsáveis. Implantar prazos para o servidor inserir justificativas no ponto conforme legislação vigente.		
18	Disponibilizar fluxos para os trâmites de solicitações, com opções de autorizar, deferir e indeferir dependendo de cada perfil de acesso.		
19	Permitir pesquisas por assunto, situação e por tipo para as solicitações, mantendo histórico completo dos trâmites realizados com datas, horas e o usuário que tramitou.		
20	Possibilitar cadastrar tipos de solicitações diversos, atendendo as necessidades de trâmites que impactam no resultado do ponto e horários dos servidores.		
21	Realizar a coleta e o gerenciamento dos registros de horários dos relógios pontos de todos os locais controlados pela entidade, via		



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

	comunicação TCP-IP, gravando a identificação, data e hora.		
22	Permitir a importação de arquivos do tipo AFD (Arquivo Fonte de Dados) manualmente, gravando a identificação, nome do coletor, data e hora.		
23	Possibilitar a geração dos arquivos AFDT e ACJEF para o fisco.		
24	Possuir integração com o sistema de Folha de Pagamento para coleta de informações cadastrais e ocorrências relacionadas ao gerenciamento do cartão ponto sem que haja a interferência do usuário para os seguintes dados:		
a)	Cadastro de Funcionários;		
b)	Cadastro de Cargos;		
c)	Cadastro de Função		
d)	Cadastro de Departamentos;		
e)	Cadastro de Locais de Trabalho;		
f)	Cadastro de Horários de Trabalho;		
g)	Cadastro de Feriados;		
h)	Cadastro de Afastamentos;		
25	Programações de Férias.		
26	Permitir o cadastro de funcionários.		
27	Permitir o cadastro de cargos.		
28	Permitir o cadastro de feriados.		
29	Permitir o cadastro de departamentos.		
30	Permitir o cadastro de locais de trabalho.		



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

31	Permitir o cadastro de horários de trabalho.		
32	Permitir o cadastro de motivos / ocorrências.		
33	Gerenciar quadro de horários do tipo fixo, flexível e revezamentos		
34	Possuir estrutura que possibilite descentralizar o gerenciamento do sistema.		
35	Realizar a exportação do resultado do ponto para o sistema de folha de pagamento por meio de integração nativa.		
36	Possibilitar definir os eventos que serão enviados para o sistema de folha de pagamento e o tipo de lançamento, se inteiro (dia), hora centesimal ou hora em minutos.		
37	Permitir o gerenciamento por departamento, onde o responsável realize justificativas, consultas e impressões dos relatórios dos funcionários relacionados ao departamento.		
38	Possibilitar definir o fluxo de solicitações em cada nível de gerenciamento e com visualização específica em cada nível para todo o gerenciamento do sistema.		
39	Permitir a emissão de relatórios ou justificativas em lote possibilitando filtrar funcionários, departamentos, cargos e locais de trabalho.		
40	Permitir o gerenciamento por local de trabalho, onde o responsável realize justificativas, consultas e impressões dos relatórios dos funcionários relacionados ao local.		
41	Possibilitar definir o período de tolerância para entradas e saídas.		
42	Possibilitar o controle de permissão para geração de horas extras por funcionário.		
43	Disponibilizar rotinas para lançamentos por lote, possibilitando realizar justificativas em grupos de servidores com ocorrências específicas.		
44	Deverá dispor de notificações para auxiliar os usuários em situações adversas e necessárias para o gerenciamento dos horários do cartão ponto		
45	Possibilitar a manutenção da falta de registros de horários, assim como desconsiderar marcações duplicadas, mantendo as informações de batidas originais e também observações sobre as alterações realizadas (histórico fisco).		
46	Possuir rotina de fechamentos onde assegure os dados gerados, assim como o histórico da competência em questão.		
47	Possuir cadastros de motivos já em conformidade com o e-Social.		



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

48	Dispor de resumo de horas extras, faltas e adicional noturno referente aos fechamentos realizados.		
49	Possibilitar definir o período de fechamento do ponto.		
50	Realizar o controle de jornada para plantões semanal ou mensal.		
51	Possibilitar definir horários de trabalhos com intervalos automáticos para servidores com trabalhos externos.		
52	Controlar número de permitidos e compensados para servidores com horários fixos.		
53	Permitir o cadastro de feriados.		
54	Permitir o cadastro de novos motivos para tramitações de abonos e justificativas.		
55	Permitir alterar o horário de um servidor num dia específico.		
56	Realizar recálculos automáticos e em tempo real conforme alterações e lançamentos de justificativas.		
57	Permitir restaurar as marcações originais de justificativas ou alterações realizadas.		
58	Manter histórico das marcações originais dos registros dos servidores.		
59	Para lançamentos de abonos, justificativas e intervalo automático, manter ocorrências gravadas para fácil identificação de mudanças realizadas.		
60	Permitir o fechamento do ponto para manter informações corretas.		
61	Permitir o estorno do fechamento para devidas alterações.		
62	Gerar históricos nos fechamentos para manter o controle de relatórios.		
63	Possuir relatório de cartão ponto de acordo com as necessidades da entidade.		
64	Possuir relatório de espelho ponto de acordo com o Anexo I da Portaria 1510 do MTE.		
65	Possuir Relatório de Faltas.		
66	Possuir Relatório de Horas Extras.		
67	Possuir Relatório de Banco Dias.		
68	Possuir Relatório de Banco Horas.		
69	Possuir Relatório de Solicitações.		
70	Permitir emissão do Relatório de Solicitações por tipo, data e situação.		
71	Possibilitar visualizar o relatório em tela ou gerar em PDF, em excel e Word editáveis.		
72	Realização de importação integral dos dados atuais, bem como garantir compatibilidade de banco de dados com diversos modelos de equipamentos de controle de ponto eletrônico instalados-modelos disponíveis no mercado.		



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

73	Permitir o registro do histórico de local de trabalho e transferências		
74	Em conformidade com exigências do e-social, tribunal de contas do estado de Rondônia e demais legislações.		

7. Sistema de Gestão de Controle de Almoxarifado e Estoques deverá atender as funcionalidades abaixo relacionadas:

Item	Descrição	Não Atendeu	Atendeu
1	Possuir cadastro de materiais para informar no mínimo:		
a)	Tipo (cadastro personalizado);		
b)	Classificação;		
c)	Descrição sucinta;		
d)	Especificação detalhada sem limite de caracteres;		
e)	Dados de Distribuição;		
f)	Material de distribuição		
g)	Unidade de distribuição		
h)	Fator de caixa mãe		
i)	Dados de Armazenamento;		
j)	Lastro		
k)	Camada		
l)	Máximo em Picking		
m)	Mínimo em Picking		
n)	Máximo em Pulmão		
o)	Códigos de Barras, sem limitação da quantidade de registros, possuindo o fator vinculado		
p)	Controle de Vencimento		
q)	Materiais relacionados em romaneio		
r)	Materiais relacionados à produção, possibilitando incluir o quantitativo em percentual que cada material relacionado compõe o material principal de produção		
s)	Vinculação de arquivos digitalizados ao cadastro de itens ou produtos, sem limite na quantidade de vínculos;		
2	Permitir o cadastramento e marcas e relacionamento destas aos produtos ou itens, permitindo assim a identificação de marcas pré-aprovadas;		
3	Permitir gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados, com controles e métodos distintos de distribuição, possibilitando por exemplo que determinado centro estocador somente permita saídas de estoque via requisições e outro possibilitando saídas diretas;		
4	Possibilitar restrição de acesso dos usuários aos Almoxarifados;		



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

5	Possibilitar que os níveis de classificação de materiais e localização de armazenamento sejam definidos conforme necessidades da entidade.		
6	Possuir cadastro de classificações para os materiais que no cadastro de classificações sejam vinculados no mínimo os seguintes dados:		
a)	Descrição		
b)	Dados de Despesa		
c)	Conta Contábil principal		
d)	Contas Contábeis de exceção		
7	Possuir cadastro para parametrização das naturezas de despesas que serão admitidas para movimentações de entradas no estoque, aplicadas quando a movimentação for realizada com vínculo de empenho, propiciando assim autonomia para a entidade em realizar controles específicos em situações de exceção conforme necessidade;		
8	Utilizar centros de custo (setores) na distribuição dos materiais, possuindo possibilidade de utilização de nível inferior de detalhamento nestes.		
9	Possibilitar integração com o módulo de Contabilidade para geração das entradas inserindo os itens constantes dos empenhos, com controle das quantidades.		
10	Possibilitar o controle de toda movimentação de entradas, saídas, devoluções, controles de prazos de validade e transferência de materiais no estoque, tanto na parte virtual do sistema quanto o controle físico por mapeamento devendo realizar a atualização do estoque de acordo com cada movimentação realizada;		
11	Na movimentação de entrada do estoque deverá possuir rotina para gerar os lotes referentes aos materiais que possuam controle de validade, com vinculação obrigatória de dados de fabricante, quantidade e data de validade, possibilitando para o mesmo material a criação de diversos lotes com datas de validade distintas;		
12	Na movimentação de entrada deverá possuir rotina para possibilitar que a efetiva movimentação no Almoxarifado seja com item distinto ao item originado do empenho utilizado, inclusive no caso de fracionamento de unidades, mantendo o controle do quanto já foi entregue para cada material do empenho;		
13	Na movimentação de entrada deverá possuir rotina para realizar a substituição do material originado do empenho para materiais de romaneio, devendo permitir que um material seja substituído por diversos outros materiais de romaneio vinculados, com quantitativos distintos, mantendo o controle do quanto já foi entregue para cada material do empenho, com o intuito de facilitar os controles e posterior distribuição dos materiais pelo almoxarife;		



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

14	Possuir rotina para registro das movimentações de consumo imediato, que geram a entrada e saída, para registro contábil posterior e rastreio das movimentações por conta, não necessitando da elaboração de lançamentos manuais de saída;		
15	Possuir rotina para criar bloqueios cujos empenhos indicados sejam previamente identificados com alguma restrição, evitando movimentos vinculados nestes empenhos;		
16	Possuir rotina de controle de entrada de itens de produção com o desmembramento quantitativo automático, conforme a parametrização da composição do item, como por exemplo asfalto, que é composto de areia, brita, dentre outros materiais. Deve também gerar movimentos de entrada e saída automáticos conforme os itens agregados;		
17	Possuir rotina para que a requisição de materiais seja realizada via sistema, com validação das permissões de acesso dos usuários requisitantes aos centros de custos aos quais tem acesso.		
18	Possuir rotina de moderação na Requisição ao Estoque, para que usuários com permissão avançada autorizem as solicitações para então serem analisadas e atendidas pelo Almoxarifado, devendo existir indicativo visual rápido para a visualização das requisições que estão aguardando aprovação;		
19	Possuir rotina para visualização das requisições aprovadas de forma simples e direta para o almoxarife;		
20	Realizar o cálculo automático do preço médio dos materiais.		
21	Gerenciar a necessidade de reposição de materiais de acordo com os parâmetros de ponto de pedido e consumo médio, devendo ter a possibilidade de configuração dos períodos diretamente pelo usuário conforme sua necessidade.		
22	Possuir indicativo simples para identificação da existência de itens em ponto de pedido, para auxiliar o almoxarife nos controles e principalmente evitar o desabastecimento conforme parâmetros definidos por item;		
23	Possibilitar a geração de saídas de estoque com utilização ou não de requisição. No caso da utilização com requisição, possuir rotina que a partir da requisição seja possível a geração da saída de forma direta, permitindo na execução a complementação de dados na saída até a conclusão do movimento;		
24	Possuir bloqueio em todas as movimentações em que não sejam permitidas as alterações em dados críticos, como quantitativos, valores, sem que seja executada função de estorno na movimentação, não permitindo que o estorno seja realizado caso tal ação comprometa a integridade do estoque e movimentações subsequentes;		
25	Possibilitar emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período (analítico).		



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

26	Possibilitar emissão de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período.		
27	Possibilitar emissão de posição de estoque considerando a data desejada como base, devendo possibilitar a geração no mínimo considerando agrupamentos de dados por classificação e conta contábil. No caso de conta contábil, considerar as contas contábeis principais e de exceção para geração das informações, considerando o centro estocador referente a emissão;		
28	Possuir emissão de posição de resumo financeiro por almoxarifado, demonstrando no mínimo, saldo anterior, total de entradas, total de saídas e o saldo financeiro ao final de cada mês;		
29	Possibilitar emissão de relatórios de controle de validade de lotes de materiais.		
30	Possibilitar rotina para demonstração da classificação ABC dos produtos com agrupamentos por centro de custo ou classificação e definição dos percentuais de cada classe diretamente pelo usuário, com exibição simples e gráfica, considerando as movimentações de saída de estoque;		
31	Registrar abertura e o fechamento de exercícios/meses, bloqueando as movimentações nos períodos fechados.		
32	Possuir rotina para remanejamento de lotes e cadastro de lotes de materiais que já estejam no estoque para controle dos vencimentos dos produtos.		
33	Possuir rotina para definição de cotas de consumo dos materiais para os setores.		
34	Possuir rotina para geração de fracionamento de itens já existentes no estoque com relação a unidade de compra e unidade de distribuição.		
35	Possuir rotina para Cadastro para agendamentos de entregas, com visualização de status das entregas pendentes, efetuadas, atrasadas e canceladas, com status atualizado automaticamente conforme entradas de estoque efetuadas;		
36	Possuir indicativo visual prático para identificação do status e próximas entregas, facilitando o controle pelos usuários, com acesso a cada agendamento a partir da visualização disponível;		
37	Possuir rotina de inventário por centros de custo, bloqueando as operações para o centro de custo enquanto o inventário não estiver finalizado, além de na finalização do inventário gerar automaticamente entradas e saídas dos itens após conferência física.		
38	Possuir rotina de integração em tempo real com o módulo contábil, para envio dos dados dos valores por movimentação para que sejam contabilizados na Contabilidade, referentes às entradas e saídas de estoque. Neste aspecto somente devem ter os dados enviados para tipos de movimentação que gerem contabilização, devendo existir forma de parametrização para tal operação;		



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

39	Possuir rotinas para gerenciamento de armazenamento com operações de logística com as seguintes características básicas:		
a)	Permitir que a definição dos níveis de localização física seja definida de acordo com as necessidades da entidade.		
b)	Permitir o cadastramento dos endereços físicos de picking e pulmão para os materiais;		
c)	Possibilitar o acompanhamento do status das movimentações geradas;		
d)	Consultar a localização física do material dentro do almoxarifado;		
e)	Possibilitar que sejam cadastradas exceções ou restrições de armazenamento, para evitar que materiais sejam armazenados próximos quando não podem devido a características das classificações dos materiais;		
f)	Permitir controle separado entre centros de custo que utilizam ou não armazenagem;		
g)	Possibilitar o bloqueio de endereços;		
40	Possuir rotinas automatizadas que realizem os lançamentos da distribuição física necessária para o armazenamento e retirada de materiais, contendo no mínimo:		
a)	Possuir rotina que nas entradas já realize a distribuição física dos materiais, gerando mapa de armazenagem, de acordo com parametrização dos itens e locais físicos, considerando as restrições de armazenamento existentes no sistema;		
b)	Possuir seleção automática de pulmão no armazenamento e indicando as demais localizações físicas para armazenamento de acordo com endereços vagos mais próximos;		
c)	Possuir rotina que nas saídas o sistema indique os locais para retirada dos materiais considerando os endereços físicos mais próximos, com exceção de itens com validade, quando os endereços selecionados serão aqueles de validade menor, independente da localização física, visando evitar desperdícios e perdas de materiais;		
d)	Possibilitar transferência virtual entre centros de custos que geram armazenagem gerando mapa de transferência para movimentações físicas, sendo armazenagem quando um centro que não controla armazenagem transfere para um que controle armazenagem e separação quando um centro que controle armazenagem transfere para um que não controle armazenagem;		
e)	Possuir rotina que na devolução de materiais, também seja gerado mapeamento de armazenagem para acondicionamento dos materiais devolvidos nos endereços físicos conforme endereços disponíveis para o material e na ausência destes, considerando os endereços físicos mais próximos;		
f)	Possibilitar o abastecimento de picking manual, através de transferências entre locais;		



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

g)	Possuir rotina para identificação de inconsistências de armazenagem de forma visual, principalmente para inconsistências relativas a abastecimento de endereços e através desta possibilitar a geração do abastecimento físico de cada material automaticamente, conforme disponibilidade física para tal;		
h)	Possuir visualização rápida em cada movimentação de estoque dos mapeamentos físicos gerados a partir da execução de entradas, saídas, transferências e devoluções, por movimento, funcionando como uma ficha de operações para execução;		
i)	Possuir tela gerenciadora para que seja possível identificar todos os locais físicos disponíveis, com filtros para identificação dos locais disponíveis, bloqueados e com itens, devendo possibilitar ações rápidas como bloqueios e transferências entre locais;		
41	Possuir em complemento com as operações de armazenamento, diretamente a cada rotina executada, de rotinas que possibilitem que operadores realizem movimentações físicas sem necessidade de impressão de mapas de armazenamento, retirada e separação, contendo no mínimo etapas de conferência para:		
a)	Conferência de Guia Cega para efetivação ou não da rotina de entradas no estoque;		
b)	Conferência e execução das movimentações de armazenagem com opção para aceite da operação, para evitar a possibilidade de diversos operadores trabalharem na mesma tarefa;		
c)	Conferência e execução das movimentações de transferências físicas com opção para aceite da operação, para evitar a possibilidade de diversos operadores trabalharem na mesma tarefa;		
d)	Conferência e execução das movimentações de separação de materiais, com opção para aceite da operação, para evitar a possibilidade de diversos operadores trabalharem na mesma tarefa;		

8. Sistema de Gestão do Controle de Patrimônio dos Bens Móveis e Imóveis deverá atender as funcionalidades abaixo relacionadas:

Item	Descrição	Não Atendeu	Atendeu
1	Deverá possuir cadastro para os bens móveis e imóveis da entidade, podendo ser informado o empenho e fornecedor da aquisição do bem e devendo possibilitar no mínimo a vinculação das seguintes informações:		
a)	Estado de conservação do bem;		
b)	Permitir vinculação da conta contábil e natureza do bem;		



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

c)	Possuir rotina que na vinculação de empenho e itens a descrição e valor de aquisição sejam inseridos automaticamente no ato do tombamento;		
e)	Vinculação da localização física de origem;		
f)	Permitir informar o valor (%) residual do bem e a vida útil, de maneira individual ou pela natureza do bem, para atendimento dos casos comuns e de exceção;		
g)	Permitir vinculação de um ou mais arquivos de imagens, documentos de texto ou documentos digitalizados, possibilitando a visualização posterior destes;		
h)	Permitir cadastro para bens imóveis, com endereço, registro do imóvel, tipo de uso e coordenadas geográficas;		
i)	Permitir inclusão de dados específicos para cadastro de veículos, como RENAVAM, Placa, Ano de Fabricação e Ano do Modelo, Chassi, tipo de combustíveis, classificação tabela FIPE.		
j)	Possuir rotina para geração de cópias dos bens, para otimização dos trabalhos de tombamento, possibilitando a indicação da faixa de plaquetas a serem utilizadas, bem como a quantidade de bens a serem gerados;		
k)	Possuir a possibilidade de indicação de responsável específico para o bem diretamente pelo tombamento, mesmo que já exista o responsável pelo local de origem;		
l)	Permitir adicionar no cadastro de bens campos personalizados com diversos agrupamentos e campos cadastrais da escolha do usuário, com opção mínima de campos do tipo numérico, textos ou listagem definida, com a indicação de obrigatoriedade ou não no preenchimento;		
m)	Permitir inclusão de vínculo do contrato referente a aquisição do bem de forma manual;		
n)	Permitir inclusão de vínculo da licitação referente a aquisição do bem de forma manual;		
2	Permitir utilização de estrutura hierárquicas em níveis para locais e categorias;		
3	Permitir a alteração de responsáveis nos locais físicos, com manutenção do histórico de movimentações, bem como a visualização completa das alterações efetuadas diretamente no cadastro;		
4	Permitir ao usuário a possibilidade de visualizar somente os bens sob a sua responsabilidade, de maneira prática e direta, sem a necessidade de utilização de filtros e execução de pesquisas;		
5	Possuir cadastro dos tipos de movimentações ou operações para os bens patrimoniais, com relação aos tipos de incorporação, baixas e outras movimentações, possibilitando assim a definição individualizada que atenda melhor aos controles de cada entidade;		



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

6	Possuir rotina para registro de alterações da placa patrimonial, mantendo o histórico;		
7	Possuir rotina para registro de alteração das situações dos bens patrimoniais, com o tipo de situação sendo parametrizável pela própria entidade através de cadastro próprio para tal;		
8	Possuir o cadastro de comissões, com indicação de membros responsáveis e objetivo;		
9	Possuir rotina de fechamento mensal, bloqueando movimentações de natureza financeira em períodos fechados;		
10	Permitir reavaliação de bens de forma individual, ou por lote.		
11	Permitir efetuar baixas individuais ou múltiplas por bens, locais, estado de conservação, permitindo informar histórico e informações complementares;		
12	Permitir controle de transferência de bens entre os diversos locais, inclusive com transferências de ordem provisória com data estimada de retorno;		
13	Controlar a movimentação dos bens encaminhados à manutenção, possibilitando controles quanto a data de previsão e retorno e a situação da manutenção.		
14	Permitir inserir uma data base de corte para o início das depreciações dos bens.		
15	Possuir rotina para geração de depreciação de bens na forma de linha reta ou cotas constantes, de acordo com os parâmetros de vida útil e percentual de valor residual dos bens, podendo ser realizada de forma mensal ou anual.		
16	Possuir rotina para registro de seguros dos bens patrimoniais, possibilitando a inclusão de bens em lote, com informações básicas de no mínimo:		
a)	Possuir cadastro para os tipos de seguros;		
b)	Permitir a inclusão da codificação ou identificação da apólice;		
c)	Permitir a vinculação de seguradora e corretor;		
d)	Permitir a inclusão do período de vigência;		
17	Permitir a visualização do histórico de movimentações relacionadas ao bem na própria tela de cadastro, demonstrando no mínimo:		
a)	Histórico de manutenções;		
b)	Histórico de movimentações de natureza financeira;		
c)	Histórico de estados de conservação;		
d)	Histórico de movimentações de naturezas ou categorias;		
e)	Histórico de movimentações das trocas de códigos patrimoniais ou plaquetas;		
f)	Histórico de transferências físicas;		



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

g)	Histórico de inventários;		
h)	Histórico de seguros;		
i)	Possuir em cada registro de histórico visualizado a partir do bem, link para acesso direto a movimentação referente, facilitando o rastreio e otimizando as consultas pelos usuários;		
18	Possuir rotina para registro dos inventários de bens, possibilitando no mínimo:		
a)	Permitir que o inventário tenha controle de status, possibilitando identificar os inventários abertos, iniciados, finalizados e cancelados;		
b)	Permitir que sejam realizados inventários individuais por localização física ou gerais;		
c)	Permitir em inventários por localização física o carregamento de todos os bens constantes no local para marcação dos bens encontrados de maneira simples como um check-list, bem a bem;		
d)	Possuir identificações visuais para os bens conforme inserção no inventário, sendo destacados no mínimo bens encontrados no local, encontrado e em local divergente e não encontrados;		
e)	Possuir rotina otimizada para que na finalização do inventário, bens encontrados em local divergente do inicial, sejam transferidos automaticamente, mantendo o rastreio nas transferências do inventário de origem e no inventário detalhe rápido das transferências geradas automaticamente;		
f)	Possuir rotina otimizada para que na finalização do inventário, bens com alteração no estado de conservação, tenham a movimentação de atualização da informação efetuada de forma automática, mantendo o rastreio no inventário com a movimentação gerada;		
19	Possuir rotina de integração em tempo real com o módulo contábil, para envio dos dados dos valores por movimentação para que sejam contabilizados na Contabilidade, referentes às movimentações financeiras executadas para os bens como incorporações, baixas, depreciações entre outras. Neste aspecto somente devem ter os dados enviados para tipos de movimentação que gerem contabilização, devendo existir forma de parametrização para tal operação;		
20	Permitir geração de arquivos para Tribunal de Contas do Estado.		



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

9. Sistema de Gestão e Controle de Frotas e Veículos, peças, materiais e serviços, com sistema de controle de combustível via web deverá atender as funcionalidades abaixo relacionadas:

Item	Descrição	Não Atendeu	Atendeu
1	Permitir a complementação e manutenção de dados dos veículos, possibilitando inclusive a troca de medidores quando necessário. O Frotas deve ser totalmente integrado ao módulo Patrimonial, não sendo permitido o cadastro de novos bens no Frotas, que deve consumir os dados equivalentes do Patrimônio;		
2	Permitir o cadastramento de rotas de destino e destinos, para possibilitar “viagens casadas”, quando utilizadas rotinas de agendamento de veículos;		
3	Possibilitar o registro dos motoristas, incluindo dados das carteiras de habilitação e também o vencimento destas, possibilitando ainda a emissão de relatório de motoristas de acordo com vencimento das CNH's;		
4	Possuir rotina para registro de cursos realizados pelos motoristas;		
5	Possuir rotina para registro de todas as infrações cometidas pelos motoristas, com relacionamento de dados como o veículo, local e vínculo com a respectiva infração contida no Código Brasileiro de Trânsito;		
6	Possuir visualização de dados referentes ao motoristas diretamente no seu cadastro, como cursos, infrações e ocorrências, de modo a possibilitar em uma única tela a visualização de diversas informações, evitando a necessidade de emissão de relatórios e consultas;		
7	Possuir bloqueio nas rotinas do sistema quando utilizado o motorista com CNH vencida há mais de 30 dias ou que tenha atingido a pontuação máxima para suspensão no período de 365 dias;		
8	Permitir a utilização de bombas de combustível, possuindo cadastros específicos das bombas, com controle de estoque;		
9	Permitir a utilização conjunta de bombas de combustíveis com gastos da frota para tipos de combustível que não sejam controlados por bomba na entidade;		
10	Possuir rotina para geração de ordens de serviço internas e externas, para controles dos serviços executados nos veículos tanto no próprio setor de manutenção da entidade quanto para serviços em empresas contratadas;		
11	Emitir via sistema, requisições para abastecimentos/serviços indicando dados do veículo, como placa, descrição, lotação, fornecedor, motorista;		
12	Possibilitar a geração de lançamentos de gastos com a frota, sendo possível para qualquer item que tenha referência com veículos, como abastecimentos, serviços, peças, possibilitando importação de requisições e ordens de serviço para geração dos gastos;		



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

13	Possuir controle do consumo de combustível e média por veículo, permitindo a emissão de relatório por veículo e por período;		
14	Permitir cadastrar os pneus e controlar suas movimentações, como as trocas com identificação da posição de troca dos pneus (dianteira/traseira);		
15	Permitir o controle de itens com vencimento para os veículos, sendo itens de qualquer natureza, como por exemplo troca de óleo, extintores de incêndio, revisões possibilitando o controle do vencimento por quilometragem ou por data;		
16	Possuir rotina para cadastro de agendamento de veículos registrando dados como local de destino, motorista e finalidade;		
17	Possuir rotina para registros das movimentações de garagem, indicando dados como motorista, horário saída e retorno, quilometragem;		
18	Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, como acidentes e multas, registrando as respectivas datas e possibilitando a emissão de consulta em determinado período por veículo;		
19	Possuir rotina para cadastramento das medições avulsas dos veículos, para envio ao TCE-RO nos casos de medidores quebrados, quando é enviada uma medição declarada no mês;		
20	Permitir o cadastro e movimentação das baterias entre os veículos;		
21	Possuir consultas de quantidades liquidadas/movimentadas para verificação do estoque de combustível que será enviado ao Tribunal de Contas;		
22	Possuir controle de gastos de combustível de acordo com as quantidades de cada empenho/liquidação, com carregamento automático de item e quantidade restante por liquidação;		
23	Possuir cadastro para perdas de combustível, ocasionadas em motivos como por exemplo vazamentos, evaporação;		
24	Possuir indicativos visuais para identificação de dados importantes a nível gerencial como no mínimo para débitos e CNHs vencidos, agendamentos, comparativo entre total de abastecimento durante os meses;		
25	Possuir rotina para importação de abastecimentos ou manutenções em plataformas específicas como redes corporativas de abastecimento, possuindo no mínimo:		
a)	Upload de arquivo em formato xml contendo os dados exportados pelas plataformas em layout próprio;		
b)	Carregamento de todos os registros do upload com a apresentação de críticas quanto a dados não conciliados, como fornecedor, bem do patrimônio ou motorista;		
c)	Deve possibilitar a importação individual de registros;		
d)	Na conclusão da importação deve gerar os registros de despesas ou gastos automaticamente no sistema;		
e)	Deve possuir validação para evitar importação e dados duplicados, como por exemplo importar duas vezes o mesmo abastecimento;		



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

f)	Deve possuir a possibilidade de revalidação dos dados sem a necessidade de novo upload do arquivo recebido das plataformas, em um caso de exemplo de inclusão de um fornecedor que não existia na base de dados anteriormente entre outros;		
26	Permitir geração de arquivos para Tribunal de Contas do Estado;		
GERENCIAMENTO DE COMBUSTIVEL WEB			
27	Sistema funcional com navegadores HTML5, Exemplo: Chrome, Firefox, Safari ou Opera para o módulo administrativo WEB;		
28	Histórico de transações de abastecimento salvo em nuvem;		
29	Permite a qualquer tempo que o gestor possa buscar os relatórios de abastecimento;		
30	Permite transações de abastecimento via Aplicativo Mobile Instalado no dispositivo, seja Smartphones ou Tablets, em que o mesmo tenha acesso em tempo real usando conexão direta por meio de Internet Móvel ou Wifi;		
31	Usuário e senha individual para acesso a tela de registro de abastecimento, utilizando do mesmo, para acesso no módulo Web e no Aplicativo Mobile;		
32	Possibilitar Nível de Acesso para Administrativos, Motoristas e Fornecedores;		
33	O registro dos abastecimentos será composto por: <ul style="list-style-type: none">• Motorista• Placa• Entidade de Abastecimento• Posto / Fornecedor• Tipo de Combustível• Odômetro Atual e de forma automática mostrar o odômetro anterior• Quantidade de Litro a abastecer e informar a capacidade máxima do tanque		
34	O Cadastro dos veículos será composto por: <ul style="list-style-type: none">• Cor• Modelo• Descrição• Secretaria vinculada.• Placa• Ano• Chassi• Tipo de Veiculo• Combustível Utilizado• Tipo de Média de Consumo• Dados para Cálculo da Média de Consumo• Opção para Informar Odômetro ou Orímetro com defeito		
35	O Cadastro dos motoristas será composto por: <ul style="list-style-type: none">• Nome• Data de Nascimento• CPF		



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

	<ul style="list-style-type: none">• CNH• Data de Vencimento da CNH• Telefone• CEP (via Correios Brasil)• UF (Estado)• Logradouro (Rua/Avenida)• Login para acessar aplicativo.• Senha para acessar aplicativo.• Opção para Liberar Abastecimentos para Administrativos;• Ativar/Desativar Acesso automático no IOS/Android		
36	Permitir Vínculos de Motorista em mais de uma Entidade e Secretaria		
37	Permitir que o Usuário Cadastre a Cor do Veículo para uso no Cadastro de Veículos		
38	Permitir que o Usuário Cadastre de Tipo de Veículo para uso no Cadastro de Veículos		
39	Permitir que o Usuário Cadastre o Modelo de Veículo para uso no Cadastro de Veículos		
44	O Cadastro dos postos será composto por: <ul style="list-style-type: none">• Nome• Telefone• Cidade• UF (Estado)• Logradouro (Rua/Avenida)• Número• Bairro		
41	Informar as Coordenadas Geográficas (GPS) do Posto/Fornecedor		
42	Cadastro de Entidade para movimentação no Sistema, permitindo que os dados sejam iguais ao Sistema de Frotas, contendo no mínimo as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• Código da Entidade;• Nome• Endereço• Última Requisição Lançada• Logotipo da Entidade.		
43	Cadastro de Secretarias para Vinculo nos Abastecimentos, permitindo que os dados sejam iguais o Sistema de Frotas, contendo no mínimo as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• Código da Secretaria• Nome• Responsável		
44	Cadastro de Produtos / Serviços, com no mínimo as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• Código• Descrição• Categoria		



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

45	Cadastro de Empenho por Entidade e Secretaria, para permitir o controle dos saldos de abastecimento, contendo no mínimo as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• Fornecedor• Número e Ano do Empenho• Itens do Empenho, contendo quantidade e valor unitário por item		
46	Possibilitar estornar um empenho, em sua totalidade ou parcial, identificando a Entidade, Secretaria, Fornecedor, Empenho e Itens associados e informar a data do estorno		
47	O Acompanhamento dos abastecimentos registrados pelo aplicativo do celular serão devidamente gerados em formato PDF no sistema web: <ul style="list-style-type: none">• Placa• Secretaria• Posto• Motorista• CPF• Tipo de Combustível• Odômetro• Quantidade de Litros• Valor• Data da Transação		
48	Opção de Filtro de Abastecimento por Entidade e Secretaria por: <ul style="list-style-type: none">• Entidade• Secretaria• Data Inicial• Data Final		
49	Opção de Filtro de Abastecimento por Veículo informando: <ul style="list-style-type: none">• Veículo• Data Inicial• Data Final		
50	Opção de Filtro de Abastecimento por Empenho informando: <ul style="list-style-type: none">• Entidade• Secretaria• Empenho		
51	Possibilidade de Filtrar Abastecimento entre períodos		
52	Possibilidade de Estornar Abastecimentos e retornar saldo para o empenho		
53	Possibilitar imprimir o resultado das buscas dos abastecimentos, contendo no mínimo: <ul style="list-style-type: none">• Data do Movimento;• Entidade;• Fornecedor;• Empenho;• Dados do Item Abastecido;		



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

	<ul style="list-style-type: none">• Identificação do Veículo;• Tipo de Movimentação.		
54	Emitir Relatório Normativo do TC-RO, Anexo V – Movimento Diário de Abastecimento e Controle de Odômetro por Veículo, podendo ser filtrado por: <ul style="list-style-type: none">• Entidade/Secretaria, contendo Data Inicial e Final		
55	Emitir Relatório Normativo do TC-RO, Anexo V – Movimento Diário de Abastecimento e Controle de Odômetro por Veículo, podendo ser filtrado por: <ul style="list-style-type: none">• Veículo, informando a placa do respectivo		
56	Emitir Relatório Normativo do TC-RO, Anexo V – Movimento Diário de Abastecimento e Controle de Odômetro por Veículo, podendo ser filtrado por: <ul style="list-style-type: none">• Veículo, informando a placa do respectivo;• Data Inicial• Data Final		
57	Emitir Relatório Normativo do TC-RO, Anexo V – Movimento Diário de Abastecimento e Controle de Odômetro por Veículo, podendo ser filtrado por: <ul style="list-style-type: none">• Empenho por Entidade / Secretaria• Número de Empenho		
58	Emitir Relatório Normativo do TC-RO, Anexo V – Movimento Diário de Abastecimento e Controle de Odômetro por Veículo, podendo ser filtrado por: <ul style="list-style-type: none">• Período Inicial• Período Final		
59	Emitir Relatório Normativo do TC-RO, Anexo V – Movimento Diário de Abastecimento e Controle de Odômetro por Veículo, podendo ser filtrado por: <ul style="list-style-type: none">• Entidade• Secretaria• Item• Data Inicial• Data Final		
60	Emitir Relatório Normativo do TC-RO, ANEXO VII - Planilha Mensal de Controle do Custo Operacional Individual de Cada Veículo, podendo ser filtrado por: <ul style="list-style-type: none">• Veículo, informando a placa do respectivo		
61	Emitir Relatório Normativo do TC-RO, ANEXO VII - Planilha Mensal de Controle do Custo Operacional Individual de Cada Veículo, podendo ser filtrado por: <ul style="list-style-type: none">• Exercício		
62	Emitir Relatório Normativo do TC-RO, ANEXO VIII - Planilha Trimestral/Anual do Custo Operacional Geral dos Veículos, podendo ser filtrado por: <ul style="list-style-type: none">• Entidade		



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

	<ul style="list-style-type: none">• Secretaria• Data Inicial• Data Final		
63	Emitir Relatório Normativo do TC-RO, ANEXO VIII - Planilha Trimestral/Anual do Custo Operacional Geral dos Veículos, podendo ser filtrado por: <ul style="list-style-type: none">• Data Inicial• Data Final		
64	Emitir Relatório Normativo do TC-RO, ANEXO VIII - Planilha Trimestral/Anual do Custo Operacional Geral dos Veículos, podendo ser filtrado por: <ul style="list-style-type: none">• Exercício		
65	Permitir que os Relatórios sejam gerados em formato PDF;		
66	Permitir que os Relatórios gerados sejam salvos em local físico;		
67	Emissão de Relatório de Movimento de Veículo, por placa, período inicial e final		
68	Permitir Acesso do Fornecedor no Sistema pelo CNPJ cadastrado e Senha		
69	Permitir que o fornecedor veja o histórico de abastecimento realizado		
70	Permitir que o Fornecedor filtre os abastecimentos por: <ul style="list-style-type: none">• Entidade, informando a Entidade, Secretaria, Data Inicial e Data Final;		
71	Permitir que o Fornecedor filtre os abastecimentos por: <ul style="list-style-type: none">• Veículo, informando a Data Inicial e Data Final;		
72	Permitir que o Fornecedor filtre os abastecimentos por: <ul style="list-style-type: none">• Empenho, informando Entidade, Secretaria e Empenho		
73	Emitir comprovante de abastecimento em duas vias de igual forma e teor		
74	Bloquear acesso do Fornecedor a outros fornecedores		
75	Bloquear acesso do motorista a outras funções administrativas, deixando habilitado somente a opção abastecimento quando o módulo utilizado for o Web, via navegadores		
76	No Aplicativo Mobile, fazer todas as validações de acesso do motorista, via CPF e Senha		
77	No Aplicativo Mobile, registrar abastecimentos contendo as informações: <ul style="list-style-type: none">• Veículo• Entidade• Fornecedor• Tipo de Combustível• Quantidade Abastecida• Odômetro		
78	No Aplicativo Mobile, validar as informações digitadas, bloqueando o abastecimento acima da média de consumo		



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

79	No Aplicativo Mobile, validar as informações digitadas, bloqueando o abastecimento acima da capacidade do tanque do veículo		
80	No Aplicativo Mobile, validar as informações digitadas, bloqueando o Odômetro igual ou inferior ao último informado		
81	No Aplicativo Mobile, calcular de forma automática a quantidade de litros a ser abastecidas com base media nos últimos abastecimentos		
82	No Aplicativo Mobile mostrar no mínimo os 10 últimos abastecimentos realizados pelo motorista logado, contendo informações do abastecimento, médias de consumo, localização GPS de onde o abastecimento foi realizado		
83	No Aplicativo Mobile permitir que o motorista altere senha de acesso		
84	Possuir Integração com o Sistema de Controle de Veículos, via arquivo ou de forma automática		
85	Possibilitar definir Centro de Custo no Cadastro do Fornecedor		
86	Identificar origem de recurso no Ato do Empenho de forma automática		
87	Possibilitar transferir Saldo de Empenho de um Centro de Custo para Outro		
88	Na transferência de saldos, não permitir que o sistema envie itens zerados ou sem saldos		
898	Permitir Visualização de Saldos transferidos, dentro da opção de Empenhos		
90	Permitir o abastecimento de veículos e maquinários pelo aplicativo web, utilizando os saldos transferidos para centro de custos diferenciados		
91	Permitir o abastecimento de veículos e maquinários pelo Aplicativo Mobile utilizando os saldos transferidos para centro de custos diferenciados		
92	Possibilidade de Abastecer veículos com Odômetro ou Orímetro com Defeito, impossibilitando dados de quilometragem ou Orímetro no ato do abastecimento		
93	Permitir colocar logotipo para cada entidade para serem exibidos nos relatórios de forma individual conforme filtros aplicados		
94	Permitir ao Fornecedor, que o mesmo possa gerar o fechamento do movimento de abastecimento, com base nos filtros realizados em tela e enviar a Solicitação de Pagamento para o Setor Responsável de forma automática		
95	Permitir ao fornecedor impressão do Relatório de Solicitação de Pagamento no ato da confirmação do fechamento das requisições ou salvar em PDF;		
96	Permitir ao Fornecedor impressão da 2ª via do Relatório de Solicitação de Pagamento ou salvar em PDF		
97	Permitir ao fornecedor que o mesmo possa fazer filtros de solicitações geradas, mostrando em tela os resumos das mesmas		



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

98	Permitir que o fornecedor visualize a situação das solicitações geradas, sendo: <ul style="list-style-type: none">• Situação das requisições fechadas;• Situação das solicitações Geradas;		
99	Impossibilitar ao fornecedor a geração de solicitações caso não tenha requisições em aberto no filtro aplicado, evitando solicitações nulas;		
100	Permitir que o fornecedor envie a Nota Fiscal em Anexo à Solicitação Realizada;		
101	Permitir que o fornecedor abra a Nota Fiscal Anexada na solicitação de acordo com cada solicitação e empenho;		
102	Possibilitar ao setor de frotas, o recebimento das solicitações enviadas pelo fornecedor, visualizando os dados da solicitação e nota fiscal anexada;		
103	Possibilitar ao setor de frotas anexar notas fiscais na solicitação do fornecedor, caso o mesmo não tenha anexado;		
104	Possibilitar ao setor de frotas a opção de excluir a Nota Fiscal Anexa, caso a mesma ainda não tenha sido processada como Confirmada, Liquidada ou Paga;		
105	Possibilitar ao setor de frotas o recebimento da Solicitação e Nota fiscal, informando a data de recebimento;		
106	Possibilitar que no cadastro do veículo, o usuário possa ver o histórico de movimento de cada veículo selecionado;		
107	Permitir que o veículo seja movido/transferido de um setor/secretaria para outra, apontando de forma rápida e filtrada o destino;		
108	Permitir que o fornecedor e/ou administrativo tenha acesso a URL da Nota Fiscal enviada;		
109	Opção para Habilitar Envio de SMS com dados de Abastecimento ao Responsável Cadastrado;		
110	Permitir no mínimo, cadastro de 2(dois) números de celulares para recebimento do SMS;		
111	Permitir a cada entidade e/ou secretaria o cadastro de números de SMS para envio de SMS;		
112	Permitir registrar histórico de SMSs enviados para consulta posterior;		
113	Constar na mensagem de SMS no mínimo as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• Data e Hora do Abastecimento;• Identificação do Veículo;• Identificação do Fornecedor;• Identificação do Motorista;• Identificação do Combustível e quantidade de litros abastecidos;• Identificação da Secretaria na qual foi abastecido.		
114	Sistema de Chat para Suporte, com opção de conversa instantânea e envio de arquivos quando o suporte estiver online dentro do horário		



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

	comercial, e envio de mensagem off-line quando for em horários alternativos e finais de semana		
115	Opção para informar o exercício de movimentação do sistema, tanto para Administrador, Motoristas e Fornecedores		
116	Possibilidade de Busca de Motorista que já foi Vinculado a Entidade para remoção de permissões de abastecimento dentro da entidade;		
117	Possibilidade de compartilhamento do código de cadastro da pessoa/motorista com o código do sistema nativo de frotas;		
118	Opção para limitar o acesso do usuário em determinadas entidades e secretarias;		
119	Opção para Liberar acesso do usuário aos recursos do sistema de forma total ou individual;		
120	Possibilidade de gerar os gastos no Ato do Recebimento da Nota Fiscal, com visualização dos itens que serão gerados os gastos;		
121	Possibilitar a geração dos gastos posteriormente a datas de recebimento de notas fiscais;		
122	Opção para Abastecimento Web compatíveis com Navegadores HTML5, opção exclusiva para Dispositivos Móveis, com funcionalidades de Abastecimento equiparados ao do Aplicativo Mobile para maior compatibilidade com os diferenciados dispositivos do mercado;		
123	Emitir Relatório Normativo do TC-RO, ANEXO VII - Planilha Mensal de Controle do Custo Operacional Individual de Cada Veículo, podendo ser filtrado por: <ul style="list-style-type: none">• Veículo, informando a placa do respectivo e Período do Movimento		
124	Permitir Sincronização das Requisições do Sistema de Abastecimento Web com o Sistema de Frotas;		
125	Permitir Sincronização dos Gastos Gerados pelo Sistema Web, para o Sistema de Controle de Frotas;		
126	Permitir agendar no mínimo 03(três) horários de Sincronização Automática dos Abastecimentos e Movimentações gerados na Web;		
127	Permitir visualizar as Requisições Sincronizadas e as não sincronizadas, para controle efetivo do sistema;		
128	Permitir verificar a situação dos servidores de forma visual, se os mesmos estão online ou off-line;		
129	Permitir fazer Sincronização manual, fora dos horários agendados para a sincronização;		
130	Permitir exibir de alguma forma, o histórico ou log das sincronizações efetuadas;		
131	Permitir estornar saldo de empenhos conforme Anulação de Saldo na contabilidade;		
132	Permitir via web a busca da última requisição usada no Sistema de frotas filtrada por entidade ou secretaria;		
133	Possibilitar a troca de exercício sem ter que fechar o sistema e abrir		



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

	novamente;		
134	Possibilitar marcar o veículo como parâmetro para Abastecimento Especial ou Comum, permitindo que o mesmo fique disponível para um ou mais empenhos;		
135	Possibilitar o vínculo de veículos em um determinado empenho, para que os recursos empenhados sejam utilizados somente por um ou mais veículos relacionados;		
136	Possibilitar apontar Empenho no Ato do Abastecimento Web e Mobile, quando o veículo informado estiver apontado como especial;		
137	Exibir de forma clara se o Empenho apontado no ato do abastecimento é um Empenho comum ou diferenciado;		
138	Possibilitar marcar o veículo com parâmetro se o mesmo pode ou não fazer viagens intermunicipais;		
139	Permitir Abastecimento por Doação em Ambiente Web e Mobile, para veículos que estão em viagem, com opções para escolher Abastecimento com Recurso Público ou Doação;		
140	Permitir apontar centros de custos de origem e destino para vínculo com os abastecimentos;		
141	Possibilitar trocar data de movimento dos abastecimentos;		
142	Possibilitar informar data da geração dos gastos que serão enviados ao sistema de controle de veículos e almoxarifado;		
143	Possibilitar vincular responsável pelo patrimônio em cada secretaria		
144	Possibilidade de sincronizar automaticamente as Entradas e Saídas no Almoxarifado referente aos abastecimentos realizados, pelo aplicativo Mobile ou Web;		
145	Obrigatório possuir integração com as principais operadoras de Cartões, sendo elas: Vólus, Prime, Neo Facilidades, CV Moreira, Madeira, Uzzipay, Trivali e Valecard e ter disponibilidade de acrescentar outras empresas, caso a gestão firme contrato com alguma em específico;		
146	Obrigatório ter a função para cadastrar os tipos de serviços a serem integrados, bem como as chaves de acesso aos serviços dos operadores de cartão;		
147	Obrigatório ter a função para selecionar qual entidade e serviço a ser integrado, assim poder cada gestor controlar os seus gastos;		
148	Obrigatório possibilitar a importação dos gastos de forma mensais lendo os dados da integração;		
149	Obrigatório possuir a importação dos dados dos veículos, caso a API de integração forneça esses dados;		
150	Obrigatório possuir um controle de centro de custo para fazer um depara entre os dados integrados com o sistema de gestão web e frotas;		
151	Obrigatório possuir um controle de motorista que foram integrados, possibilitando alterar os dados básicos de cadastros;		



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

152	Obrigatório possuir uma forma de se enviar os dados de cadastros dos motoristas que vieram oriundos do sistema de cartões, para o sistema do frotas ou de gestão;		
153	Obrigatório possuir uma forma de gerar arquivo XML dos gastos importados, obedecendo o layout disponibilizado pela gestão municipal, e que a exportação seja tanto dos abastecimentos realizados, bem como de peças e serviços;		
154	Ideal possuir uma forma de se enviar os dados de abastecimentos que foram importados da API de integração, para os gastos do frotas de forma automática ou através de algum comando via sistema;		

10. Sistema de Gestão e Controle de Compras, Licitações e Contratos deverá atender as funcionalidades abaixo relacionadas:

Item	Descrição	Não Atendeu	Atendeu
Mural de Licitações: Permitir a exportação dos arquivos pertinentes à licitações conforme lei vigente do - TCE/RO			
1	Permitir o cadastro de comissões, informando o ato que a designou, datas de designação e expiração, com membros e funções designadas, com relacionamento com a atoteca referente à comissão;		
2	Possuir acesso direto ao cadastro único de Pessoas, devidamente compartilhado com todos os módulos, permitindo o cadastro de novas pessoas, bem como edição de informações, inclusão de documentos, quadro de sócios, contatos, ocorrências;		
3	Possuir rotina que não permita a vinculação de fornecedores em rotinas do sistema, quando estes possuírem ocorrências com natureza restritiva, como por exemplo sanções impeditivas, validando conforme a data de cada lançamento em verificação com a data limite da restrição atribuída, validando no mínimo nas rotinas de Contrato, Homologação, Solicitações ou Ordens de Compra e Aditivos;		
4	Possuir acesso direto ao cadastro único de materiais, devidamente compartilhado com todos os módulos, permitindo que a codificação adotada seja por código sequencial;		
5	Possuir acesso direto ao cadastro único de atos, devidamente compartilhado com todos os módulos, permitindo que novos atos sejam criados diretamente pelo acesso ao módulo de Compras;		
6	Possuir cadastros detalhados para as naturezas de procedimento que serão utilizadas nos processos, relacionando as modalidades existentes, propiciando detalhes e controles específicos para a entidade, sem qualquer problema junto às prestações de contas, sendo um facilitador de controle para as entidades;		
7	Possuir cadastro de tipos de documentos ou certidões que serão		



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

	utilizadas de forma compartilhada por todos os módulos, possibilitando que sejam definidas por tipo de documento a forma de controle que deseja efetuar em cada rotina desejada, com opções de restrição como bloqueio e aviso, permitindo o controle de cada etapa, quanto as documentações dos fornecedores quanto às validades;		
8	O sistema não deve sobrepor as documentações de habilitação anexadas, devendo permanecer aquela incluída em cada processo licitatório.		
9	Possuir cadastros dos tipos de Contratos e Atas para padronização exclusiva da entidade, para melhor controle e agrupamento de informações conforme necessidade exclusiva;		
10	Possuir possibilidade da definição de pedido padrão de compras ou lista, para cada especificidade, permitindo a utilização pelos usuários das secretarias descentralizadas de forma a padronizar os pedidos para determinados tipos de aquisição conjuntas;		
11	Controlar solicitações de compra, não permitindo que usuários de outros centros de custo acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo;		
12	Possuir integração com módulo contábil, possibilitando os seguintes processos:		
a)	Geração de reservas a partir de qualquer dotação vinculada aos processos licitatórios;		
b)	Geração de reserva a partir de qualquer solicitação de execução de compra ou despesa gerada;		
13	Geração completa de solicitação para compra, controlando os saldos de licitações e contratos, para posterior empenho no módulo contábil;		
14	Busca do saldo completo da despesa utilizada na montagem da solicitação de compras, não permitindo que sejam geradas solicitações com valores acima do saldo de cada dotação e despesa;		
15	Para cálculo dos saldos de licitações e contratos, nos casos de existência de anulações ou cancelamentos de empenhos, buscar diretamente no módulo contábil os totais anulados para recálculo dos saldos;		
16	Permitir o registro e controle das cotações para balizamento, tanto para processos licitatórios como para compras diretas, possuindo critérios de análise por valor menor, médio e mediano.		
17	Possuir análise de cotação em critério de variância, com análise por valor médio ou mediano por item, conforme melhor adequação ao índice de variância. Possibilitar a utilização do menor valor entre média e mediana por item na mesma cotação.		
18	Possuir rotina para que as cotações sejam preenchidas pelos próprios fornecedores, através de acesso direto a formulário contendo os detalhes da cotação, para simples preenchimento dos dados e exportação de arquivo contendo todos os dados para posterior importação nas cotações, de modo a otimizar os		



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

	lançamentos;		
19	Deverá possibilitar o registro dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, registrando as etapas desde a publicação até contratos e aditivos, controlando as etapas a partir do Processo Administrativo de origem;		
20	Deverá possuir relacionamento entre as dependências do Processo diretamente pela tela de Processo Administrativo de origem, propiciando acessar de maneira rápida as rotinas utilizadas como base para a sua montagem, como por exemplo Cotações e também as rotinas originadas dele, evitando utilização de pesquisas extras, propiciando assim melhor agilidade no uso do sistema aos usuários;		
21	Permitir montar os itens dos processos com separação por lotes, Nos moldes do sistema "compras governamentais" do Governo Federal, mantendo-se a sequência dos itens de forma contínua independente do lote (Grupo).		
22	Possuir rotina para o controle de saldos, que permita que no mesmo processo licitatório tenhamos itens com controle por quantidade e itens com controle por valor, disponibilizando assim maior aderência a processos que por exemplo adquiram materiais com quantitativos e também tenham serviços contratados;		
23	Permitir agrupamento de vários pedidos de compras dos diversos setores para um novo processo licitatório e processo administrativo;		
24	Permitir a execução automatizada de processos referentes a Dispensas e Inexigibilidades evitando os julgamentos manuais, quando o processo possuir apenas um fornecedor;		
25	Permitir o registro de ocorrências, impugnações, recursos referentes aos processos, com possibilidade da identificação de argumentações e julgamentos, devendo também incluir a cada recurso a pessoa impetrada e registrar as contrarrazões específico de cada uma, inclusive com a inclusão de documentos digitalizados;		
26	Possibilitar emissão da autorização de compra ou ordem de fornecimento controlando os saldos dos processos licitatórios e atos contratuais;		
27	Possuir rotina na emissão das autorizações de compra, para vinculação de itens extras em processos licitatórios julgados sobre desconto em tabela, ou seja, que possuem itens genéricos. Dessa maneira, controlando o item base do processo, deve ser possível incluir os itens detalhados que compõem aquele lançamento;		
28	Possuir consultas simples para demonstração dos saldos individuais por item em cada processo licitatório;		
29	Permitir a emissão dos mais diversos documentos necessários e legais inerentes aos processos licitatórios e contratos, como Editais, Avisos, Contratos e Termos Aditivos, utilizando campos de mesclagem para tal, possuindo a utilização de editor de texto próprio no sistema, com características básicas de formatação como negrito e itálico, de posicionamento como centralização, alinhamentos e inclusão de tabelas;		



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

30	Deverá possuir rotina para registro dos mais diversos modelos de documentos diretamente no sistema, sendo registrados para utilização nas rotinas conforme seu tipo. Exemplo de modelo de Contrato, somente sendo utilizado na rotina de contratos e Licitação somente sendo utilizado na rotina de licitação e assim por diante, de modo a permitir o controle e validações próprios de cada rotina, facilitando a usabilidade e otimizando as operações;		
31	Controlar quantidades requisitadas parcialmente para o fornecedor, possibilitando a consulta dos saldos por cada item contido nos processos licitatórios, utilizando data base desejada pelo usuário, para verificar o saldo em determinado período conforme necessidade.		
32	Permitir alteração da data de emissão das autorizações de fornecimento;		
33	Possuir rotina para desmembrar itens que possuam natureza quantitativa e divisível que ultrapassem o valor total de R\$ 80.000,00, para divisão de cota específica para participação de microempresas ou empresas de pequeno porte e cota para ampla concorrência de acordo com critérios da lei complementar 147/2014. Nos moldes do sistema de "compras governamentais" do Governo Federal, "tipos de benefícios".		
34	Possuir rotina para importação das propostas para o processo licitatório de modo a agilizar os procedimentos administrativos de classificação e julgamento, devendo ser possível a importação de arquivos digitais entregues pelos licitantes no dia da abertura do certame. No caso de arquivo digital para importação, este deve ter sido preenchido em acesso direto ao software, para preenchimento dos dados a partir de formulário contendo todos os dados específicos para o processo;		
35	Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002) e legislação complementar de maneira completa;		
36	Permitir realização de lances para a modalidade pregão presencial com opção de desistência e rotina de reabertura de itens e/ou lotes para nova etapa de lances.		
37	Possibilitar utilização de critérios de julgamento e empates técnicos das propostas em relação à microempresa e empresa de pequeno porte, de acordo com lei complementar 123/2006.		
38	Possuir rotina para execução da disputa ocorrida em qualquer modalidade prevista na legislação, para identificação dos vencedores, considerando todos os critérios de empate previstos na legislação;		
39	Possuir rotina para registro da disputa da modalidade Leilão, com lances sequenciais e sucessivos, com otimização que permita que pessoas não incluídas como participantes do processo possam efetuar os seus lances na ordem desejada, bem como criação automática de pessoas quando ofertado lance por pessoa física ou jurídica ainda		



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

	não existente na base de dados da entidade, otimizando a sessão e evitando a necessidade de diversos cadastros manuais;		
40	Possibilitar utilização de critérios de julgamento das propostas em relação à microempresa e empresa de pequeno porte, de acordo com lei complementar 147/2014, quanto à possibilidade de que uma microempresa ou empresa de pequeno porte que seja local ou regional arremate o item com valor até 10% acima do melhor preço válido.		
41	Possuir rotina para registro dos valores ajustados pelo fornecedor, no caso de processos com julgamento por lote;		
42	Registrar os contratos e atas de registro de preços, mantendo histórico e controle de todas as alterações efetuadas através dos termos aditivos, como reajuste, atualização monetária, aumento ou redução de vigência, rescisões e cessões contratuais;		
43	Possibilitar a inclusão de assinantes referentes a cada aditivo para utilização dos dados para geração de modelo de impressão;		
44	Possuir rotina para que na existência de aditivos de cessão contratual, na elaboração de novas execuções do contrato, seja possível ao usuário selecionar qual a pessoa contratada ficará designada na ordem, inclusive com tal informação sendo atribuída posteriormente no empenhamento, devendo possuir a seleção entre a contratada inicial e todas aquelas que receberam a cessão;		
45	Permitir a inclusão de informações quanto a suspensão dos instrumentos contratuais com data limite.		
46	Controlar os saldos dos contratos e atas, não permitindo a geração de despesas com valor excedente ao valor total considerando os atos e aditivos. Deve ser possível a consulta do saldo considerando a data base desejada pelo usuário, para verificar o saldo em determinado período conforme necessidade.		
47	Possuir rotina para alteração de vencedores nos processos licitatórios, mesmo em situações em que o fornecedor já realizou parte do fornecimento dos itens, possibilitando a alteração de vencedor assumindo o saldo restante para cada item ou lote.		
48	Possuir acesso rápido a agenda de licitações considerando os processos que terão abertura posterior a data atual da consulta;		
49	Possuir acesso rápido a demonstração dinâmica dos contratos a vencer, possibilitando a definição dos dias à vencer a cada consulta pelo usuário, bem como acesso diretamente aos atos contratuais, oferecendo dinamismo a utilização da ferramenta;		
50	Possuir rotina para geração automática dos Contratos e Atas de Registro de Preços, quando deve ser possível a partir do primeiro ato registrado, que sejam gerados os demais, nos casos da existência de diversos vencedores para o processo, otimizando os lançamentos com os dados comuns;		
51	Possuir indicativos rápidos de contratos a vencer e vencidos, facilitando a utilização das consultas pelos usuários, com possibilidade de direcionamento aos registros diretamente a partir		



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

	destes;		
52	Possuir identificação visual de fácil compreensão nos dados gerais dos contratos para identificação quanto a vigência ativa ou encerrada para os instrumentos contratuais;		
53	Possibilitar a identificação em cada processo quanto a sua aplicação sendo com referência a nova lei de Licitações 14133/2021;		
54	Possuir rotina para inclusão de arquivos digitalizados referentes as variadas etapas dos processos licitatórios e contratos, permitindo a visualização destes arquivos automaticamente no módulo de Portal da Transparência.		
55	Permitir geração de arquivos para Tribunal de Contas;		
56	Permitir geração de arquivos para o Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP;		
57	Possibilitar a alteração do perfil das licitações a exemplo de licitação suspensa, evitando-se a divulgação de data de abertura equivocada		
58	Emitir Certidão e/ou relatório de Fornecedor impedido de licitar, cuja pesquisa deverá se dar por nome ou CNPJ, a qual dever constar a data da emissão, data fim da penalidade e nome da pessoa responsável pela consulta.		
59	Deve apresentar a lista de fornecedores para cadastro das propostas no módulo (tela) de lances, em ordem alfabética antes dos lances		
60	Permitir menos caracteres para a descrição do objeto tendo em vista que alguns objetos são somente "aquisição de"		
61	Permitir que o centro de custos seja gerado no momento da cotação		
62	Permitir que mais de um arquivo seja adicionado em "Inserir/Alterar/Excluir Arquivo" sem que os arquivos fiquem fora de ordem.		

11. Sistema de Gestão de Portal Transparência Lei 131/2009 deverá atender as funcionalidades abaixo relacionadas:

Item	Descrição	Não Atendeu	Atendeu
1	Deve atender na íntegra a Lei Complementar nº131/2009, no que diz respeito às informações que devem ser disponibilizadas no Portal, dentre outros conforme legislação;		
2	Deve disponibilizar e garantir as informações atualizadas em tempo real;		
3	Deve atender na íntegra a Lei nº12.527/2011, no que diz respeito às informações que devem ser disponibilizadas no Portal, dentre outros conforme legislação;		
4	Deve atender na íntegra o Decreto Federal nº10.540/2020 (SIAFIC), no que diz respeito às informações que devem ser disponibilizadas		



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

	no Portal, dentre outras conforme legislação;		
5	Deve atender na íntegra o Decreto Municipal nº9.273/2021 (SIAFIC), em especial ao Plano de Adequação, itens 1 a 63 do Anexo Único, no que diz respeito às informações que devem ser disponibilizadas no Portal, dentre outras conforme legislação;		
6	Deve permitir a geração e gravação das informações em diversos formatos eletrônicos, no mínimo, PDF, XLS, CSV, DOC e TXT, inclusive abertos e não proprietários;		
7	Deve permitir o acesso automatizado das informações em formatos abertos, estruturados e legíveis por máquinas, devendo divulgar em detalhes os formatos utilizados para estruturação (DADOS ABERTOS);		
8	Deve garantir a acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência;		
9	Deve permitir a criação de menus/submenus para inclusão de links externos, por exemplo, direcionamento para Links Úteis;		
10	Deverá ser desenvolvido para atender a Lei Complementar nº 101/2000, a qual instituiu a obrigatoriedade quanto à divulgação através de meios eletrônicos e de acesso ao público, dos planos, orçamentos e leis de diretrizes orçamentárias; das prestações de contas e do respectivo parecer prévio; do Relatório Resumido da Execução Orçamentária, do Relatório de Gestão Fiscal e das versões simplificadas desses documentos.		
11	O Portal da Transparência, deverá possuir integração automática entre os módulos Contabilidade, Compras e Licitações, Folha de Pagamento, Frotas, Almoxarifado, Patrimônio, Obras e Protocolo possibilitando a demonstração em tempo real de diversas informações exigidas pelas LC 101/2000 e atualmente pelo Ministério Público, simplesmente pelo lançamento desses dados nos referidos módulos.		
12	As informações poderão ser visualizadas através de listagem em tela, relatórios e documentos auxiliares inseridos em formato PDF, TXT, XLS ou CSV inclusive para impressão.		
13	O sistema deverá realizar a integração entre os módulos Frotas, Obras e Patrimônio de forma automática, dispensando qualquer procedimento operacional para sua demonstração. Caso a entidade não possua os módulos, é possível inserir manualmente os relatórios para serem apresentados no Portal da Transparência.		
14	Deverá fazer a geração automática de relatórios em formato PDF apresentando automaticamente estes no Portal da Transparência, os relatórios deverão ser gerados por período, sobrepondo ou não, os anteriores, ainda poderá ser alterada a competência de geração (Mensal, Bimestral, Trimestral e Semestral) com opção de ser acumulado ou não. Deverá permitir também a inclusão de relatórios de forma manual.		
15	Possuir opção para a Entidade incluir mensagens nos menus apresentados, como avisos e notas explicativas.		



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

16	Possuir opção de personalização do Portal da Transparência, alterando nomes de menus e submenus, podendo criar novos menus e submenus, alterar a ordem de apresentação tanto dos menus como submenus conforme a necessidade, podendo alterar a sua cor, assim como alterar a imagem do plano de fundo e ícones dos menus.		
17	O Portal deverá apresentar gráficos dos valores Arrecadados, Empenhados, Repasses Recebidos e Repasses Enviados. Visualizar os Repasses enviados e recebidos detalhando: Data, Banco e Valor.		
18	Demonstração das despesas deverá ter a opção de visualização por Órgão, Função, Elemento da Despesa, Programa e Projeto. Os valores apresentados devem ser cumulativos até a data da consulta e as informações podem ser exportadas em PDF, TXT, XLS ou CSV, permitindo impressão, podendo ainda visualizar estas informações através de gráficos.		
19	Demonstração da Receita deverá conter o valor orçado e arrecadado, podendo realizar o detalhamento das receitas chegando até os lançamentos de realização. Os valores apresentados devem ser cumulativos até a data da consulta e as informações podem ser exportadas em PDF, TXT, XLS ou CSV, permitir impressão.		
20	Os convênios cadastrados no módulo Contabilidade, devem estar detalhados pelo nº do Convênio, destinatário ou repassador, valor, CNPJ, nº de parcelas, justificativa, data início e término, fonte e o documento disponível para visualização e impressão.		
21	As licitações devem ser detalhadas por modalidade, número, processo, data de abertura, situação e objeto. Deve ser possível inserir os documentos em PDF ou scaneados para permitir sua visualização, sendo eles:		
a)	Editais;		
b)	Atas de Sessão;		
c)	Contratos;		
d)	Empenhos;		
e)	Homologações e Ratificações;		
f)	Adjudações.		
22	Os dados informados no módulo Patrimônio, devem demonstrar:		
a)	Código do tombamento;		
b)	Tipo e descrição do patrimônio;		
c)	Data de Aquisição;		
d)	Tipo de incorporação;		
e)	Valor atual;		
f)	Valor da aquisição;		
g)	Situação do bem.		
23	Demonstrar todas as obras contendo as seguintes informações:		
a)	Bem;		



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

b)	Empresa responsável pela obra;		
c)	Data de início;		
d)	Valor do contrato;		
e)	Valor aditivo;		
f)	Valor pago até o momento;		
g)	Situação;		
h)	Medições;		
i)	Planilhas;		
j)	Imagens da Obra;		
k)	Descrição da obra.		
24	Visualizar todos os veículos cadastrados no módulo Frotas discriminando:		
a)	Placas;		
b)	Chassi;		
c)	Renavam;		
d)	Data de incorporação;		
e)	Setor e situação.		
25	Disponibilizar ainda a opção de demonstrar a quilometragem e gastos por requisição ou por gasto individual do veículo.		
26	Visualizar informações importadas na tela de "Diárias", possibilitando ainda anexar documentos e planilhas, disponibilizando consulta por:		
a)	Nome;		
b)	Cargo do funcionário;		
c)	Nº do empenho;		
d)	Processo administrativo (caso houver);		
e)	Data de saída e retorno;		
f)	Destino e motivo da viagem;		
g)	Quantidade de diárias;		
h)	Valor total;		
i)	Valor de passagens (caso houver);		
27	Possibilitar visualização das informações importadas do módulo Folha de Pagamento, entre elas:		
a)	Nome do servidor;		
b)	Código de matrícula;		
c)	Cargo / Função;		
d)	Situação;		
e)	Natureza ou classificação do servidor;		
f)	Tipo da folha;		



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

g)	Salário base (opcional mostrar valores referente aos descontos e proventos);		
h)	Data de admissão;		
i)	Nomeação;		
j)	Lotação;		
k)	Cedido de e cedido para (caso houver).		
28	Permitir a visualização do quadro de pessoal, exibindo as vagas criadas, ocupadas e disponíveis por tipos de cargos, inclusive com a consulta mensal ou anual		
29	Possuir pesquisas de empenhos por:		
a)	Empenhados;		
b)	Liquidados;		
c)	Pagos;		
d)	Anulados;		
e)	Retidos e a Pagar.		
30	Pesquisar também empenhos por programática, devendo permitir os seguintes filtros:		
a)	Órgão;		
b)	Sub-Função;		
c)	Elemento;		
d)	Unidade;		
e)	Programa;		
f)	Desdobramento;		
g)	Sub-desdobramento.		
31	Possibilitar a consulta dos empenhos que já estão liquidados e aptos para pagamento.		
32	Visualização das Leis e Atos que derivam do módulo contabilidade, permitindo pesquisa pelos filtros:		
a)	Data inicial;		
b)	Data Final;		
c)	Escopo;		
d)	Natureza;		
e)	Tipo de Documento Legal;		
f)	Ano;		
g)	Número.		
33	Possibilitar solicitações de pedidos de informação pelo Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão (e-SIC), permitindo ser identificado ou anônimo, devendo ser tramitados no módulo de protocolo.		
34	Permitir a Entidade inserir as perguntas e respostas frequentes realizadas pelo público, no intuito de auxiliar quanto ao		



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

	esclarecimento de dúvidas gerais.		
--	-----------------------------------	--	--



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

12. Sistema de Gestão de Processo On Line - Sistema de Gestão de Assinatura Digital A1 e A3 deverá atender as funcionalidades abaixo relacionadas:

Item	Descrição	Não Atendeu	Atendeu
1	Possuir cadastro de assuntos para utilização na abertura de processos, possibilitando que neste sejam realizadas diversas parametrizações exclusivas de modo a permitir que o sistema controle por tipo de assunto cada tratativa específica para os processos relacionados, possuindo no mínimo parametrizações para:		
a)	Permitir a inclusão de nota explicativa;		
b)	Permitir a inclusão de termo de ciência ou responsabilidade;		
c)	Permitir a vinculação de roteiros;		
d)	Permitir a vinculação de documentos específicos;		
e)	Identificar se controla taxas (para integração com Tributação);		
f)	Identificar se trata-se de um assunto interno, para não ser disponibilizado na abertura externa de processos;		
g)	Validação de obrigar ou não a inclusão de anexos, quando o assunto possuir documentos relacionados;		
h)	Possibilitar que o assunto seja referenciado em outro assunto com o conceito de assunto pai;		
i)	Possuir bloqueio para evitar a duplicidade cadastral nos assuntos;		
2	Possuir cadastro de locais para utilização na abertura de processos e todo o controle estrutural de tramitações possuindo as seguintes características no mínimo:		
a)	Permitir a vinculação e visualização de usuários com acesso ao local diretamente no cadastro de locais;		
b)	Possibilitar que um local seja vinculado a outro com o conceito de local pai;		
c)	Possibilitar que na criação de um novo local, usuários definidos como administradores tenham acesso imediato sem necessidade de qualquer intervenção;		
d)	Possuir bloqueio para evitar a duplicidade cadastral nos locais;		
3	Permitir a configuração de usuários administradores, que possuem acesso a qualquer local;		
4	Permitir a configuração de acessos por local e tipos de processos aos usuários, não permitindo a tramitação de processos que não estejam nos locais e não sejam dos tipos ao quais o usuário possua permissão.		
5	Possuir dashboards gerenciais para rápida identificação dos processos pendentes e sob responsabilidade do local e usuário;		
6	Possuir integração com o Sistema de Tributação para demonstrar aviso quando o requerente possuir situação de inadimplência com a Prefeitura.		



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

7	Possuir rotina para geração de documento de arrecadação de acordo com o assunto do processo, com impressão de boleto para recebimento na rede bancária, com a geração de débito no Sistema Tributário.		
8	Permitir o controle de numeração de processos com possibilidade de reinício a cada novo exercício, bem como possuir controle de numerações distintas por tipos de processos, conforme necessidade da entidade;		
9	Permitir a abertura de processos por diversos setores da entidade, com possibilidade de indicação de prazos para finalização individuais por processo;		
10	Possuir listagem ou gerenciamento de processos, em que diversas rotinas ou atividades sejam executadas otimizando o fluxo de trabalho, bem como possibilitar maior foco na usabilidade do sistema, dispondo de no mínimo:		
a)	Visualização simplificada de dados do processo, não necessitando em entrar na visualização completa do processo, para identificar informações como última atualização e tramitação, além de dados mais completos do requerente;		
b)	Incluir novos anexos ao processo;		
c)	Visualização de linha do tempo em forma gráfica de toda as tramitações do processo;		
d)	Emissão de comprovante de protocolização;		
e)	Visualização de histórico de alterações;		
f)	Tramitações rápidas como receber, arquivar, encaminhar e simultaneamente receber e encaminhar;		
g)	Indicativo em cores para os processos com relação a prazos vencidos, à vencer e paralisados;		
h)	Opção para paralisar o processo;		
i)	Ordenar os processos por ordem de movimentação;		
j)	Possuir rotina para fechamento completo do processo, para que não seja mais tramitado ou tenha movimentações inseridas;		
k)	Possuir a possibilidade na ação de recepção e encaminhamento de processos, quanto a inclusão de pareceres distintos para cada tramitação efetuada;		
l)	Possuir filtros rápidos para fácil identificação do usuário sobre o processos pendentes de cada local;		
m)	Possuir a possibilidade de que o usuário favorite processos com filtro rápido que permita a visualização rápida de seus processos favoritos, possibilitando de forma simples que um processo seja favoritado ou desfavoritado;		
11	Possuir filtros rápidos para identificação dos processos vencidos e à vencer;		
12	Possibilitar o relacionamento de requerentes e responsáveis adicionais ao processo;		
13	Possibilitar o relacionamento de endereço complementar ao		



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

	processo;		
14	Possibilidade da identificação dos participantes no processo, como arquiteto, engenheiro e responsável técnico. Deve ser possível conforme necessidade da entidade, que sejam realizados os cadastros dos tipos desejados, para que estejam disponíveis para vinculação na abertura dos processos tanto internamente, quanto externamente pelo próprio cidadão. Estes novos relacionados ao processo devem ser demonstrados apenas em assuntos com parametrização para recebimento destas informações extras;		
15	Possuir aviso na abertura do processo ao usuário interno, indicando a existência de outros processos do mesmo assunto para o requerente, devendo possuir a possibilidade de não avisar caso seja escolha da entidade;		
16	Possibilitar a indicação da finalidade do processo, sendo de atendimento ao público ou interno;		
17	Possuir opção no cadastro de processos, para identificação da sua prioridade, possibilitando inclusive que a classificação seja realizada em processos já abertos e sem a informação;		
18	Permitir a inclusão de anotações nos processos, sem a necessidade de tramitação;		
19	Possuir a possibilidade de marcação no processo quanto a ser físico ou não. No caso de processo não físico, deve possuir rotina parametrizável que na tramitação já exista o recebimento automático efetuado;		
20	Possuir a possibilidade de inclusão de arquivos por assunto, com a sua respectiva demonstração na abertura de processos, possibilitando por exemplo a inclusão de modelos de documentos a serem inclusos conforme parametrização efetuada pelos usuários;		
21	Possibilitar a emissão de comprovante de protocolização com envio por e-mail;		
22	Permitir a emissão de etiquetas e comprovantes com identificação do processo por código de barras.		
23	Possuir rotina que permita que seja parametrizado por usuário o modelo de impressão desejado para as etiquetas, com opção de escolha quando existir mais de um tipo. Essa necessidade justifica-se pelo fato de existirem impressoras distintas entre os locais para geração e cada qual com suas características peculiares, em especial no caso de etiquetas;		
24	Possuir rotina para definição de graus de sigilo aos processos, bloqueando a sua consulta para locais não relacionados.		
25	Permitir a inclusão de arquivos digitalizados aos processos, possuindo rotina para aceite ou recusa dos arquivos, com comunicação via e-mail ao requerente quando cada arquivo for recusado, com a indicação do motivo;		
26	Permitir a visualização do histórico de toda a tramitação		



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

	efetuada nos processos com indicação de datas e usuários que a realizaram, além de permitir a visualização e download de todos os anexos que compõem o processo;		
27	Possuir indicadores para demonstrar os processos a receber nos locais referentes ao usuário.		
28	Possuir indicadores para demonstrar os processos que estão nos locais referentes ao usuário, para possibilitar encaminhamento ágil destes.		
29	Permitir a execução das tramitações tanto de forma individual quanto múltipla, para etapas de recebimento, arquivamento e encaminhamento de processos;		
30	Possuir rotina de recebimento múltiplo utilizando código de lote gerado nos encaminhamentos dos processos.		
31	Possuir rotina para reabertura de processos arquivados, reinserindo a possibilidade de tramitação dos processos reabertos.		
32	Permitir a inclusão da identificação física de arquivamento do processo, possibilitando inclusive a transferência da identificação física de arquivamento em processos, sem a necessidade de serem efetuadas tramitações de reabertura e rearquivamento;		
33	Possuir rotina para anexação/apensamento de processos entre si, e neste caso na tramitação do processo principal, os processos relacionados devem ter a tramitação automática conforme o processos denominado como “pai”;		
34	Permitir a edição do último trâmite do processo efetuada pelo usuário, evitando a necessidade de nova tramitação para inclusão de novas informações quanto a pareceres, devendo possuir a demonstração das alterações efetuadas no trâmite;		
35	Possuir rotina para exclusão de trâmites indevidos/errôneos, evitando a necessidade de tramitações para correção, devendo possuir inclusive a opção de correção em lote, para por exemplo corrigir a tramitação de diversos processos encaminhados erroneamente para determinado local;		
36	Possuir rotina para que na tramitação seja possível identificar tramitações como sendo privadas, ou seja, para que na consulta externa pelo requerente não sejam exibidos os dados inseridos, permitindo assim anotações internas entre locais;		
37	Possuir rotina de Controle de Tramitação por Roteiro, com possibilidade de que em assuntos específicos seja possível a tramitação somente para os locais e sequências definidas no roteiro, tanto na Abertura, Encaminhamento e Arquivamento dos processos, com identificação dos locais em que é possível o arquivamento.		
38	Possuir rotina de disparo de e-mail ao Requerente na Abertura e em todas as tramitações do processo.		
39	Possuir rotina de Disparo de e-mail aos usuários quando		



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

	encaminhado processo a locais que possua acesso.		
40	Possuir área pública de acesso ao sistema sem necessidade de login, permitindo no mínimo:		
a)	Possibilitar consulta dos processos e das tramitações pelos requerentes através de senha validadora ou CPF/CNPJ;		
b)	Possibilitar a inclusão de documentos digitalizados na consulta, de forma a permitir a complementação de documentos solicitadas por meio de tramitações do servidores;		
c)	Possuir rotina para abertura de processos externamente, sem necessidade de deslocamento até a entidade para efetuar a protocolização;		
d)	Possuir rotina que valide o aceite para a conclusão da abertura do processo, em termos de aceite definidos pelos usuários com parametrização por assunto;		
e)	Possuir demonstração dos valores a serem recolhidos conforme o assunto utilizado e no caso de assuntos integrados com a Tributação para geração de documento de arrecadação;		
f)	Possuir rotina para geração de documento para arrecadação na abertura externa de acordo com o assunto do processo.		
g)	Permitir a demonstração ao requerente dos documentos necessários para abertura do processo de acordo com o assunto.		
h)	Permitir a inclusão de documentos digitalizados na abertura externa de processos diretamente pelo requerente.		
i)	Possuir a possibilidade de que sejam aceitos processos anônimos na abertura de processos do tipo Ouvidoria. Caso a entidade entender por não aceitar aberturas sem identificação do requerente a opção deve ser desabilitada pela própria entidade;		
j)	Possuir rotina para consulta de autenticidade de documentos com assinaturas efetuadas dentro do sistema, devendo possuir chave para a consulta, com opção de download do documento e no caso de utilização de QRCode devendo fazer o download direto pela leitura da chave gerada pelo sistema em cada documento;		
k)	Possuir a possibilidade de que sejam abertos processos pelos cidadãos para cada uma das entidades existentes na base de dados de maneira distinta, devendo possibilitar a utilização de links (ou Urls) distintas para cada entidade para melhor usabilidade e disposição nos sites de cada uma das entidades;		
41	Possuir ambiente em área logada pelos cidadãos, onde seja possível visualizar todos os seus processos, bem como efetuar no mínimo:		
a)	Abrir novos processos;		
b)	Incluir novos arquivos digitalizados em processos já existentes;		
c)	Efetuar tramitação complementar em processos já existentes;		
d)	Reabrir processos arquivados;		
e)	Avaliação de atendimento por processo;		



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

42	Possuir gerenciamento de assinaturas eletrônicas ou digitais nos documentos anexos aos processos, contendo no mínimo:		
a)	Rotina para cadastro do certificado digital da entidade;		
b)	Rotina para cadastro do carimbo de assinatura próprio da entidade;		
c)	Rotina para parametrização do tamanho de fonte do conteúdo do detalhamento da assinatura eletrônica;		
d)	Rotina para habilitação dos campos que serão demonstrados na assinatura eletrônica, devendo possibilitar no mínimo que sejam configuráveis a demonstração do CPF, data e horário de assinatura;		
e)	Rotina para inclusão e atualizações do ato legal que autoriza e regulamenta a assinatura eletrônica para a entidade;		
f)	Rotina para identificação das assinaturas solicitadas pelo usuário e para o usuário com filtros simples para demonstração das pendências de assinaturas;		
g)	Rotina para solicitar assinatura eletrônica em documentos, devendo possibilitar a solicitação de vários assinantes simultaneamente;		
h)	Rotina para demonstrar as assinaturas efetuadas e pendentes por documento;		
i)	Rotina para efetuar a assinatura eletrônica, com confirmação de senha para efetivação da assinatura;		
j)	Rotina que gere chave para consulta de autenticidade nos documentos assinados pelo sistema, bem como geração de QRCode que permita a consulta;		
k)	Rotina que na inclusão da assinatura eletrônica em anexos seja gerado em todas as páginas do documento código único para aquele documento, inclusive devendo incluir numeração de páginas;		
l)	Possuir indicativo visual no início do sistema para demonstrar se existem solicitações de assinaturas pendentes para o usuário;		
m)	Possuir rotina que realize disparo de e-mail ao usuário solicitado quando for solicitada uma assinatura eletrônica;		
n)	Possuir a possibilidade de assinatura em lote, ou seja, assinatura de vários documentos simultaneamente;		
o)	Possuir rotina para que o carimbo da assinatura seja posicionado no corpo do documento diretamente pelo usuário, possibilitando ainda na assinatura em lote que a mesma posição seja aplicada a todos os documentos;		
43	Possuir rotina que permita a geração completa do processo, com o conceito de geração de documento de capa a capa, permitindo ao usuário a seleção de quais anexos no formato "pdf" deseja que sejam utilizados para a geração e com geração assíncrona, ou seja, não bloqueando a utilização do sistema enquanto a geração é efetuada, gerando ao final um documento completo em pdf, contendo paginação completa e contendo todos os anexos		



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

	selecionados com a demonstração de comprovante do processo e todos os trâmites efetuados;		
44	Possuir rotina que permita reordenar a ordem dos anexos dos processos para que na geração completa siga a ordem definida pelo usuário com relação aos anexos;		
45	Possuir rotina para tramitação múltipla e individual de processos de maneira simplificada e de fácil entendimento ao usuário devendo possuir no mínimo as seguintes características:		
a)	Deve possuir a possibilidade de inserção de processos para tramitação de maneira individual;		
b)	Deve possuir a possibilidade de inserção de processos para tramitação de maneira múltipla com marcação dos processos desejados;		
c)	Deve possuir a possibilidade de inserção de processos para tramitação através de código de lote, quando por exemplo forem recebidos vários processos em um lote múltiplo;		
d)	Deve possibilitar a visualização dos processos com agrupamento pelo status que se encontra;		
e)	Deve possibilitar a tramitação completa de processos de um status para outro, com a função de "arrastar" ou "mover" os processos individualmente ou de forma múltipla, otimizando a tarefa da tramitação;		
f)	Deve possibilitar a geração de papeletas de tramitação na finalização de cada tramitação individual ou múltipla de processos;		
g)	Deve possibilitar que cada papeleta gerada seja anexada automaticamente ao processo evitando a necessidade de impressões e assim mantendo a sequência lógica de informações no processo com relação aos arquivos anexos;		
46	Possuir rotina para criação de modelos de documentos para utilização nos processos, devendo possuir no mínimo as seguintes características:		
a)	Possibilitar que novas variáveis que sejam inclusas nos modelos possam ser criadas sem necessidade de alterações no código fonte da aplicação, ou seja, sem necessidade de intervenção da área de desenvolvimento;		
b)	Possuir ferramenta de editor de texto interno na aplicação para montagem dos modelos desejados;		
c)	Possuir vinculação dos modelos por assuntos, devendo possibilitar que cada modelo possa ser relacionado com diversos assuntos e ainda que um modelo possa ser utilizado por qualquer tipo de assunto;		
d)	Possibilitar de maneira simplificada que as variáveis disponíveis para inclusão nos modelos possam ser inseridas pelos próprios usuários com a função de "arrastar" para o editor de texto na edição ou criação de modelos;		
e)	Possuir rotina para que na criação de modelos de documentos		



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

	nos processos, já possa ser salvo como anexo do processo, permitindo inclusive salvar o modelo para reutilização no mesmo processo;		
47	Possuir rotina que permita que na abertura de processos, conforme tipos ou assuntos, já sejam por padrão gerados como sigilosos;		
48	Possuir rotina para que possa ser visualizada por local o quantitativo de processos pendentes de recebimento ou de encaminhamento para tomada de decisões e verificação de engajamento de setores, devendo possibilitar o acesso aos processos por local e carregamento de locais filhos na vinculação de locais;		
Sistema de Gestão de Assinatura Digital A1 e A3			
49	A plataforma de Assinatura Digital deverá ser amparada pela Lei nº 14.063/2020, no seu artigo 4º, inciso II, em conjunto ao instrumento a ser publicado pela organização, ratificando que os usuários da plataforma serão pessoais e intransferíveis, admitindo como forma de comprovação da autoria;		
50	Possuir suporte a certificados do tipo A1 da ICP-Brasil e dispositivos criptográficos (tokens e smartcards) para certificados do tipo A3, emitidos por Autoridades Certificadoras vinculadas a cadeia da ICP-Brasil.		
51	Deverá possuir componente para execução de assinaturas digitais com Certificado ICP-Brasil, para no mínimo os navegadores Edge, Mozilla Firefox e Google Chrome, em suas versões mais recentes, para no mínimo os sistemas operacionais Windows, Linux e MacOS.		
52	Deverá permitir assinar documentos utilizando, no mínimo, os seguintes recursos: Certificado A1, A3 e Assinatura Eletrônica;		
53	Realizar upload de documentos com extensão .pdf para assinatura;		
54	Solicitar Assinatura de forma digital para múltiplos assinantes, devendo os mesmos serem notificados tanto via plataforma quanto via e-mail da necessidade de assinatura dos documentos encaminhados.		
55	Acompanhar andamento das assinaturas realizadas pelos assinantes associados a um documento;		
56	Consultar histórico de documentos assinados, permitindo abertura do documento em tela e consulta de validação das assinaturas;		
57	Permitir assinatura de documentos em lote, realizando várias assinaturas de documentos, selecionados pelo usuários, de uma só vez;		
58	Permitir pesquisa de envelopes utilizando os filtros de status, nome do documento, e-mail do proprietário;		
59	Realizar o download de documentos assinados;		
60	Deverá possuir acesso através de dispositivos móveis para		



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

	permitir que os usuários internos ou contatos externos, possam carregar um certificado digital e assinar digitalmente os documentos, com suporte para no mínimo os sistemas operacionais móveis Android e iOS em suas versões mais recentes.		
61	Listar assinantes do envelope.		
62	Para assinatura digital com e-cpf, deve ser utilizada máscara que oculte os dados do CPF do assinante, conforme determinado pela LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados).		
63	Após realizar a assinatura eletrônica, o sistema deverá gerar automaticamente documento PDF em formato PADES (original, com assinaturas digitais incluídas).		
64	O Documento assinado deve ser validado de acordo com as regras do ITI (Instituto Nacional de Tecnologia da Informação) acessível no site: https://verificador.iti.br/		
65	Permitir acessar os arquivos originais assinados (PDF em formato PAdES) através de endereço eletrônico específico, exibindo informações técnicas e validação de integridade referentes aos certificados digitais utilizados.		
66	Disponibilidade de listar as assinaturas pendentes em documentos, exibindo o status de pendente ou assinado em cada documento, permitindo ao assinante acompanhar os documentos que dependem da sua assinatura eletrônica;		
67	Permitir acesso rápido a lista de envelopes em que foram solicitadas assinaturas, permitindo filtrar por;		
68	Deverá possuir rotina para preparação dos documentos que vão para assinatura sendo possível posicionar previamente onde vão ser feitas a assinatura e rubrica do documento por assinante;		
69	Deverá possuir rotina de preparação de documento com a utilização de campo data, nome, campo texto por assinante;		
70	Os documentos gerados antes e após à assinatura, devem ser armazenados em ambiente cloud com alto nível de segurança (Tier III+);		
71	Deverá possuir rotina de lembrete de assinaturas, permitindo ao usuário selecionar a quantidade de intervalo dias que o lembrete será enviado, sendo no mínimo de 1 a 5 dias;		
72	Permitir o uso de tags para facilitar a organização dos envelopes, sendo possível filtrar também envelopes pelas tags de forma simples;		
73	Permitir o cancelamento de envelopes;		
74	Permitir a rejeição inserindo o motivo da mesma, na lista de assinantes permitir consultar o motivo da recusa;		
75	Permitir a impressão do certificado de assinatura, o mesmo deve conter no mínimo o usuário, data e hora dos acontecimentos do documento, sendo no mínimo a criação, preparação e assinaturas.		



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

13. Sistema de Gestão de Controle de Obras, com base na Instrução Normativa do TCE/RO nº 72/2020 deverá atender as funcionalidades abaixo relacionadas:

Item	Descrição	Não Atendeu	Atendeu
1.	Possuir rotina para registro das intervenções, com integração direta junto ao módulo de Contratos, para importar dados como prazos, valores e objeto diretamente dos dados informados no Contrato de origem, para os casos de execução indireta;		
2.	No cadastro da intervenção não deve existir limitação quanto a quantidade de contratos vinculados, para atendimento completo ao exigido pela legislação, pois uma intervenção pode ter execução de vários contratados simultaneamente ou para os casos de desistências ou cancelamento de contratos;		
3.	Possuir rotina que na vinculação dos contratos, o processo licitatório referente seja automaticamente vinculado a intervenção;		
4.	Possuir rotina para acesso direto aos registros dos contratos e processos licitatórios vinculados a intervenção, sem necessidade de acessos separados e utilização de filtros para chegar aos registros desejados;		
5.	Possuir exibição e acesso aos aditivos dos contratos vinculados a intervenção de modo a otimizar as consultas e integração entre os módulos de gestão pública;		
6.	Possuir integração com o módulo de Patrimônio, para vinculação da intervenção com o bem, ou bens em que a intervenção será executada;		
7.	Possuir cadastro de fiscais para acompanhamento da obra;		
8.	Possuir cadastro básico de atos ou portaria com vinculação de membros para possibilitar vínculo na montagem dos documentos referente às intervenções;		
9.	Possuir rotina para o fechamento de períodos evitando que lançamentos em períodos já com prestação de contas efetuada sejam alterados ou excluídos;		
10.	Possuir integração com o módulo de Planejamento e Orçamento para vínculo das ações do PPA referentes à Intervenção;		
11.	Possuir a possibilidade de registros de intervenções que não serão enviadas em prestação de contas, com controle para o envio ou não através de indicação no próprio cadastro, permitindo assim outros controles no sistema e não somente o que é obrigatório para prestação de contas;		
12.	Possuir rotina para vinculação da matrícula ou matrículas da intervenção junto ao CEI;		
13.	Possuir rotina que permita a vinculação de arquivos digitalizados no cadastro da intervenção sem limite na quantidade de arquivos vinculados;		
14.	Possuir rotina para vinculação dos empenhos referentes a intervenção;		



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

15.	Possuir rotina para vinculação de todos os responsáveis relacionados à Intervenção, como engenheiros, fiscais entre outros;		
16.	Possuir rotina para cadastro das planilhas de orçamento referentes à intervenção, com geração automática dos atos vinculados e vinculação de arquivos digitalizados sem limite na quantidade de vínculos efetuados;		
17.	Possuir rotina para cadastro das responsabilidades técnicas referentes à intervenção, com a possibilidade de vinculação de arquivos digitalizados sem limite na quantidade de vínculos efetuados;		
18.	Possuir rotina para registro de todos os acontecimentos ocorridos na intervenção, desde emissão de ordens de serviço, até registro de visitas e acompanhamentos rotineiros;		
19.	Possuir cadastro de Portaria vinculado ao cadastro único de leis e atos, para inclusão dos respectivos membros;		
20.	Possuir rotina para montagem de modelos de documentos dentro do módulo, para que sejam gerados diversos termos necessários para cada intervenção, como por exemplo Ordens de Serviço, Termos de recebimento provisório e definitivo, entre outros, eliminando a necessidade de geração de documentos em aplicações extras como Office ou Open Office;		
21.	Possuir rotina para vinculação de pessoas específicas para cada acontecimento ou modelo de documento gerado para as intervenções, permitindo inclusive o carregamento automático dos membros de Portaria criados e associados ao tipo de documento gerado;		
22.	Possuir controle sequencial das ordens de serviço emitidas por exercício;		
23.	Possuir rotina para inserção dos acompanhamentos das intervenções, com vínculo de imagens para o registro fotográfico, bem como arquivos comprobatórios, propiciando o registro de todos os dados necessários para controles e prestação de contas, como acompanhamentos de medição, paralisação, cancelamentos e conclusão;		
24.	Possuir rotina que permita que sejam incluídos campos extras conforme necessidade de cada entidade para o cadastro de intervenções, possibilitando autonomia e controles específicos conforme cada necessidade;		
25.	Possuir consulta dinâmica para facilitar os lançamentos junto a Atoteca do TCE-RO, com filtros por data, tipo de registros como planilhas e acompanhamentos, lei ato e exibição do código de controle, além de possibilitar que na consulta existam direcionamentos rápidos a cada registro de origem para conferências e análises;		
26.	Possuir a possibilidade de controles do registro e execução de tarefas que envolvem serviços públicos rotineiros, como pequenos		



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

	consertos e serviços, com as seguintes características mínimas para otimizar e facilitar os controles necessários:		
a)	Possibilitar o cadastro de tipos de ocorrências;		
b)	Possibilitar o cadastro de origens de ocorrências;		
c)	Possibilitar o cadastro de tipos de programação;		
d)	Possibilitar o cadastro de ocorrências, com possibilidade de informar o tipo de ocorrência, origem, o solicitante, o endereço da ocorrência e a descrição.		
e)	Possibilitar o cancelamento de ocorrências, com a inclusão de motivação;		
f)	Possibilitar a reativação de ocorrências;		
g)	Possibilitar a inclusão de arquivos digitalizados nas ocorrências, sem limite na quantidade de vínculos efetuados;		
h)	Possibilitar a localização rápida do endereço da ocorrência através de integração com o Google Maps;		
i)	Possibilitar o registro de programações para as ocorrências, com a vinculação de várias ocorrências por programação, permitindo consultar para cada programação as ocorrências vinculadas, com direcionamento rápido aos registros evitando a necessidade de acesso de telas separadas para visualização dos dados das ocorrências relacionadas;		

14. Sistema de Gestão e Controle de Custos deverá atender as funcionalidades abaixo relacionadas:

Item	Principais Rotinas	Não Atendeu	Atendeu
FUNCIONAMENTO GERAIS			
1	Permitir a realização do cadastro de Alocadores de Custos com possibilidade de definição do tipo de apropriação, sendo estes rateio manual ou automatizado, com revisionamento, possibilitando medições de custos conforme as diversas mudanças de estrutura organizacional e/ou conceitos de apuração, visando atendimento à NBCT 12.11.		
2	Permitir o cadastro de Centros de Custos conforme a estrutura organizacional da entidade contratante.		
3	Permitir o cadastro de dashboards personalizados com base nas consultas e apurações criadas pelo usuário.		
4	Permitir o cadastro dos divisores a serem utilizados para apuração dos custos da entidade.		
5	Permitir o cadastro de Objetos de Custos, sejam eles por ordem ou contínuos e com possibilidade de vinculação aos respectivos de Centros de Custos de apuração.		
6	Permitir o cadastro de unidades de medidas, contendo no mínimo as unidades predefinidas pelo TCE.		
7	Permitir a emissão de relatórios cadastrais, contendo a aplicação de		



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

	filtros por código e descrição com base em cada cadastro.		
8	Permitir a realização da distribuição dos valores de custos de forma manual, com base em conjunto de valores lançados para um determinado Alocador de Custos, conforme um período predefinido, criando dessa forma uma data base para alocação do custo rateado, com possibilidade de carregamento automático dos Centros de Custos vinculados ao alocador ou alimentação unitária.		
9	Permitir a criação de apurações de custos, com a possibilidade de definição dos critérios de apuração, bem como aplicação de filtros e descrições livres e, exportação dos dados em diversos formatos, como: PDF; JPEG; PNG e SVG.		
10	Disponibilizar consulta de gastos por Centro de Custos e/ou Objeto de Custos, com aplicação de filtro por período.		
11	Disponibilizar consulta de gastos por Alocador de forma resumida ou com lançamento detalhado pela origem do fato gerador, com aplicação de filtro por período.		
12	Disponibilizar consulta de registros de integração, contendo listagem de cada um dos lançamentos inseridos no módulo, com base em suas integrações, como também a possibilidade de lançamento manual no caso da apuração de custos alheios aos módulos integrados.		
13	Possuir integração automatizada com os módulos de Contabilidade, Recursos Humanos, Frotas, Almoxarifado e Patrimônio, que permita a capitação dos valores na liquidação dos empenhos, fechamento de folha, consumos de combustíveis e saída de produtos do almoxarifado e depreciação de bens móveis e imóveis.		
14	Permitir a importação de arquivo CSV para alimentação dos lançamentos a serem utilizados nas funcionalidades diversas de apuração de custos.		
15	Permitir o envio simultâneo dos cadastros de apropriação de custos aos módulos integrantes, para fim de atualização de dados cadastrais, como também alimentação de novas integrações no decorrer da movimentação do exercício.		

15 – SISTEMA INTEGRADO GOVERNO DIGITAL

deverá atender as funcionalidades abaixo relacionadas:

Item	PRINCIPAIS ROTINAS	Não Atendeu	Atendeu
FUNCIONAMENTO GERAIS			
1	Possibilita acesso aos serviços do município através de uma pesquisa com autocomplete que traz as pesquisas anteriores e a lista de serviços;		
2	Possibilita filtro por categorias sendo SERVIDOR, EMPRESA e CIDADÃO;		
3	Possibilita o ranking dos serviços mais acessados trazendo ao menos o top 9 de serviços que são mais acessados pela população;		



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

4	Possibilitar listar os serviços em destaque que são selecionados pelo ente para aparecerem;		
5	Possibilidade de login com GOV BR ou redes sociais;		
6	Possibilitar a customização do header do portal incluindo links de fácil acesso;		
7	Possibilitar ordenar os links da maneira desejada;		
8	Possibilitar a alteração dos dados do footer do portal contendo no mínimo o Endereço, Horário de atendimento e Contatos;		
9	Possibilitar o cadastro do serviço;		
10	Possibilitar colocar a geolocalização do serviço		
11	Possibilitar a categorização dos serviços cadastrados;		
12	Possibilitar categorizar o serviço entre online e presencial;		
13	Possibilitar filtrar os serviço por categoria;		
14	Possibilitar ao entrar logado em um serviço que já entre com o acesso a aplicação sem a necessidade de refazer o login;		
15	Possibilitar a criação de formulários para preenchimento de informações vinculando o mesmo a um serviço;		
a)	Possibilitar criar campos do tipo: texto, parágrafo, data, opções, e-mail, nome, endereço, número e assinalar. Sendo possível marcar se os mesmos são obrigatórios;		
b)	No campo texto permitir opção de máscara pelo menos com os tipos: CPF, CNPJ, RG, telefone/celular;		
c)	Para os campos nome e e-mail caso o usuário esteja logado o mesmo deve ser preenchido automaticamente;		
d)	Permitir o preview do formulário que está sendo criado para organização pelo usuário;		
e)	Permitir a ordenação dos campos do formulário para melhor organização;		
f)	Permitir a inclusão de documentos a serem anexados, sendo obrigatórios ou não;		
g)	Permitir a seleção dos tipos de extensões aceitas para cada documento;		
h)	Ao utilizar um serviço com o formulário vinculado o mesmo deve ser exibido aberto para preenchimento;		
16	Permitir a integração com o sistema de protocolos, criando as solicitações para serem tramitadas na entidade.		
17	Permitir a listagem de solicitação acompanhando o andamento e os tramites das mesmas.		
18	Permitir a iteração do processo com o cidadão solicitando novos arquivos ou respostas ao mesmo.		
19	Receber notificações das atualizações de processos.		
20	Permitir a integração com o sistema tributário para geração de taxas em processos abertos pelo cidadão.		



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

ANEXO III – Autarquia de Saneamento de Rolim de Moura - SANEROM

Sistema de gestão de saneamento de Água e Esgoto deverá atender as funcionalidades abaixo relacionadas:

PRINCIPAIS ROTINAS		CRITERIOS VALIAÇÃO	
Item	Descrição	Não Atendeu	Atendeu
SISTEMA GESTÃO COMERCIAL EM SANEAMENTO			
1	Cadastro de Consumidores contendo no mínimo os campos: Pessoa física - CPF, RG (número, órgão e expedição), nome da mãe, endereço (rua, número, complemento, bairro, cidade e CEP), telefones, e-mails e informações adicionais com tabela de cadastro, tais como: naturalidade, raça, ocupação, instrução, renda mensal e a informação se possuem alguma necessidade especial deficiência física e se é cadastrado em algum programa do governo. Pessoa Jurídica – Razão Social, Nome fantasia, CNPJ, Inscrição estadual e municipal, endereço (rua, número, complemento, bairro, cidade e CEP), CPF do representante legal e informações adicionais com tabela de cadastro, tais como: data da criação, número de funcionários, tipo de empresa, ramo de atividade e faturamento anual.		
2	Cadastro de Imóveis, possuindo completo histórico de todos seus proprietários/inquilinos, tendo informações como número de registro de imóveis, sua localização geográfica, podendo ser editada, endereço com ponto de referência e campos com tabelas de classe, categoria, tipo de domicílio e informações extras sobre as características dos imóveis, tais como: terreno (área, limitações, topografia, pedologia e tipo de passeio), construção (área, tipo, qualidade, conservação, ano de construção, pavimento e posição norte, relativo a quadra, relativo a rua e ao lote, permitindo indicar a quantidade de moradores ou discrimina-los individualmente.		
3	Cadastro de Ligações, Relacionadas ao Imóvel, tendo campos como tarifa, situação do imóvel (ligado, cortado, factível etc.), status, vencimento, situação de economia, instalação de água e esgoto, com informações técnicas como: material, diâmetro, distância, posição, profundidade, pressão, cavalete, caixa de passagem, localização da caixa, captação e reservatório e informações adicionais tais como: jardim, reservatório superior e inferior, piscinas, pontos de saída, quantidade de válvulas e tipo de abastecimento, podendo registrar possíveis irregularidades na ligação para acompanhamento.		
4	Informações relacionadas à hidrométrica, possuir dados cadastrais tais como: número, fabricante, proteção, tipo de medição, tipo de hidrômetro, ano de fabricação, condições de		



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

	uso e todo histórico de instalações, manutenção e retirada.		
5	Acompanhamento do consumo de macro medidores, indicando perdas nas áreas de sua abrangência.		
6	Cadastro de Logradouros, contendo no mínimo as informações e campos: Tipo de pavimentação, tipo de logradouro, quais os bairros que passa geograficamente junto com o seu CEP e valorização da rua, tais como: se possui gás encanado, iluminação, urbanização, galeria pluvial, água encanada (com informações de material da rede, profundidade, diâmetro, distância e posição) e esgoto (com informações de material da rede, profundidade, diâmetro, distância e posição).		
7	Possibilita a cobrança de multas e encargos diários por atraso, com percentuais que podem ser alterados a qualquer momento, inclusive retrocedendo há meses anteriores.		
8	Oferece a possibilidade de cobrança de serviços, tipos doações/donativos, sem considerá-los para efeito de cobrança de multas e encargos, controlando seus lançamentos como extra orçamentários.		
9	Conta d'água oferecendo ao consumidor explicações detalhadas dos serviços cobrados, tais como: mês/ano da multa cobrada, quantidade de dias de atraso na cobrança dos encargos diários, seis últimos consumos, média de consumo, data das leituras, mensagens padrão e personalizadas e dados sobre a qualidade da água.		
10	Cobrança ilimitada de serviços no mês por consumidor, emitindo uma fatura com diversas páginas, com transporte dos valores.		
11	Agrupamento de débitos por CPF, possibilitando a emissão de aviso de débito e conta de vários imóveis de um mesmo proprietário em uma mesma fatura.		
12	Impressão de conta, podendo ser a laser ou matricial, aberta ou envelopada, oferecendo código de barras padrão FEBRABAM, código reduzido, QRCODE/PIX ou boleto bancário.		
13	Emissão de Conta d'água discriminando o consumo por faixa, sendo totalmente explicativo ao consumidor.		
14	Controle de prazo para início de cobrança de multas e juros da fatura por consumidor.		
15	Emissão de Procuração, com dados pré-impressões do consumidor.		
16	Relatórios/contas com filtro por Localidade, distrito, setor, bairro e rua e inscrição.		
17	Listagens de todos os cadastros.		
18	Mapa de faturamento mensal, contendo informações, tais como: quantidade de ligações existentes, faturadas, cortadas,		



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

	ligações com hidrômetro, sem hidrômetro, com hidrômetro parado, hidrômetros com leituras não realizadas, invertidos. Contendo respectivamente os valores faturados de água. Discriminando os consumos medidos e cobrados, separando por tarifa.		
19	Histograma de consumo com percentual de referência de consumidores em cada faixa de consumo, discriminando os consumos medidos e cobrados, separando por tarifa.		
20	Certidão negativa de débitos, com validação de autenticidade na web.		
21	Opção de inscrição no SPC/SERASA e acompanhamento da movimentação de pagamentos e exclusão de inscrição no órgão.		
22	Controle de cobrança para condomínios, possibilitando rateio de consumo para condôminos.		
23	Agrupamento de ligações com parâmetro de afinidades. Exemplo grupo de moveis de uma determinada igreja.		
Sistema de Gerenciamento			
24	Possibilitar o cadastramento organizacional da empresa.		
25	Cadastramento dos funcionários, com opção de adicionar a assinatura eletrônica.		
26	Configurar gerencial:		
27	Parametriza regras de Negociação de Débitos por operador.		
28	Metas de produção de leituras.		
29	Regras da tarifa Social.		
30	Regras para implantação de campanhas para descontos na conta.		
31	Servidor de e-mail e FTP.		
32	Geração de relatórios de auditoria interna, podendo filtrar por diversas opções, tais como determinado operador, data, sistema e atividades.		
Sistema – Negociação de Débitos			
33	Localizar débitos do CPF/CNPJ informado, de um ou mais imóveis de sua propriedade, inclusive débitos de imóveis locados pelo negociante.		
34	Configuração das regras de negociação por operador do sistema.		
35	Possibilitar a inclusão na negociação de serviços a cobrar, tais como: religação, 2ª via e negociações anteriores em aberto.		
36	Completo controle e demonstrativo das negociações em		



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

	andamento, renegociadas, faturadas, etc.		
37	Emissão de requerimento de negociações, com apêndice contendo o detalhamento do débito negociado.		
38	Possibilita alteração e criação de modelos de requerimento de negociação.		
39	Possibilita a negociação de débitos de terceiros, mediante procuração, podendo a cobrança ser realizada no seu imóvel ou do representado.		
40	Bloqueia a efetivação da negociação até o pagamento da entrada.		



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

ANEXO IV – Fundo Municipal de Saúde de Rolim de Moura

Sistema de Saúde deverá atender as funcionalidades abaixo relacionadas:

1 - GESTÃO DE SAÚDE

CADASTROS			
ITEM	ROTINA	ATENDEU	NÃO ATENDEU
1	O sistema deve permitir cadastrar o paciente gerando número único no SOFTWARE.		
2	O sistema deve permitir vincular o número do cadastro do paciente ao número do cartão nacional de saúde.		
3	O sistema deve fazer a validação do número do cartão nacional.		
4	O sistema deve permitir vincular a foto paciente ao cadastro.		
5	O sistema deve permitir cadastrar a(s) deficiência(s) do paciente.		
6	O sistema não deve permitir cadastro com duplicidade, fazendo validações de acordo com os dados informados no cadastro.		
7	O sistema deve permitir a impressão da ficha cadastral do paciente.		
8	O sistema deve permitir a impressão da carteira paciente.		
9	O sistema deve possibilitar a realização da busca do paciente através do número do paciente, data de nascimento, número do cartão nacional de saúde ou nome da mãe.		
10	O sistema deve permitir a emissão de cartões dos pacientes cadastrados, contendo: nome do paciente, data de nascimento, nome da mãe, número do cartão paciente e número do cartão SUS.		
11	O sistema deve informar se paciente é doador de sangue.		
12	O sistema deve informar tipagem Sanguínea do paciente.		
13	O sistema deve permitir controle de auditoria no cadastro Pessoa Física.		
14	O sistema deve permitir cadastrar profissionais com suas devidas ocupações e perfis de Atendimento.		
15	O sistema deve permitir cadastrar Pessoas Jurídicas.		
16	O sistema permitir o cadastro de novas CID's ou que seja feita alterações na mesma.		
17	O sistema deve permitir que seja cadastrado novos Bairros, Endereços, regiões e domicílios.		
18	O sistema deve permitir que seja cadastrado estoque, entidade, funções, tipos de exames, guichês do estoque, produtos no estoque e gestores do Hórus.		
19	O sistema deve permitir cadastrar laboratórios e hospitais.		



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

20	O Permitir o cadastramento de profissionais, ocupação, ocupação por profissional, ine, operações e perfil de consultório.		
21	O sistema deve permitir cadastrar formas de abastecimento de água.		
22	O sistema deve permitir cadastrar as áreas da família.		
23	O sistema deve permitir cadastrar formas de destino de fezes e urinas.		
24	O sistema deve permitir cadastrar formas de destino do lixo.		
25	O sistema deve permitir cadastrar famílias e famílias nas micro áreas.		
26	O sistema deve permitir cadastrar formas de tratamento de água.		
27	O sistema deve permitir cadastrar centro de custo, fabricantes, formas, insumos, materiais, medicamentos, motivos de perdas, produtos no gestor e unidades de medida.		
28	O sistema deve permitir cadastrar tipos de documentos no cadastro do paciente.		
29	O sistema deve permitir cadastrar contas correntes, planos de contas e recursos.		
30	O sistema deve permitir cadastrar acomodações, estruturas do hospital e leitos.		
31	O sistema deve permitir cadastrar bancadas, etiquetas, exame, grupo de resultados, material, métodos, motivos de impedimento e tipos de exames.		
32	O sistema deve permitir cadastrar exames radiológicos, médicos, resultados de exames radiológicos e laudo de resultados de exames radiológicos.		
33	O sistema deve permitir cadastrar convênios, tipos de ocorrências e tipos de consulta.		
34	O sistema deve permitir cadastrar viaturas e tipos de origem.		
35	O sistema deve permitir cadastrar doses, especialidades, exames e medicamentos por cid, faixa etária, gestante, grupo de prescrições, grupos de atendimento, hipertensos e diabéticos, modelo de prescrição, motivos de impedimento, perfil de especialidades, perfil de soap, tipos de cancelamento, vacinas e de anamneses.		
36	O sistema deve permitir cadastrar os tipos de desfechos.		
ATENDIMENTOS			
ITEM	ROTINA	ATENDEU	NÃO ATENDEU
37	O sistema deve informar nome Social (Decreto nº8.727,28 de abril de 2016) para o Atendimento do paciente.		
38	O sistema deve permitir a vinculação do atendimento do paciente a um profissional e ocupação.		



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

39	O sistema deve permitir a vinculação dos pacientes aos grupos de atendimento pré-cadastrados.		
40	O sistema deve informar ao usuário, o último atendimento do paciente, constando a unidade de saúde, data, hora e profissional que atendeu.		
41	O sistema deve informar ao usuário, o próximo agendamento do paciente, constando a unidade de saúde, data, hora e profissional que irá atendê-lo.		
42	O sistema deve possibilitar o lançamento da préconsulta, pelo usuário responsável pelo atendimento.		
43	O sistema deve possibilitar a realização da classificação de risco na préconsulta.		
44	O sistema deve permitir o faturamento automático da préconsulta.		
45	O sistema deve criar agenda de atendimento definindo intervalos variados de horários e número de vagas.		
46	O sistema deve informar Paciente Gestante.		
47	O sistema deve informar Paciente com Necessidades Especiais.		
48	O sistema deve informar Usuário que realizou última atualização cadastral do paciente, data/hora.		
49	O sistema deve informar a Fila de Atendimento.		
50	O sistema deve permitir bloquear agendas de atendimento, total ou parcialmente, discriminando os motivos de bloqueio.		
51	O sistema deve permitir o agendamento do atendimento dos pacientes.		
52	O sistema deve permitir transferir marcações de agenda de um determinado paciente.		
53	O sistema deve permitir o cancelamento da agenda do atendimento dos pacientes.		
54	O sistema deve permitir a replicação de agendas.		
55	O sistema deve permitir informar o prazo para agendar.		
56	O sistema deve permitir o registro do atendimento individual conforme ESUS.		
57	O sistema deve permitir o registro do atendimento odontológico conforme ESUS.		
58	O sistema deve permitir o registro da visita domiciliar conforme ESUS.		
59	O sistema deve permitir o registro da atividade coletiva conforme ESUS.		
60	O sistema deve permitir o registro da atividade coletiva por escola conforme ESUS.		
61	O sistema deve permitir a digitalização e o histórico de documentos do paciente.		



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

62	O sistema deve permitir o agendamento de exames laboratoriais pela unidade de saúde.		
63	O sistema deve permitir a impressão de exames laboratoriais pela unidade de saúde.		
64	O sistema deve emitir relatório de atendimentos por período.		
65	O sistema deve emitir relatório de atendimentos por unidade de saúde.		
66	O sistema deve emitir relatório de atendimentos por profissional.		
67	O sistema deve emitir relatório de atendimentos por bairro.		
68	O sistema deve emitir relatório de atendimentos por cidade.		
69	O sistema deve emitir relatório do prontuário do paciente.		
70	O sistema deve permitir a consulta do georreferenciamento das Unidades de Saúde.		
71	O sistema deve permitir a consulta do georreferenciamento das Áreas.		
72	O sistema deve permitir a consulta do georreferenciamento das Micro Áreas.		
73	O sistema deve permitir a consulta do georreferenciamento das Famílias cadastradas.		
74	O sistema deve gerar gráficos de atendimentos e procedimentos.		
75	O sistema deve apresentar gráficos de atendimento por hora.		
76	O sistema deve apresentar gráficos de atendimento por profissional.		
77	O sistema deve apresentar gráficos de indicadores da saúde.		

CONSULTORIO MÉDICO

ITEM	ROTINA	ATENDEU	NÃO ATENDEU
78	O sistema deve permitir a consulta da fila de espera para o usuário responsável pelo atendimento.		
79	O sistema deve ordenar o atendimento da fila de espera conforme Lei nº 10.048, de 08 de novembro de 2000, que trata do atendimento preferencial.		
80	O sistema deve permitir o registro da préconsulta, pelo usuário responsável pelo atendimento.		
81	O sistema deve permitir o registro do atendimento médico, constando a queixa do paciente, exame físico, exame complementar e Hipótese Diagnóstica.		
82	O sistema deve permitir a consulta do histórico dos últimos atendimentos.		
83	O sistema deve permitir filtrar no histórico do paciente, os últimos atendimentos do mesmo profissional e da mesma especialidade.		



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

84	O sistema deve informar quando gestante na Fila de espera.		
85	O sistema deve permitir solicitar exames diretamente ao laboratório.		
86	O sistema deve permitir criar grupos de exames.		
87	O sistema deve permitir criar modelos prescrições.		
88	O sistema deve permitir a visualização/impressão dos exames realizados e liberados pelo Laboratório.		
89	O sistema deve permitir que o profissional responsável pelo atendimento possa bloquear o acesso do seu atendimento para que outro profissional não tenha acesso.		
90	O sistema deve permitir que o profissional responsável pelo atendimento possa bloquear o acesso do seu atendimento somente profissionais da mesma especialidade tenha acesso.		
91	O sistema deve permitir o registro de mais de um CID, no atendimento.		
92	O sistema deve permitir acrescentar imagens ao prontuário do paciente.		
93	O sistema deve possibilitar a prescrição e impressão de medicamentos.		
94	O sistema deve permitir o registro e emissão de atestados e comprovantes de atendimento médico.		
95	O sistema deve permitir o registro e impressão de solicitação de exames.		
96	O sistema deve permitir o registro e impressão de encaminhamentos médicos.		
97	O sistema deve permitir o registro e impressão de solicitação de vacinas.		
98	O sistema deve permitir o registro e impressão de solicitação de internação AIH.		
99	O sistema deve permitir o registro da consulta da Gestante conforme o sistema SisPréNatal.		
100	O sistema deve possibilitar o registro da consulta dos Hipertensos e Diabéticos conforme o sistema do Hiperdia.		
101	O sistema deve permitir que o profissional responsável pelo atendimento, informe um lembrete para o paciente na consulta onde somente o mesmo terá acesso.		
102	O sistema deve permitir que o profissional responsável pelo atendimento, informe os tipos de alergias a medicamentos e/ou outros que o paciente possua.		
103	O sistema deve permitir o faturamento automático da consulta.		
104	O sistema deve permitir a impressão do Atendimento Finalizado.		
105	O sistema deve permitir lançar atendimentos RAAS e fazer a exportação		



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

PRONTO ATENDIMENTO			
ITEM	ROTINA	ATENDEU	NÃO ATENDEU
106	Deve informar nome Social (Decreto nº8.727,28 de Abril de 2016) e o reconhecimento da identidade de gênero no atendimento a pacientes travestis e transexuais;		
107	Permitir o registro de atendimento do paciente e caso ele tenha já sido registrado, o usuário precisa ser notificado através de mensagem de alerta;		
108	Permitir que o profissional responsável pelo atendimento inicial, realize a atualização cadastral do paciente;		
109	Permitir a vinculação do atendimento do paciente a um setor de atendimento como: consulta médica, consulta odontológica e consulta de enfermagem;		
110	Deve informar ao usuário o último atendimento do paciente, constando a unidade de saúde, data, hora e profissional que atendeu;		
111	Deve possibilitar o acolhimento e a realização da classificação de risco segundo o protocolo de Manchester, contendo os 55 fluxogramas de classificação seguindo os parâmetros classificatórios do protocolo;		
112	Permitir o faturamento automático da sala de classificação de risco;		
113	Deve informar pacientes com sintomas de síndrome gripal;		
114	Deve informar paciente gestantes;		
115	Deve informar paciente com necessidades especiais;		
116	Deve informar paciente com autismo;		
117	Deve informar paciente com criança de colo;		
118	Permitir o acompanhamento pelos profissionais, do tempo médio de espera dos pacientes aguardando a classificação de risco, seguindo os parâmetros de classificação segundo o protocolo de Manchester;		
119	Deve informar ao profissional a fila de espera dos pacientes que estão aguardando ser classificados;		
120	Permitir o cancelamento dos pacientes que não compareceram ou evadiram do local do atendimento, informando o motivo do cancelamento;		
121	Permitir que os profissionais realizem uma nova classificação para pacientes que foram classificados, caso o quadro clínico do paciente sofra alterações;		
122	Permitir que o profissional responsável pelo atendimento anuncie o paciente através de um painel eletrônico, indicando para o paciente qual setor deve se encaminhar;		
123	Permitir a checagem de medicamento de acordo com o que foi prescrito pelo profissional responsável;		



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

124	Permitir que o usuário na sala de medicamento realize o aprazamento da medicação que foi prescrita;		
125	Permitir a consulta da fila de espera para o usuário responsável pelo atendimento, onde mesmo consiga ter acesso às informações de classificação do paciente como: Cor classificada e tempo de espera após classificação.		
126	Permitir um alerta ao usuário onde ele consiga identificar os pacientes que já extrapolaram o tempo de espera do atendimento segundo o protocolo de Manchester;		
127	Permitir o registro do atendimento médico, constando a queixa do paciente, exame físico, exame complementar e Hipótese Diagnóstica;		
128	Permitir ao usuário a visualização do atendimento que foi realizado na sala de classificação de risco;		
129	Permitir a consulta e impressão do histórico dos últimos atendimentos;		
130	Permitir a consulta e impressão do histórico dos exames realizados no laboratório;		
131	Permitir a consulta e impressão do histórico dos exames realizados na radiologia;		
132	Permitir filtrar no histórico do paciente, os últimos atendimentos do mesmo profissional e da mesma especialidade;		
133	Permitir que o profissional faça a emissão de laudos como: Procedimentos Ambulatoriais, Internação Hospitalar, Procedimentos Especiais, Mamografia e Cito patológico;		
134	Permitir a visualização/impressão dos exames realizados e liberados pelo laboratório;		
135	Permitir que o profissional responsável pelo atendimento, possa bloquear o acesso do seu atendimento para que outro profissional não tenha acesso;		
136	Permitir que o profissional responsável pelo atendimento, possa bloquear o acesso do seu atendimento somente profissionais da mesma especialidade tenha acesso;		
137	Permitir o registro de mais de um CID, no atendimento;		
138	Permitir acrescentar imagens ao prontuário do paciente;		
139	Deve possibilitar a prescrição e impressão de medicamentos;		
140	Permitir o registro e emissão de atestados e comprovantes de atendimento médico;		
141	Permitir o registro e impressão de solicitação de exames;		
142	Permitir o registro e impressão de encaminhamentos médicos;		
143	Permitir o registro e impressão de solicitação de internação AIH;		
144	Permitir que o profissional responsável pelo atendimento consiga encaminhar o paciente para os demais setores de		



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

	atendimentos;		
145	Permitir a consulta do histórico de atendimento paciente;		
146	Permitir que usuário realize o lançamento dos dados clínicos do paciente e acompanhamento das evoluções lançadas anteriormente por outros profissionais;		
147	Permitir que o usuário registre os pedidos de exames, medicamentos prescritos, rotinas de cuidados ao paciente, emissão de laudos, atestados e declarações de atendimentos.		
148	Permitir o registro da alta do paciente e motivo da mesma;		
CONSULTORIO MÉDICO DE PRONTO ATENDIMENTO			
ITEM	ROTINA	ATENDEU	NÃO ATENDEU
149	Permitir que o profissional responsável pelo atendimento realize a consulta da fila de espera, onde o mesmo consiga ter acesso às informações de classificação do paciente como: cor classificada e tempo de espera após classificação;		
150	Deve ordenar o atendimento da fila de espera conforme Lei nº 10.048, de atendimento preferencial;		
151	Permitir um alerta ao profissional onde ele consiga identificar os pacientes que já excederam o tempo de espera do atendimento segundo o protocolo de Manchester;		
152	Permitir o registro do atendimento médico, constando a queixa do paciente, exame físico, exame complementar e hipótese diagnóstica;		
153	Permitir ao usuário a visualização do atendimento que foi realizado na sala de classificação de risco;		
154	Permitir a consulta do histórico dos últimos atendimentos;		
155	Permitir filtrar no histórico do paciente, os últimos atendimentos do mesmo profissional e da mesma especialidade;		
156	Deve informar quando gestante na Fila de espera;		
157	Deve informar quando idosos na Fila de espera;		
158	Deve informar quando doador de sangue na Fila de espera;		
159	Deve informar quando deficientes na Fila de espera;		
160	Deve informar quando criança na Fila de espera;		
161	Deve informar quando paciente com síndrome gripal na Fila de espera;		
162	Deve permitir que o profissional faça a emissão de laudos como: Procedimentos Ambulatoriais, Internação Hospitalar, Procedimentos Especiais, Mamografia e Citopatológico e SINAN;		
163	Permitir criar grupos de prescrições;		



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

164	Permitir a visualização/impressão dos exames realizados e liberados pelo laboratório;		
165	Permitir que o profissional responsável pelo atendimento, possa bloquear o acesso do seu atendimento para que outro profissional não tenha acesso;		
166	Permitir que o profissional responsável pelo atendimento, possa bloquear o acesso do seu atendimento somente profissionais da mesma especialidade tenha acesso;		
167	Permitir criar grupos de exames;		
168	Permitir criar prescrições;		
169	Permitir a consulta do histórico de medicamentos que foram prescritos pelos profissionais nos últimos atendimentos;		
170	Permitir a visualização/impressão dos exames realizados e liberados pelo Laboratório;		
171	Permitir o registro de mais de um CID no atendimento;		
172	Permitir acrescentar imagens ao prontuário do paciente;		
173	Deve possibilitar a prescrição e impressão de medicamentos;		
174	Permitir o registro e emissão de atestados e comprovantes de atendimento médico;		
175	Permitir o registro e impressão de solicitação de exames;		
176	Permitir o registro e impressão de encaminhamentos médicos;		
177	Permitir o registro e impressão de solicitação de internação AIH;		
178	Permitir que o profissional responsável pelo atendimento consiga encaminhar o paciente para os demais setores de atendimento como: consultório de enfermagem, consultório de assistência social, consultório odontológico e internação;		
179	Permitir que o profissional responsável pelo atendimento, informe um lembrete para o paciente na consulta onde somente o mesmo terá acesso;		
180	Permitir que o profissional responsável pelo atendimento, informe os tipos de alergias a medicamentos e/ou outros que o paciente possua;		
181	Permitir o faturamento automático da consulta;		
182	Permitir a impressão do Atendimento Finalizado;		
EVOLUÇÃO MÉDICA			
ITEM	ROTINA	ATENDEU	NÃO ATENDEU
183	Permitir que usuário realize o lançamento dos dados clínicos do paciente e acompanhamento das evoluções lançadas anteriormente por outros profissionais;		
184	Permitir que o usuário registre os medicamentos prescritos, rotinas de cuidados ao paciente, emissão de laudos;		
185	Permitir o registro da alta do paciente e motivo da mesma;		



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

186	Permitir a impressão da evolução por profissional e por período;		
187	Permitir o lançamento de procedimentos realizados por evolução;		
188	Permitir o aprazamento de medicação e cuidados;		
189	Deve exibir uma classificação dos aprazamentos por: atrasados, realizados, próximo ao horário, reaprazados e cancelados;		
PROGRAMA SAUDE NA FAMILIA			
ITEM	ROTINA	ATENDEU	NÃO ATENDEU
190	O sistema deve permitir cadastrar famílias.		
191	O sistema deve permitir cadastrar domicílios.		
192	O sistema deve permitir cadastrar equipes.		
193	O sistema deve permitir o registro das visitas dos agentes conforme ESUS.		
194	O sistema deve ter um controle de quem pode liberar uma família de acordo com a área e microárea.		
195	O sistema deve permitir o registro e consulta das visitas conforme ficha de visita domiciliar do ESUS, em dispositivo móvel, como Tablets, ou Smartphone.		
196	O sistema deve disponibilizar Relatórios das Visitas Realizadas, Acompanhamento, Gestantes, Patologias, Domicílios por Estrutura, Deficiências, Idade.		
197	O Sistema deve gerar relatório de conferencia antes do envio das exportações para o ESUS		
198	O sistema deve permitir a exportação das informações geradas para o Sistema do ESUS.		
FATURAMENTO			
ITEM	ROTINA	ATENDEU	NÃO ATENDEU
199	O sistema deve permitir a importação das tabelas do SIGTAP.		
200	O sistema deve permitir a importação de cadastro de profissionais e entidades através do CNES.		
201	O sistema deve permitir a geração do BPA Consolidado e Individualizado para serem importados pelo BPA Magnético.		
202	O sistema deve permitir o registro de procedimentos de atividades coletivas.		
203	O sistema deve permitir o lançamento dos procedimentos por Unidade de Saúde.		
204	O sistema deve permitir o lançamento dos procedimentos por Procedimento.		
205	O sistema deve permitir o lançamento dos procedimentos por Paciente.		



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

206	O sistema deve permitir o lançamento dos procedimentos por Atalhos.		
207	O sistema deve permitir o bloqueio do Faturamento.		
208	O sistema deve permitir a importação das fichas do ESUSPEC.		
209	O sistema deve emitir relatório de acompanhamento da produção contemplando em sua linha de detalhe as seguintes informações: Tipo de registro do BPA, competência, unidade, grupo, subgrupo, forma de organização, procedimento, valor e quantidade.		
210	O sistema deve emitir relatório do BPA.		
211	O sistema deve emitir relatório de BPAI.		
212	O sistema deve emitir relatório de relação nominal.		
213	O sistema deve emitir relatório de procedimentos por unidade de saúde.		
214	O sistema deve emitir relatório de procedimentos por profissional.		
215	O sistema deve emitir relatório de procedimentos por CBO.		
216	O sistema deve emitir relatório de resumo de procedimentos mensal.		
IMUNIZAÇÃO			
ITEM	ROTINA	ATENDEU	NÃO ATENDEU
217	O sistema deve permitir a exportação de dados de imunização da atenção básica para o ESUS e assim o mesmo exportar para o SIPNI.		
218	(Programa Nacional de Imunização) gerando os relatórios necessários.		
219	O sistema deve emitir relatório de resumo de imunizações por unidade de saúde.		
220	O sistema deve emitir relatório de resumo de imunizações por idade.		
221	O sistema deve emitir relatório de resumo de imunizações tipos de vacina.		
222	O sistema deve emitir relatório de imunizações por paciente.		
223	O sistema deve emitir a emissão do cartão sombra vacinal do paciente.		
224	O sistema deve emitir a emissão do esquema vacinal.		
225	O Sistema deve permitir a integração para ESUS		
REGULAÇÃO			
ITEM	ROTINA	ATENDEU	NÃO ATENDEU
226	O sistema deve permitir o registro da agenda médica.		
227	O sistema deve permitir o controle de impedimentos da agenda médica.		



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

228	O sistema deve permitir o agendamento de pacientes por especialidade.		
229	O sistema deve permitir o agendamento de pacientes por ocupação.		
230	O sistema deve permitir o envio de SRO para o paciente quando houver vaga disponível.		
231	O sistema deve emitir relatório de demanda reprimida.		
232	O sistema deve emitir relatório de vagas disponíveis.		
233	O sistema deve emitir relatório de pacientes na fila de espera por tempo.		
234	O sistema deve permitir agendar por data e horário		
235	O sistema deve permitir agendar por unidade, data e horário		

ESTOQUE E ALMOXARIFADO

ITEM	ROTINA	ATENDEU	NÃO ATENDEU
236	O sistema deve permitir o cadastro de multe estoques.		
237	O sistema deve permitir vinculares os produtos ao estoque cadastrado.		
238	O sistema deve permitir parametrizar o estoque mínimo dos produtos por estoque cadastrado.		
239	O sistema deve permitir o registro da entrada dos produtos por fabricante, data de fabricação, data de vencimento, número do lote e valor unitário.		
240	O sistema deve permitir o registro da solicitação de produtos através de pedido.		
241	O sistema deve permitir o registro da transferência de produtos entre os estoques.		
242	O sistema deve permitir o registro o cadastramento de destinos de envio de produtos.		
243	O sistema deve permitir o registro da saída de produtos para os destinos previamente cadastrados.		
244	O sistema deve permitir o registro o cadastramento dos centros de custo.		
245	O sistema deve permitir o registro da saída de produtos para os centros de custo previamente cadastrados.		
246	O sistema deve permitir o registro de perdas e o motivo das perdas dos produtos.		
247	O sistema deve permitir a realização da correção do estoque.		
248	O sistema deve permitir o registro do controle de compras através de licitações.		
249	O sistema deve permitir o gerenciamento das licitações lançadas no sistema, com a baixa automática dos itens cadastrados.		
250	O sistema deve permitir a consulta do saldo dos produtos da		



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

	licitação.		
251	O sistema deve permitir o envio do pedido de compra a fornecedor via e-mail.		
252	O sistema deve emitir relatório de entradas no estoque por fornecedor e período.		
253	O sistema deve emitir relatório de resumo de entradas por fornecedor e período.		
254	O sistema deve emitir relatório de média de entradas por fornecedor e período.		
255	O sistema deve emitir relatório de transferências por período.		
256	O sistema deve emitir relatório de saídas por destino e período.		
257	O sistema deve emitir relatório de resumo por destino e período.		
258	O sistema deve emitir relatório de média de saídas por destino e período.		
259	O sistema deve emitir relatório de perdas por período.		
260	O sistema deve emitir relatório de resumo der perdas por período.		
261	O sistema deve emitir relatório de saldo em estoque.		
262	O sistema deve emitir relatório de produtos a vencer.		
263	O sistema deve emitir relatório de históricos de entradas, saída, transferências e entregas por produto e número do lote.		
264	O sistema deve emitir relatório de fechamento do estoque mensal.		
265	O sistema deve emitir relatório de fechamento do estoque trimestral.		
266	O sistema deve emitir relatório de fechamento do estoque semestral.		
267	O sistema deve emitir relatório de fechamento do estoque anual.		

INTEGRAÇÃO MUNICIPAL VIA WEBSERVICE

ITEM	ROTINA	ATENDEU	NÃO ATENDEU
268	O Sistema deve se comunicar com o Sistema de Almoxarifado Municipal		
269	O Sistema deve-se permitir integrar os itens com o município via código ou CATMAT		
270	O Sistema dever permitir integrar os Centros de Custos		
271	O Sistema deve possuir configuração para escolher qual estoque será integrado		
272	O Sistema deve permitir que ao estornar registros, que o estorno aconteça no sistema de Almoxarifado Municipal, seja entradas ou saídas		



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

273	O Sistema deve permitir importar uma entrada feita no sistema do almoxarifado, evitando entradas duplicadas		
FARMACIA			
ITEM	ROTINA	ATENDEU	NÃO ATENDEU
274	O sistema deve permitir a dispensação de medicamentos e materiais por atendimento médico.		
275	O sistema deve permitir a dispensação de medicamentos e materiais por número de lote e validade.		
276	O sistema deve permitir controlar o prazo da prescrição do medicamento entregue ao paciente.		
277	O sistema deve permitir o controle de pedidos da farmácia para o almoxarifado.		
278	O sistema deve permitir a consulta dos medicamentos e materiais retirados pelo paciente por período.		
279	O sistema deve emitir relatório de medicamentos e materiais dispensados por paciente.		
280	O sistema deve emitir relatório nominal de pessoas que pegaram medicamentos e materiais na farmácia.		
281	O sistema deve emitir relatório de fechamento do estoque mensal.		
282	O sistema deve emitir relatório de fechamento do estoque trimestral.		
283	O sistema deve emitir relatório de fechamento do estoque semestral.		
284	O sistema deve emitir relatório de fechamento do estoque anual.		
285	O sistema deve permitir a exportação da movimentação do estoque para o sistema do HORUS.		
LABORATORIO			
ITEM	ROTINA	ATENDEU	NÃO ATENDEU
286	O sistema deve permitir o registro das referências dos exames por sexo.		
287	O sistema deve permitir o registro das referências dos exames por faixa de idade.		
288	O sistema deve permitir o registro das referências dos exames por raça.		
289	O sistema deve permitir a criação de postos de coleta sugeridos, vinculados às unidades de saúde.		
290	O sistema deve permitir o registro de bancada.		
291	O sistema deve permitir o registro do pedido por Paciente.		
292	O sistema deve permitir o registro do pedido por Número de Internação.		



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

293	O sistema deve permitir a realização do agendamento dos exames no laboratório e unidades de saúde.		
294	O sistema deve permitir o registro da confirmação da coleta.		
295	O sistema deve permitir o registro dos resultados dos exames por faixa etária de idade.		
296	O sistema deve permitir o registro dos resultados dos exames por sexo.		
297	O sistema deve permitir o registro dos resultados dos exames por raça.		
298	O sistema deve permitir a impressão dos resultados de exames nas unidades solicitantes e/ou postos de coleta.		
299	O sistema deve permitir a liberação de impressão dos resultados de exames já impressos.		
300	O sistema deve permitir a descentralização do agendamento dos exames para as unidades de saúde.		
301	O sistema deve permitir a impressão de mapas de trabalho por bancada e/ou por usuário, e/ou por exame, de acordo com a definição do laboratório.		
302	O sistema deve permitir a autenticidade e a liberação dos exames através de biometria para os bioquímicos.		
303	O sistema deve realizar o faturamento automático dos exames do convênio do SUS.		
304	O sistema deve emitir etiquetas para a coleta dos exames.		
305	O sistema deve emitir um comprovante do pedido realizado.		
306	O sistema deve emitir planilha de trabalho da coleta.		
307	O sistema deve emitir relatório exames realizado por período.		
308	O sistema deve emitir relatório de exames realizados por paciente.		
309	O sistema deve emitir relatório de exames realizados por profissional.		
310	O sistema deve emitir relatório de exames solicitados por profissional.		
311	O sistema deve emitir relatório dos exames faturamento por período.		
312	O sistema deve emitir gráfico de exames realizados.		
RADIOLOGIA / ULTRASSONS			
ITEM	ROTINA	ATENDEU	NÃO ATENDEU
313	O sistema deve permitir a realização e agendamento dos exames.		
314	O sistema deve permitir a realização do agendamento dos exames nas unidades de saúde.		
315	O sistema deve permitir a impressão dos resultados de exames nas unidades de saúde e consultório médico.		



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

316	O sistema deve emitir comprovante de agendamento para o paciente.		
317	O Sistema deve realizar o auto faturamento dos exames do convênio do SUS.		
318	O sistema deve emitir relatório de exames realizados por período.		
319	O sistema deve emitir relatório de exames realizados por paciente.		
320	O sistema deve emitir relatório de exames realizados por profissional.		
321	O sistema deve emitir relatório de exames solicitados por profissional.		
322	O sistema deve emitir relatório dos exames faturamento por período.		

VIGILANCIA SANITÁRIA

ITEM	ROTINA	ATENDEU	NÃO ATENDEU
323	O sistema deve permitir o registro e impressão de Alvarás.		
324	O sistema deve permitir o registro do faturamento das ações realizadas.		
325	O sistema deve permitir o registro das visitas.		
326	O sistema deve permitir o registro de denúncias.		
327	O sistema deve emitir relatório de atendimentos por profissional.		
328	O sistema deve emitir relatório de atendimentos por estabelecimentos.		

VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA

ITEM	ROTINA	ATENDEU	NÃO ATENDEU
325	O sistema deve permitir o registro de controle de declarações de óbito.		
326	O sistema deve permitir o registro de controle de óbitos.		
327	O sistema deve permitir o registro de faturamento das ações realizadas.		
328	O sistema deve permitir a consulta do georreferenciamento das Unidades de Saúde.		
329	O sistema deve permitir a consulta do georreferenciamento das Áreas.		
330	O sistema deve permitir a consulta do georreferenciamento das MicroÁreas.		
331	O sistema deve permitir a consulta do georreferenciamento das Famílias cadastrada.		
332	O sistema deve permitir a consulta do georreferenciamento de epidemias.		

CONTROLE DE TRANSPORTE E VIAGENS



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

ITEM	ROTINA	ATENDEU	NÃO ATENDEU
333	O sistema deve permitir o registro de agendamento de viagens.		
334	O sistema deve permitir o registro de viagens.		
335	O sistema deve permitir o registro dos profissionais que fizeram parte da viagem.		
336	O sistema deve permitir o registro dos pacientes que fizeram parte da viagem.		
337	O sistema deve permitir o registro de acompanhantes dos pacientes nas viagens.		
338	O sistema deve permitir o registro dos custos da viagem.		
339	O sistema deve permitir o registro dos custos com diárias.		
340	O sistema deve permitir o registro de notificações.		
341	O sistema deve emitir um bilhete de passagem do paciente e acompanhante.		
342	O sistema deve emitir relatório dos custos de viagens por período.		
343	O sistema deve emitir relatório dos custos de diárias por período.		
344	O sistema deve emitir relatório das viagens realizadas por profissional.		
345	O sistema deve emitir relatório das viagens realizadas por paciente.		
INTERNAÇÃO HOSPITALAR			
ITEM	ROTINA	ATENDEU	NÃO ATENDEU
346	O sistema deve permitir o faturamento baseado no SISAIH01.		
347	O sistema deve permitir o registro das informações na internação como justificativa, acompanhantes, solicitações e mudança de procedimentos e saídas.		
348	O sistema de permitir o faturamento dos procedimentos da internação.		
349	O sistema deve permitir o agendamento do centro cirúrgico.		
350	O sistema deve permitir o registro de Acomodações.		
351	O sistema deve permitir o registro de Estrutura Hospitalar.		
352	O sistema de permitir o controle de leitos.		
353	O sistema deve permitir a exportação para o sistema SISAIH01.		
354	O sistema deve permitir o controle dos acompanhantes dos pacientes internados.		
355	O sistema deve permitir a impressão do laudo a AIH.		
356	O sistema deve permitir a impressão do laudo de mudança de procedimento.		



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

357	O sistema deve permitir a impressão da ficha de internação.		
358	O sistema deve permitir a impressão do resumo de alta.		
359	O sistema deve permitir a impressão do boletim de infecção hospitalar.		
360	O sistema deve emitir relatório de internações realizadas por período.		
361	O sistema deve emitir relatório de internações realizadas por paciente.		
362	O sistema deve emitir relatório de internações realizadas por profissional.		
363	O sistema deve emitir relatório de internações solicitadas por profissional.		
364	O sistema deve emitir relatório de resumo de internações.		
365	O sistema deve emitir relatório de resumo de motivos das altas.		
366	O sistema deve emitir relatório de resumo de internações por caráter de atendimento.		
367	O sistema deve emitir relatório de resumo de internações por clínica medica.		
368	O sistema deve emitir relatório de resumo de internações por cidade de origem.		
369	O sistema deve emitir listagem de Óbitos.		
370	O sistema deve emitir listagem de Partos.		
371	O sistema deve emitir relatório de internações realizadas por Convênio.		
372	O sistema deve emitir relatório de Faturamento Sintético.		
373	O sistema deve emitir relatório de Faturamento Mensal por Especialidade.		
ACS MOBILE / TABLETES			
ITEM	ROTINA	ATENDEU	NÃO ATENDEU
374	O sistema deve permitir o preenchimento do questionário autorreferido seguindo modelo estabelecido pelo ministério da saúde, eSUS (ficha de cadastro Individual);		
375	O sistema deve permitir o cadastro de endereço com informativo de: Tipo de Logradouro, Bairro, UF, Município e CEP;		
376	O sistema deve permitir cadastro de domicílio familiar através dos endereços informados pelos profissionais;		
377	O sistema deve permitir o vínculo de domicílios cadastrados para com núcleos familiares, seguindo as regras estabelecidas pelo ministério da saúde;		
378	O sistema deve permitir a unificação de cadastros duplicados, evitando as perdas de informações, tanto online quanto offline;		



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

379	O sistema deve permitir o registro de visitas periódicas, preestabelecidas pelo ministério da saúde, para o núcleo familiar, tanto online quanto offline;		
380	O sistema deve permitir o registro de visitas de acompanhamento para os pacientes identificados no questionário autorreferido, contabilizando se assim a produtividade do profissional, tanto online quanto offline;		
381	O sistema deve permitir o lançamento de atividades coletivas realizadas por equipe e/ou profissional, tanto online quanto offline;		
382	O sistema deve permitir a visualização gráfica de acompanhamento de visitas realizadas/famílias cadastradas;		
383	O sistema deve permitir o acompanhamento por meio de relatórios, tanto no dispositivo mobile, quanto no computador;		
384	O sistema deve permitir sincronização de dados com a base de dados;		
385	O sistema deve permitir o envio de backup, tanto de segurança quanto de análise de dados;		
386	O sistema deve permitir o mapeamento por triangulação de coordenadas;		
387	O sistema deve permitir consulta da média de tempos de visitas domiciliares realizadas;		
388	O sistema deve permitir o acesso individual por usuário e senha cadastrados pelos gestores e/ou administradores;		
389	O sistema deve disponibilizar de consulta ao suporte da empresa responsável pelo aplicativo		
PORTAL DO CIDADÃO			
ITEM	ROTINA	ATENDEU	NÃO ATENDEU
390	O sistema deve permitir a consulta do cadastro do usuário logado;		
391	O sistema deve permitir visualizar as consultas médicas agendadas de forma online;		
392	O sistema deve permitir a impressão de resultados de exames;		
393	O sistema deve permitir a consulta e impressão das vacinas aplicadas;		
394	O sistema deve permitir a consulta de informações estatísticas da préconsulta;		
395	O sistema deve permitir a consulta da localidade das unidades de saúde;		
396	O sistema deve permitir o registro de reclamações, sugestões e elogios na ouvidoria;		
397	O sistema deve permitir a consulta e acompanhamento das reclamações na ouvidoria;		
GABINETE DO PREFEITO			



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

ITEM	ROTINA	ATENDEU	NÃO ATENDEU
398	O sistema deve emitir gráfico de Atendimento por Especialidade;		
399	O sistema deve emitir gráfico de Atendimento por Cidade;		
400	O sistema deve emitir gráfico de Atendimento por Hora;		
401	O sistema deve emitir gráfico de Atendimento por Sexo;		
402	O sistema deve emitir gráfico de Atendimento por Profissional;		
403	O sistema deve emitir gráfico de Atendimento por Classificação por IMC;		
404	O sistema deve emitir gráfico de Famílias Cadastradas x Visitadas;		
405	O sistema deve emitir gráfico de Gestantes Cadastradas x Gestantes Acompanhadas;		
406	O sistema deve emitir gráfico de Hipertenso / Diabéticos Cadastrados e Acompanhados;		
SAMU			
ITEM	ROTINA	ATENDEU	NÃO ATENDEU
407	O sistema deve permitir informar no atendimento o tipo de ocorrência;		
408	O sistema deve permitir informar no atendimento a relação do solicitante com a vítima;		
409	O sistema deve permitir informar no atendimento o nome, sexo e idade da vítima;		
410	O sistema deve permitir informar no atendimento o endereço em que se encontra a vítima;		
411	O sistema deve permitir informar no atendimento a classificação de risco da vítima;		
412	O sistema deve permitir informar no atendimento a Unidade de Saúde para onde a vítima será levada;		
413	O sistema deve permitir informar no atendimento a unidade móvel responsável pelo atendimento;		
414	O sistema deve emitir relatório de atendimentos por tipo de atendimento;		
415	O sistema deve emitir relatório de atendimentos por período;		
416	O sistema deve emitir relatório de atendimentos por cidade;		
417	O sistema deve emitir relatório de atendimentos por unidade móvel.		
GERAL			
ITEM	ROTINA	ATENDEU	NÃO ATENDEU



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

419	O sistema deve disponibilizar chat para os usuários do sistema.		
420	O sistema deve possuir controle de avisos aos pacientes quando buscarem atendimento.		
421	O sistema deve possuir controle de avisos aos usuários do sistema.		
422	O sistema deve possuir agenda de contatos.		
423	O sistema deve possuir biblioteca virtual, possibilitando anexar mais de um arquivo.		
424	O sistema deve permitir o envio de SRO.		
PORTAL DE TRANSPARENCIA MEDICAMENTOS			
ITEM	ROTINA	ATENDEU	NÃO ATENDEU
425	Possuir Portal de Consulta de Medicamentos de Forma Pública para integração com Portal de Transparência do Município		
426	Permitir gráficos de consultas com os medicamentos mais consumidos dentro de um período e por Entidade / Estoque		
427	Permitir que o cidadão possa consultar se há um medicamento na Farmácia Municipal, pesquisando por nome e com auto preenchimento e busca		
428	Exibir o estoque em tempo real no Portal da Transparência, sem a necessidade de anexar arquivos ou planilhas.		
429	Exibir na listagem de medicamentos no mínimo: Nome do Medicamento, Tipo, Quantidade e Local onde está disponível		



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

ANEXO V – Prefeitura do Município de Rolim de Moura

1 - Sistema de Gestão Tributação e Arrecadação, Tributos Web, com emissão de IPTU, Certidões Negativa:

Permite o controle de todos os impostos e taxas municipais, desde o cadastro, lançamento, arrecadação, contencioso, cobrança, dívida ativa e execução fiscal. Deve ser parametrizado de forma a adaptar-se aos cadastros técnicos do município e à legislação vigente, notadamente o Código Tributário do Município e suas regulamentações, além da legislação federal e estadual pertinente, devendo atender as características abaixo:

Item	PRINCIPAIS ROTINAS	NÃO ATENDEU	ATENDEU
FUNCIONAMENTO GERAL			
1.	Deverá possuir cadastro único de contribuintes municipais, relacionando todas as propriedades que o mesmo possua (imóvel urbano e rural, sociedades em atividades comerciais ou serviços, atividades profissionais).		
2.	Possuir toda movimentação de débitos e seus possíveis estornos e reabilitação (estorno do estorno) serem lançados, inclusive pagamentos de juros, multa, correção monetária.		
3.	Permitir a visualização de um 'razão' minucioso de cada lançamento, com todo histórico e valores envolvidos, individualizados por movimento, contribuinte, data e tributo.		
4.	Contar com um Cadastro Geral do Contribuinte no Município (CGCM), contendo os dados pessoais, numeração sequencial, identificação de tipo de registro (físico, jurídico, etc.), campos para cadastramento de estrangeiros (documento, país, etc., neste caso não é necessário validar CPF), considerando tabela de código de rua do município e sem restrições para residentes fora do Município.		
5.	Permitir a criação de cadastro RURAL, para emissão de guia de ITBI rural.		
6.	Possibilitar que o atendente faça pesquisa global de cadastros através de um único campo de pesquisa que possibilite ele pesquisar qualquer tipo de dado, tais como Nome, CPF/CNPJ, endereço, bairro, etc. e retorne todos os cadastros relacionados contendo a situação financeira de cada cadastro (Débito Vencido ou Não Vencido)		
7.	Permitir que o usuário veja detalhadamente os dados de localização de cada cadastro a fim de refinar a pesquisa.		
8.	Permitir também o usuário consultar o Histórico de Atendimento de cada Cadastro;		
9.	Permitir de forma rápida e simples acessar o cadastro correspondente ou até mesmo já iniciar atendimento com disponibilidade das principais rotinas do sistema.		
10.	Possuir tela de atendimento automatizada onde o atendente possa fazer qualquer tipo de atendimento sem a necessidade de		



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

	acessar outro módulo.		
11.	Controlar o atendimento por Tipo, tendo no mínimo as opções (Presencial, Telefone e Consulta), para Presencial e Telefone o atendente é obrigado a informar os dados do requerente para armazenar no histórico de atendimento, já para o tipo Consulta esta obrigatoriedade não deve existir, porém no histórico deverá ser gravado que o requerente será o próprio atendente.		
12.	O sistema deve controlar o tempo médio de atendimento do usuário e apresentar em forma gráfica a quantidade de atendimentos realizados nos últimos dias.		
13.	Controlar também a produtividade, contando a quantidade de boletos emitidos e contratos de parcelamentos realizados.		
14	O sistema deve guardar a pesquisa de cadastros inicial e permitir trocar o cadastro em atendimento até que todos os cadastros relacionados sejam atendidos se esse for o desejo do contribuinte.		
15	Possuir opção de maximizar a tela, visando aproveitar ao máximo o espaço da tela no navegador.		
16	Possuir recursos visuais para dar maior foco a ações necessárias no atendimento, para dar maior interatividade no uso do sistema, como por exemplo, Débitos Vencidos, Contratos de Parcelamentos com parcela Vencida, etc.		
17	Permitir a emissão de cota única de IPTU, ISS e taxas, com os devidos descontos conforme a legislação.		
18	Possuir controle de atendimento, caso seja necessário o atendente sair da tela do atendimento sem finalizá-lo, o sistema não pode perder a rastreabilidade assim que voltar a tela o sistema deve carregar o atendimento que ainda está em andamento.		
19	Consulta de débitos, pagamentos, Emissão de extratos, Emissão de boletos contendo uma ou mais parcelas, segunda via de carnês, lançamento de débito ou requerimentos, parcelamentos, emissão de documentos, Boletos com desconto, pedidos de ITBI		
20	Emissão de certidões de débitos:		
a)	Negativas;		
b)	Positivas;		
c)	Positivas com efeito de negativas.		
21	Permitir customizar qualquer cadastro, adicionando novos campos para armazenamento de informações de acordo com a necessidade da Prefeitura.		
22	Permitir criação de regras de validação entre campos, apontando obrigatoriedade ou não do cadastro no momento da inclusão ou manutenção cadastral.		
23	Permitir vínculo de pontos ou valores para utilização no cálculo quando os campos forem de múltiplas alternativas.		
24	Permitir o controle completo do ITBI, permitindo fazer o		



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

	pedido, processo de ITBI Normal, financiado ou Anuência.		
25	Permitir gerar ITBI sobre percentual de venda de imóvel.		
26	Permitir a transferência de um ou mais vendedores para um ou mais compradores, realizando o cálculo automático das devidas partes.		
27	Deverá guardar todo o histórico de transferências por imóvel. Emitir declaração de quitação e de isenção.		
28	Deverá alterar o proprietário do imóvel automaticamente na comprovação do pagamento, e ainda a transferência manual.		
29	Permitir o Controle de Imóveis por Imobiliárias, visando facilitar a entrega de carnês de IPTU.		
30	Deverá ter a possibilidade de emissão de uma guia agrupada com todos os débitos de um contribuinte. Independentemente de quantos cadastros ele estiver vinculado, independente também se ele é o proprietário principal ou não.		
31	No cadastro de ITBI deverá ter a possibilidade de informar a Natureza da Operação que gerou o ITBI e a emissão de um relatório com os valores arrecadados de ITBI agrupados por Natureza de Operação.		
32	Possibilitar customizar da data de vencimentos dos boletos emitidos, podendo pré-fixar ao último dia do mês ou atribuir automaticamente a partir de uma certa quantidade de dias para vencimento.		
33	As guias de pagamento deverão possuir data limite válida para pagamento, acréscimos legais (juros, multa, correção monetária), desconto, além de estar associada a um código único de baixa ("Nosso Número").		
34	Possibilitar gerar um lote de pagamento a partir da geração do boleto.		
35	Possuir repositório de todos os documentos gerados por cadastro e possibilitar de forma simples e intuitiva, consultá-los ou imprimi-los a qualquer tempo.		
36	Possuir cadastro de documentos com configuração de validade, finalidades, assinaturas.		
37	Possuir controle de acesso de documentos por usuário.		
38	Permitir o cancelamento de documentos existentes.		
39	Possuir emissão de taxas pré configuradas sem que usuário tenha que definir valores.		
40	Permitir configuração de fórmulas de cálculo simples e de fácil interpretação, deve ser possível customizar o cálculo de acordo com o código tributário municipal.		
41	Possuir recursos para facilitar a construção das fórmulas, tais como template de fórmulas e recursos de autocompletar ao digitar.		
42	Possuir pesquisas de todos os campos do cadastro para serem utilizados no cálculos;		



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

43	Permitir cadastro de tabelas de valores dinâmicas sem limite de combinações, para serem utilizadas no cálculo. O sistema deve possuir recurso para copiar e colar dados do sistema e utilizar em planilhas eletrônicas, bem como de planilhas para o sistema.		
44	Possuir recurso de simulação de resultado, para certificar-se que a tabela de Valores de Cálculo está respondendo corretamente para cada combinação de valores.		
45	Permitir acompanhar o cálculo passo a passo, para fins de conferência do cálculo, esta conferência deve mostrar no mínimo, na expressões utilizadas na fórmula bem como o resultado de cada expressão.		
46	Permitir simulação de cálculos geral ou parcial, ter recursos para conferência do cálculo, apresentar cadastros com erro, ou com divergências de cálculo baseado em cálculos de anos anteriores.		
47	Possuir indicação clara para o usuário de qual passo na geração de cálculo ele se encontra. O sistema deve amarrar as ações do cálculo de acordo com cada passo, para que não falte nenhuma etapa no lançamento.		
48	Possibilitar constituir os débitos calculados a partir do cálculo.		
49	Permitir gerar os carnês a partir do cálculo.		
50	Permitir criar lotes de Impressão de cálculo baseados no filtro, agrupamento e ordem definidas pelo cliente de acordo com as necessidades do cliente.		
51	Permitir imprimir os carnês diretamente a partir dos lotes gerados.		
52	Possibilitar que o usuário do sistema consiga gerar todos os carnês, boletos e arquivo para impressão dos carnês em Gráficas, sem intervenção de linguagem de programação, contendo as seguintes características:		
53	Permitir alteração das configurações e filtros pelo usuário ao gerar o arquivo para Gráfica.		
54	Possibilitar que o usuário do sistema consiga gerar todos os carnês, boletos e arquivo para impressão dos carnês em Gráficas, sem intervenção de linguagem de programação, contendo as seguintes características:		
55	Permitir alteração das configurações e filtros pelo usuário ao gerar o arquivo para Gráfica.		
56	Permitir lançamento de débitos de exercícios anteriores ao atual inserindo data de vencimento anterior ou posterior, porém o sistema deve gravar a data atual de lançamento.		
57	Atender a todos os padrões de emissão de boletos para todos os tipos de códigos de barras.		
58	Permitir recebimento via arquivo de retorno de qualquer banco, de acordo com convênio definido entre prefeitura e banco.		
59	O sistema deve possuir mecanismos para consistência no momento da baixa, para validar o boleto que está sendo pago, calcular juros e apontar possíveis diferenças entre o valor pago e		



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

	calculado pelo sistema. Cada inconsistência encontrada deve ser apresentada através de mensagens associadas ao registro.		
60	Cada tipo de mensagem deve habilitar ações no pagamento, tais como alteração do nosso número quando o boleto não for localizado, ou opção de conceder desconto quando necessário.		
61	Possuir mecanismos para conceder desconto automaticamente ou receber valores maiores desde que estejam dentro do valor máximo previsto na legislação do município.		
62	Em casos de pagamentos em duplicidade o sistema deverá identificar e apresentar mensagem ao usuário que será gerado novo pagamento para o débito.		
63	Possuir tela para acompanhamento das movimentações financeiras, por Tipo de Movimentações e por período. Deve conter no mínimo as movimentações de Pagamentos, Estornos de Pagamentos, Reabilitações de Estornos e Restituições. Contendo ainda totalizados relacionados aos valores Principal, Juro, Multa, correção, descontos e total líquido.		
64	Possuir tela para acompanhamento das movimentações financeiras, por Tipo Tributo e por período. Apresentar os valores arrecadados por Tributo. Contendo ainda totalizados relacionados aos valores Principal, Juro, Multa, correção, descontos e total líquido.		
65	Possuir acompanhamento da arrecadação por lote e conta bancária, apresentando o valor de cada lote, valor do arquivo bancária e total de pagamentos gerados. Contendo ainda totalizados relacionados aos valores Principal, Juro, Multa, correção, descontos e total líquido.		
66	Possuir integração das movimentações financeiras e patrimoniais com a contabilidade.		
67	Possuir tela de bloqueio de movimentações, o usuário deve ter opção de bloquear uma data específica ou um período específico, ou ainda marcar apenas um dia específico juntamente com um período específico na mesma operação.		
68	Permitir simular um parcelamento/reparcelamento quantas vezes for necessário e guardar o histórico de opção para que o contribuinte possa escolher a melhor opção de parcelamento antes de efetivar o parcelamento.		
69	Permitir parcelar ou reparcilar débitos de acordo com a legislação municipal, mantendo a origem do débito sem mudança nas características do débito.		
70	Possibilitar o estorno do parcelamento/reparcelamento, respeitando os seguinte critérios:		
71	Caso exista parcela paga o sistema deverá manter as parcelas pagas em contrato com as características do contrato e ao realizar o estorno deverá criar uma nova subdivida com o saldo remanescente devedor.		
72	Caso não exista parcela paga o sistema deverá permitir que os		



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

	débitos voltem a sua composição original;		
73	Possuir rotina de identificação de contratos de parcelamentos irregulares que estão passíveis de quebra de contrato, esta rotina deverá possibilitar estornar (rescindir todos os contratos selecionados) de uma só vez;		
74	Permitir atualizar de forma automática a situação dos contratos de parcelamento/reparcelamento com as movimentações no sistema alterar para "Quitado" quando efetuar a baixa automática de todos os débitos de um parcelamento, alterar Aberto quando qualquer uma das parcelas pagas for estornada . Ao Estornar um contrato a situação também deve ser alterada para "Cancelado", quando houver mais de 1 uma ou mais parcelas pagas for necessário desfazer o contrato a situação deve ser alterada para Rescindido.		
75	Possuir rotina de atualização monetária dos débitos parcelados/reparcelados utilizando índice de correção pré definido, esta atualização deve respeitar o aniversário do débito, e quando executada deve corrigir todas as parcelas subsequentes ao último aniversário do débito.		
76	Possuir controle de permissão de uso de leis de parcelamento por usuário.		
77	Possibilitar limitar automaticamente os percentuais de descontos de acordo com a quantidade de parcelas utilizadas no parcelamento.		
78	Possibilitar limitar automaticamente a quantidade de parcelas do parcelamento pela situação legal do débito ou base de cálculo.		
79	Possibilitar limitar automaticamente a quantidade de parcelas por valor no parcelamento, sendo ele baseado no saldo do débito.		
80	Possibilitar inclusão de juros de financiamento no parcelamento, sendo ele calculado por parcela, progressivo ou pelo sistema de amortização de crédito (SAC).		
81	Possuir rotina de cancelamentos conforme processo de Isenção, Estorno, Remissão, Cancelamento, Anistia, Prescrição e Dação de Pagamento, podendo ser cancelado por parcela, receitas, utilizando valor integral ou por percentual de redução.		
82	Permitir que o usuário possa estornar um cancelamento através da consulta do cancelamento, podendo este estorno ser integral ou parcial, obrigando o usuário informar o motivo desta ação.		
83	Possuir rotina específica de estorno de pagamento individual por cadastro ou em lote podendo selecionar os pagamentos que deseja estornar, obrigando o usuário informar ao menos a data, processo e motivo do estorno.		
84	Permitir desfazer o estorno de pagamento através de uma consulta do pagamento.		
85	Possuir controle de pagamentos em duplicidade ou valores pagos a maior, permitindo que esses valores possam ser		



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

	utilizados para quitar outros débitos através de movimentação interna, sem a necessidade de fazer a restituição em espécie ao contribuinte, como forma de compensação.		
86	Possuir rotina para Restituição/Devolução de pagamentos;		
87	Possuir mapa da arrecadação com separação por receita, data e local do recebimento entre outras opções,		
88	Permitir a consulta gerencial de valores arrecadados, por tipo de tributo, por lote e tipo de movimentação;		
89	Possuir sistema de pesquisa de cadastros simplificado, onde através de apenas um campo de pesquisa o usuário possa pesquisar a informação que desejar, desde CPF, Nome, Bairro, Logradouro, Quadra, Lote, etc. O sistema deve retornar os cadastros encontrados e permitir refinar a pesquisa através de categorias, tais como (Setor, Quadra, Loteamento, etc.)		
90	Possuir a integração contábil de todas as movimentações financeiras previstas pelo PCASP e MCASP.		
91	Possuir controle de ajuizamento e geração de PDF contendo CDA e Petição de Requerimento para cada processo, possibilitando a junção de várias CDA's para uma Petição quando gerada por Contribuinte ou uma CDA para uma Petição quando gerada por Cadastro.		
92	Permitir a geração do demonstrativo de Cálculo para executivo fiscal, com todas as informações necessárias para o correto ajuizamento da execução judicial.		
93	Permitir a visualização dos históricos das alterações realizadas nas Certidões de Dívida Ativa tanto de alterações realizadas no corpo da certidão como nos débitos vinculados a ela.		
94	Deverá permitir também a inserção de mais proprietários nas CDA's;		
95	Permitir inserir observações no Débito e para cada parcela do débito.		
96	Permitir a consulta de boletos gerados e ou emitidos pesquisando por filtros como: código do boleto, nosso número, código de barras, tipo cadastro (imobiliário, mobiliário, rural, avulso, cemitério), exercício, dívida, subdivida.		
97	Possibilitar conceder desconto na geração de boletos, sendo ele total ou parcial por débito, principal, correção, multa, juros, sobre o montante total da dívida, valor fixo ou retirar desconto, vinculado a um enquadramento específico.		
98	Possibilitar criar um lote de pagamento a partir da consulta de um boleto com vencimento vigente;		
99	Possuir configurações dinâmicas de cálculo de Juros, Multa e Correção monetária que atenda legislação do município sem a necessidade de intervenção de programadores.		
100	Permitir utilização de indexadores de correção por período de vigência.		
101	Possuir rotina de apuração de cálculo de acréscimos, onde seja		



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

	possível simular qualquer tipo de cálculo de acréscimo, para débitos parcelados ou não, baseando-se no valor a ser corrigido, data de referência, data de lançamento e vencimento, podendo optar pelo tipo de correção será utilizado e a situação legal do débito.		
102	Permitir que o usuário reimprima boleto vencido, mediante acesso especial.		
103	Permitir pré-definir período de vigência do Parcelamento/Reparcelamento.		
104	Possibilidade de atualização automática dos dados do Alvará de Localização no Cadastro Mobiliário quando efetuada a emissão de novo documento;		
105	Possibilitar que sejam gerados os livros de dívida ativa e que possua rotina para acompanhamento da geração em segundo plano, para que não bloqueie a aplicação e o usuário possa trabalhar enquanto a rotina é processada, o sistema deve notificar o usuário ao término da execução.		
106	Possuir controle de geração de CDA's por lote, permitindo que o usuário possa realizar a simulação do lote e realizar todas as manutenções necessárias antes de efetivar a geração. Devem estar disponíveis a opção de descartar simulação, remover débitos, atualizar, incluir ou remover proprietários e validar CPF/CNPJ ou Geração Definitiva		
107	Possuir controle de geração de petições por lotes, permitindo o usuário simular a geração e conferir a geração antes de efetivar a geração. Caso o usuário encontre alguma inconsistência o usuário realizar manutenção ou descartar a geração		
108	Possuir a possibilidade de assinar digitalmente uma Certidão de Dívida Ativa		
109	Possuir tela para acompanhamento de tarefas que executam em segundo plano;		
110	Possuir acompanhamento dos lotes de integrações financeiras e patrimoniais, permitindo visualizar os valores, e tipos de movimentação e a situação de integração do lote;		
111	Possibilitar que a entidade possa disponibilizar o QRcode PIX na geração dos boletos para pagamento;		
112	As chaves de QRCode PIX devem ter a possibilidade de aleatorizar os bancos credenciados no momento que os QRCode forem gerados, conforme requerido pela contratante;		
113	Migração e banco de dados para atender ao sistema de arrecadação, os históricos deverão ser preservados, inclusive a origem e destino de débitos que foram alterados por força de procedimento em sistema de gestão anterior, devendo ainda, ser possível o retorno a origem dos débitos, caso estes tenham sido alterados.		



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

2 – Sistema de Gestão de Nota Fiscal Eletrônica e Controle do ISSQN:

Devendo possuir as funcionalidades abaixo relacionadas:

Item	PRINCIPAIS ROTINAS	Não Atendeu	Atendeu
FUNCIONAMENTO GERAIS			
Esta seção descreve os requisitos associados às características de uso da interface com o usuário			
1	A interface com o usuário deve ser realizada por meio de um navegador (browser) tal como o Google Chrome, Mozilla Firefox, Internet Explorer, Safari e similares;		
2	Exibir ao operador somente as opções do sistema para as quais ele foi autorizado;		
3	Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, com saída em disco rígido ou removível e a seleção da impressora desejada;		
4	Possuir atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação;		
5	Possuir teste de consistência dos dados de entrada tais como, validade de datas, validação de dígitos verificadores, campos com preenchimento numérico, etc.;		
6	Utilizar ano com quatro algarismos;		
7	Utilizar a língua portuguesa (Brasil) para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários;		
8	Bloquear a digitação quando o número de caracteres ultrapassarem o número máximo permitido para os campos de entrada de dados;		
9	Garantir que os sistemas aplicativos tenham integração total entre seus módulos ou funções;		
10	Possuir mecanismo que permita a autoridade fiscal do Município autorizar e desautorizar, por contribuinte ou por item de serviço, a utilização de Benefícios/Situações Fiscais tais como Isenção, Imunidade, dedução, descontos, dentre outros, devendo o sistema impedir a emissão de documentos fiscais com qualquer um dos Benefícios/Situações Fiscais mencionados quando o contribuinte não estiver autorizado;		
11	Exibir mensagens de advertência ou avisos de erro que indiquem ao usuário uma situação de risco ao executar procedimentos. Nesses casos o sistema deverá solicitar a confirmação ou, em determinados casos, impedir que o usuário execute uma operação inválida;		
12	Ser parametrizável pelo usuário através de interface de fácil compreensão;		
13	Permitir que o usuário desista, a qualquer momento, da operação corrente;		
14	Possuir help online para ajudar o usuário a utilizá-lo. Este auxílio deve ser em português e de fácil leitura e entendimento;		
15	Possuir módulo de cadastramento e atualização cadastral de forma a agilizar o processo de preenchimento e atualização das informações		



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

	cadastrais dos contribuintes. É obrigatório que o módulo de cadastramento seja compatível com o Cadastro Nacional de Atividade Econômica (CNAE 2.2) e eventuais atualizações;		
16	Possibilitar que um usuário autorizado possa emitir uma Procuração Eletrônica autorizando o mandatário a ter acesso as funções do sistema;		
17	Gerar mensagem eletrônica de informação ao mandatário sobre a Procuração Eletrônica emitida e requerer a ciência do usuário;		
18	Permitir o parcelamento de créditos tributários dos contribuintes não optantes do Simples Nacional, em atraso, segundo os parâmetros de quantidade de parcelas mínima e máxima e valor mínimo de cada parcela definidos pelo Código Tributário Municipal;		
19	Permitir o parcelamento de créditos tributários dos contribuintes Optantes do Simples Nacional oriundos da Receita Federal, através de convênio, seguindo as regras da legislação Federal;		
20	Possibilitar alteração de senha de usuário;		
21	O sistema deverá conter uma ferramenta de comunicação via texto (Chat on-line) para comunicação entre os servidores públicos do Município e a área de suporte técnico da licitante vencedora;		
22	O sistema deverá registrar individualmente cada operação de lançamento do ISSQN de forma que permita evidenciar os fatos ligados à administração orçamentária, possibilitando a demonstração da apropriação de valores, ou reflexo contábil, das receitas lançadas, canceladas e arrecadadas com a respectiva conta contábil;		
FUNCIONALIDADES (Requisitos de Emissão de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica - NFS-e)			
	Esta seção descreve os requisitos funcionais de emissão de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e segundo as orientações do Modelo Conceitual e Manual de Integração proposta pela Câmara Técnica da ABRASF, versão 2.02 ou superior. A solução deverá:		
23	Estar de acordo com as orientações do Modelo Conceitual e Manual de Integração proposta pela Câmara Técnica da ABRASF, em sua versão 2.02 ou superior;		
24	Registrar todas as informações inerentes à emissão de uma nota fiscal convencional, em papel e, ainda, permitir que se façam os registros de abatimentos e retenções de tributos, sob responsabilidade do contribuinte;		
25	Possuir elementos de segurança (alfanuméricos e gráficos) que comprovem a sua autenticidade perante a administração fazendária e elementos de verificação e conferência dos dados que comprovem sua validade pelos tomadores de serviços;		
26	Possibilitar a emissão das Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas - NFS-e através do portal eletrônico da Prefeitura via browser (modalidade online), como também através de aplicativo próprio do contribuinte via WebService (modalidade offline), que deverão		



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

	possuir códigos de verificação único no padrão definido no Modelo ABRASF para cada NFS-e gerada no sistema;		
27	Permitir a consulta de documentos fiscais tomados por período, data de competência, CNPJ do tomador do serviço.		
28	Permitir a consulta de NFS-e emitidas, canceladas por inscrição, data de emissão, data de competência, número do RPS, CPF/CNPJ do tomador do serviço;		
29	A visualização e impressão da imagem das NFS-e emitidas deverá ser feita em arquivo formato PDF;		
30	Possuir recursos para substituição de NFS-e nas modalidades online (via browser) e através de interface web service. Neste caso, deverá ser registrado um vínculo entre a NFS-e substituída e a substituta;		
31	Possuir recursos para cancelamento de NFS-e nas modalidades online (via browser) e através de interface web service. Neste caso, a NFS-e deverá possuir algum elemento gráfico que identifique facilmente que a nota está cancelada;		
32	Permitir que no processo de cancelamento ou substituição de NFS-e seja parametrizado o prazo para que o prestador do serviço possa cancelar ou substituir a NFS-e diretamente pelo sistema da licitante sem a necessidade de autorização prévia da fiscalização;		
33	O sistema deverá impedir que uma NFS-e possa ser cancelada ou substituída diretamente pelo usuário após o prazo definido pela legislação do Município;		
34	O sistema deverá possuir recurso para que o prestador de serviço possa solicitar eletronicamente o cancelamento de uma NFS-e após o prazo permitido para cancelamento direto no sistema com a possibilidade de registrar a justificativa da solicitação para análise da fiscalização;		
35	O sistema deverá permitir que a autoridade fiscal receba eletronicamente as informações de solicitação de cancelamento de NFS-e possibilitando ao usuário aprovar ou rejeitar a solicitação de cancelamento de uma NFS-e registrada pelo prestador de serviço;		
36	Permitir a verificação online e pública da autenticidade e validade de uma NFS-e através do fornecimento do CPF/CNPJ do prestador, número da NFS-e e o código de verificação do selo da NFS-e;		
37	Permitir autorizar e desautorizar um contribuinte a emitir NFS-e;		
38	O sistema da licitante deverá possuir ferramenta que permita aos contribuintes selecionar as Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas – NFS-e – emitidas de ISS Próprio a fim de se gerar a guia de recolhimento com os respectivos valores a serem recolhidos antecipadamente ou no vencimento;		
39	Possibilitar a geração das informações em arquivos XML;		
40	Enviar automaticamente e-mail para o tomador do serviço, quando informado pelo prestador, na emissão da NFS-e para o seu CPF/CNPJ;		
41	Permitir ao prestador do serviço enviar qualquer NFS-e emitida para um ou mais e-mails com a possibilidade da inclusão de		



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

	comentários;		
42	Possibilitar que o sistema ofereça aos usuários a possibilidade da emissão de Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas - NFS-e, através de dispositivos móveis, com todos os campos e funcionalidades existentes quando da emissão de uma NFS-e via Desktop e sem exigir do usuário o download de nenhum tipo de aplicativo;		
43	O sistema deverá possuir mecanismo para que na emissão da NFS-e a definição sobre o local onde o imposto é devido seja controlado automaticamente de acordo com as regras da Lei Complementar nº 116 de 31 de Julho de 2003;		
44	O sistema deverá apresentar a alíquota constante na tabela de alíquotas do Município no momento da emissão da NFS-e de acordo com o item de serviço constante no cadastro do contribuinte, no caso de contribuintes Não Optantes do Simples Nacional, e não permitir que o usuário faça a alteração da mesma;		
45	O sistema deverá permitir que o usuário informe a alíquota no momento da emissão da NFS-e no caso de contribuintes Optantes do Simples Nacional;		
46	O sistema deverá realizar de forma automatizada a geração dos débitos para contribuintes optantes do Simples Nacional que ultrapassaram o Sublimite utilizando a alíquota constante na Lista de Serviços do Município;		
Permitir, a emissão do Recibo Provisório de Serviços – RPS, conforme previsto no Manual de Integração da ABRASF. O RPS poderá ser utilizado nas seguintes opções:			
47	RPS em bloco de papel com impressão e layout autorizado pelo Município que deverá ser convertido pelo contribuinte em NFS-e pelo browser através do sistema da licitante disponibilizado no portal eletrônico do Município;		
48	RPS eletrônico emitido por aplicação própria do contribuinte utilizando a estrutura de web service. O sistema deverá disponibilizar, aos contribuintes que optarem por essa modalidade, uma série de interfaces para troca de mensagens XML. Essas mensagens deverão estar assinadas digitalmente (através de certificados digitais).		
49	RPS eletrônico emitido por aplicação própria do contribuinte. O sistema deverá disponibilizar aos contribuintes que optarem por essa modalidade, uma interface para upload do arquivo XML. Este arquivo deverá estar assinado digitalmente (através de certificados digitais).		
FUNCIONALIDADES (Requisitos de Emissão de Nota Fiscal de Serviços Avulsa - NFS-e Avulsa)			
	O Sistema deverá possuir módulo de solicitação de emissão remota de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica Avulsa – NFS-e Avulsa contendo as seguintes funcionalidades:		
50	Permitir que o prestador de serviço avulso solicite remotamente o cadastro de Contribuinte Avulso para a emissão de Notas Fiscal de Serviços Eletrônica Avulsa;		



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

51	Garantir que o usuário somente poderá acessar o sistema para emissão Nota Fiscal de Serviços Eletrônica Avulsa após a aprovação do cadastro pela autoridade fiscal;		
O sistema deverá disponibilizar os campos abaixo para a emissão da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica Avulsa:			
52	Dados do Tomador do Serviço;		
53	Dados do Intermediário;		
54	Período de Competência;		
55	Dados da Construção (CEI e ART);		
56	Município da Prestação do Serviço;		
57	Tipo de Atividade;		
58	Descrição do Serviço;		
59	Possibilitar o preenchimento automático dos dados do Tomador do Serviço através do preenchimento do CNPJ ou do CPF;		
60	Possibilitar a importação de todos os dados de uma nota fiscal já emitida;		
61	Permitir que seja gerado um rascunho com as informações registradas e que o mesmo possa ser editado e com possibilidade de impressão, antes da emissão Nota Fiscal de Serviços Avulsa;		
62	Permitir a geração e impressão de DAM vinculado à Nota Fiscal de Serviços Avulsa no padrão FEBRABAN para que o usuário possa realizar o pagamento do imposto em qualquer rede bancária;		
63	Garantir que a Nota Fiscal de Serviços Avulsa somente seja liberada para o usuário após o recebimento da baixa bancária contendo o pagamento do imposto consignado no DAM a ela vinculado;		
64	Permitir que o usuário do sistema possa consultar e imprimir a Nota Fiscal de Serviços Eletrônica Avulsa;		
65	Possibilitar ao Tomador do Serviço comprovar a autenticidade da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica Avulsa;		
66	Possibilitar que a emissão de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica Avulsa também possa ser emitida por servidores públicos do Município, cuja emissão deverá ocorrer em suas respectivas unidades administrativa, sendo esta atividade definida com papel especial autorizado pela administração Municipal, ou seja não aplicável a todos os usuários internos.		
FUNCIONALIDADES (Serviços Tomados de Fora do Município)			
	O sistema deverá apresentar módulo exclusivo onde trata de forma diferenciada para estabelecer a relação mensal entre os prestadores de fora e tomadores do Município, permitindo o controle, a apuração e a competência para o recolhimento do ISSQN contendo as seguintes funcionalidades mínimas:		
67	Possuir mecanismo que permita ao prestador de fora do Município, via Internet, registrar todas as informações inerentes a nota fiscal já emitida para o tomador do serviço do Município, ou que o registro destas informações possa ser realizado pelo próprio tomador do		



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

	serviço do Município;		
68	A solução apresentada deverá permitir que a definição sobre o local onde o imposto é devido seja controlada automaticamente de acordo com as regras da Lei Complementar nº 116 de 31 de Julho de 2003;		
69	Possibilitar ao tomador do serviço visualizar eletronicamente as informações da nota fiscal registrada pelo prestador de serviços de fora do Município quando este for o responsável pelo registro da mesma;		
70	Possibilitar a emissão de guia de recolhimento do ISSQN pelo Tomador do Serviço, de qualquer mês em atraso calculando automaticamente os juros, multas, atualização monetária e descontos;		
71	Possibilitar ao Tomador do Serviço a visualização e impressão de relatório contendo as informações que compõem o valor total da Guia de Recolhimento;		
72	Permitir ao Tomador do Serviço a visualização e impressão de relatório contendo os documentos fiscais de serviços tomados;		
73	Permitir que a autoridade fiscal do Município possa visualizar e imprimir por CNPJ/CPF os relatórios de Tomadores de Serviços contendo a relação dos serviços tomados.		
FUNCIONALIDADES (5.8 - Declaração Eletrônica de Serviços de Instituições Financeiras – DES-IF)			
	Trata-se de um documento fiscal de existência exclusivamente digital e tem por objetivo registrar a apuração do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN e as operações das Instituições Financeiras e equiparadas, autorizadas a funcionar pelo Banco Central - BACEN, obrigadas a utilizar o Plano de Contas das Instituições do Sistema Financeiro Nacional – COSIF.		
	A geração da DES-IF será feita por meio de soluções informatizadas, disponibilizadas aos contribuintes para a importação de dados que a compõem, a sua validação, criticidade dos dados e a assinatura e transmissão através da certificação digital, conforme Modelo Conceitual da ABRASF, na versão (3.1) ou superior e atenda aos requisitos abaixo:		
74	O software deverá permitir a conexão com a Internet inclusive através de “proxy”;		
75	O software deverá apresentar a informação se a versão do aplicativo validador é a atual;		
76	O aplicativo deverá apresentar as informações definidas pelo Município tais como: Tipo de Consolidação, Versão do Modelo Conceitual da ABRASF, Códigos de Tributação da DES-IF com as respectivas alíquotas do Município e Código do IBGE;		
77	Importar os dados do arquivo referente ao Módulo 3 - Informações Comuns aos Municípios que contenha no mínimo 2 erros de acordo com as descrições contidas no Modelo Conceitual da ABRASF tais como Código e descrição do erro; Motivo do erro; Solução para a		



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

	correção do erro; Informação sobre a localização do erro;		
78	Importar os dados do arquivo referente ao Módulo 2 – Apuração Mensal do ISSQN que contenha no mínimo 2 erros de acordo com as descrições contidas no Modelo Conceitual da ABRASF tais como Código e descrição do erro; Motivo do erro; Solução para a correção do erro; Informação sobre a localização do erro;		
79	Emitir relatórios de erros, quando houver;		
80	Importar e validar os dados do arquivo referente ao Módulo 2 – Apuração Mensal do ISSQN;		
81	Assinar digitalmente o arquivo, com certificação dos tipos A1 ou A3;		
82	Salvar ou enviar o arquivo assinado para processamento;		
83	Emitir protocolo de envio, indicando o recebimento do arquivo a ser processado;		
	O Sistema de Gestão das Informações da DES-IF deverá possibilitar a consulta e identificação dos módulos declarados apresentando no mínimo as seguintes informações:		
84	O acesso ao Sistema de Gestão das Informações da DES-IF poderá ser por certificado digital ou login e senha;		
85	Possibilitar a consulta do protocolo de recebimento através do Sistema de Gestão das Informações da DES-IF;		
86	Possibilitar o download do arquivo assinado declarado pela Instituição;		
87	O Plano de Contas da Instituição contendo no mínimo o código PGCC, nome e descrição da conta PGCC, código da conta COSIF, código DES-IF/Tributação, código da conta superior e desdobramento de conta mista;		
88	A Tabela de Tarifas por Instituição Financeira contendo código de identificação da tarifa, código PGCC, data de vigência do valor tabelado, valor unitário, valor percentual, desdobramento de conta mista;		
89	O demonstrativo da apuração da receita tributável e do ISSQN mensal devido por subtítulos, segregados por dependência (agência) contendo no mínimo o período de competência dos dados declarados, o código PGCC, desdobramento de conta mista, código de tributação DES-IF, conta COSIF, receita tributável, dedução, incentivos, base de cálculo, alíquota, crédito e débito e ISS retido;		
90	A relação das dependências (agências) informadas no arquivo contendo as informações de CNPJ Próprio e inscrição municipal, ISSQN devido e ISSQN a recolher;		
91	O Balancete Analítico mensal segregado por dependência (agência) contendo o período de competência dos dados declarados, código PGCC, conta COSIF, conta superior, desdobramento de conta mista, saldo inicial, valor dos créditos, valor dos débitos e saldo final;		
92	A relação dos módulos pendentes de entrega por Instituição Financeira, contendo no mínimo o nome e CNPJ base da Instituição		



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

	Financeira, Tipo do Módulo e competência pendente de entrega;		
93	A relação das contas tributáveis sem movimento econômico por Instituição Financeira, contendo o Cód. PGCC, Nome da Conta PGCC, Cód. COSIF e Cód. DES-IF;		
94	Apresentar as diferenças entre os Planos de Contas declarados pela Instituição através dos arquivos “Informações Comuns” contendo no mínimo o Subtítulo PGCC, Nome PGCC, Conta COSIF e Código DES-IF;		
95	Apresentar relatório de serviços de Remuneração Variável contendo no mínimo Subtítulo PGCC, Desdobramento de Conta Mista e Código da Tarifa;		
96	Apresentar relatório de Demonstrativo de Partida de Lançamentos Contábeis segregados por dependência contendo data de lançamento, número do lançamento, valor, subtítulo do PGCC, tipo de partida, código do evento e descrição da operação;		
97	Apresentar relatório de Declarações com Valores de Incentivo Fiscal, Dedução e de Débitos;		
98	Apresentar Relatório de Contas de Resultado Devedoras por Instituição Financeira contendo no mínimo Subtítulo PGCC, Descrição PGCC, Conta Superior e COSIF;		
99	Apresentar Relatório de Apuração Mensal Retroativa por Instituição Financeira contendo no mínimo o número do protocolo, competência e valor do ISS;		
100	Apresentar Relatório de Detalhamento da Apuração Mensal por Instituição Financeira contendo no mínimo o número do protocolo, competência, base de cálculo e valor do ISS.		
FUNCIONALIDADES (Módulo do Simples Nacional)			
	O Sistema deverá ser capaz de realizar automaticamente o cruzamento das informações contidas nos arquivos disponibilizados pela Receita Federal do Brasil (PGDASD, PGDDASD-DAS, PGDASD2018, DASSENDA e PAG), assim como gerar também automaticamente as divergências entre o movimento econômico mensal apurado ou declarado e o valor declarado e recolhido constantes nos arquivos acima mencionados, apresentando no mínimo as seguintes informações:		
101	Contribuintes que não realizaram a declaração do Documento de Arrecadação do Simples Nacional Declaratória - DAS-D e que não emitiram Nota Fiscal de Serviços Eletrônica-NFS-e;		
102	Contribuintes que não realizaram a declaração do Documento de Arrecadação do Simples Nacional Declaratória - DAS-D e que emitiram Nota Fiscal de Serviços Eletrônica - NFS-e;		
103	Contribuintes que realizaram a declaração do Documento de Arrecadação do Simples Nacional Declaratória - DAS-D e não emitiram Nota Fiscal de Serviços Eletrônica - NFS-e;		
104	Contribuintes que realizaram a declaração do Documento de Arrecadação do Simples Nacional Declaratória - DAS-D e possuem divergência entre o valor declarado e o valor constante na Nota		



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

	Fiscal de Serviços Eletrônica - NFS-e referente ao ISS próprio;		
105	Contribuintes que realizaram a declaração do Documento de Arrecadação do Simples Nacional Declaratória - DAS-D e possuem divergência entre o valor declarado e o valor constante na Nota Fiscal de Serviços Eletrônica - NFS-e referente ao ISS retido;		
106	Contribuintes que realizaram a declaração do Documento de Arrecadação do Simples Nacional Declaratória - DAS-D cujo pagamento não foi realizado;		
107	Contribuintes que declaram atividade de Escritório de Contabilidade na DAS-D, mas que não possuem esta atividade no cadastro;		
108	Contribuintes que declaram valor Fixo na DAS-D, mas que não estão cadastrados como Estimado;		
109	O sistema deverá apresentar informações sobre o potencial do imposto referente as divergências geradas;		
110	O Sistema deverá possibilitar a emissão, de forma individual ou em lotes (contendo uma divergência ou todas as divergências identificadas), de Intimações e Termos de Exclusão do Simples Nacional, com redação a ser inserida pela autoridade tributária responsável pela emissão;		
111	XI - O sistema deverá permitir o envio automático das referidas notificações para a Caixa Postal Eletrônica do respectivo contribuinte;		
112	XII - O sistema deverá conter o módulo de administração que registre os eventos associados relativos ao Termo de Exclusão para possibilitar que o corpo de fiscalização do Município possa fazer a gestão do processo de exclusão do Contribuinte do Simples Nacional;		
	O sistema deverá disponibilizar relatórios que possibilitem a visualização das divergências geradas entre o cruzamento das informações das Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas - NFS-e emitidas com os arquivos disponibilizados pela Receita Federal, apresentando as informações:		
113	Contribuintes com divergências do tipo "Diferença de base de cálculo de ISS Próprio"		
114	Contribuintes com divergências do tipo "Diferença de base de cálculo de ISS Retido"		
115	Contribuintes com divergências do tipo "Com DAS-D declarada sem emissão de NFS-e"		
116	Contribuintes com divergências do tipo "Sem DAS-D declarada com emissão de NFS-e"		
117	Contribuintes com divergências do tipo "Sem DAS-D declarada e sem emissão de NFS-e"		
118	Contribuintes com divergências do tipo "Pagamento de DAS-D não identificado"		
119	Contribuintes com divergências do tipo "Declaração indevida de atividade de Escritório Contábil"		
120	Através da importação dos arquivos de parcelamentos realizados na		



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

	Receita Federal o sistema deverá identificar e suspender a geração das divergências identificadas no item VI acima, cujos períodos de apuração estão inseridos em parcelamentos;		
121	O sistema deverá permitir a geração individual ou em lotes das divergências para a geração dos arquivos contendo as Intimações e Termos de Exclusão nos formatos exigidos pelo Domicílio Tributário Eletrônico – DTE da Receita Federal;		
122	Através da importação dos arquivos de eventos disponibilizados pela receita federal o sistema deverá permitir a consulta do histórico dos eventos do contribuinte no Simples Nacional;		
	O sistema deverá possibilitar a importação dos arquivos DAF607 disponibilizados pelo Banco do Brasil e apresentar no mínimo as seguintes informações:		
123	Permitir a consulta dos valores arrecadados por competência ou por data de recebimento		
124	Permitir a consulta dos valores arrecadados por períodos		
125	Permitir a consulta dos valores arrecadados por tipo de origem da guia		
126	Permitir a consulta dos valores arrecadados por faixa de valores		
127	Apresentar gráficos com informações sobre os valores arrecadados		
128	Apresentar a relação das guias constantes nos arquivos importados contendo no mínimo as informações de nº da guia, competência, valor principal, valor de juros, valor de multa e data de recebimento;		
129	Possibilitar exportar as informações dos valores recebidos em planilha Excel		
	O sistema deverá permitir a emissão das Notas Fiscais atendendo o que dispõe na legislação, artigo 59, §4º, §5º, §6º da Resolução CGSN nº 140/2018 conforme descrito abaixo:		
130	A inutilização dos campos destinados a base de cálculo e ao imposto destacado de obrigação própria;		
131	A indicação no corpo do documento a informação "Documento Emitido por ME ou EPP Optante pelo Simples Nacional";		
132	Não se aplica a inutilização dos campos acima mencionados na letra “a” nos contribuintes que superaram o sublimite em cujo documento deverá constar a informação "Estabelecimento Impedido de Recolher o ISS pelo Simples Nacional";		
133	A inutilização dos campos mencionados acima na letra “a” não deve ser realizada quando o documento fiscal tiver o imposto retido por contribuinte na condição de responsável ou de substituto tributário.		
	O sistema deverá realizar a geração dos débitos para contribuintes optantes do Simples Nacional que ultrapassaram o Sublimite, utilizando a alíquota constante na Lista de Serviços do Município, apresentando no mínimo as seguintes informações:		
134	Relatório com as informações sobre os contribuintes que ultrapassaram o Sublimite.		



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

135	Relatório com as informações sobre os débitos gerados para os contribuintes que ultrapassaram o Sublimite.		
136	Apresentar informações na Nota Fiscal de Serviços Eletrônica para identificar que o Contribuinte ultrapassou o Sublimite Nacional.		
FUNCIONALIDADES (Reeducação Fiscal)			
	O sistema deverá possuir procedimentos que permitam ao Município executar prioritariamente um processo de reeducação fiscal aos contribuintes permitindo aos mesmos a auto regularização de sua situação de acordo com os termos do § 3º do art.34 da Lei Complementar nº. 123/2006. O sistema deverá ser capaz de:		
137	Possibilitar ao Contribuinte Optante do Simples Nacional que imediatamente ao acessar o sistema de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e com login e senha, visualizar as informações da quantidade de divergências constantes nas especificações do módulo do Simples Nacional descrito neste Termo de Referência, possibilitando aos mesmos o acesso aos detalhes das referidas divergências;		
	O ambiente de acesso às divergências do Simples Nacional deverá conter as divergências enquadradas apresentando as seguintes informações:		
138	Os critérios utilizados para a geração das divergências;		
139	Os valores utilizados nas análises das NFS-e e dados declarados nos arquivos disponibilizados pela Receita Federal;		
140	A descrição de como realizar a regularizar das divergências.		
	O ambiente de acesso às divergências do Simples Nacional deverá conter também as informações abaixo sem a necessidade do usuário ter que navegar em diversas telas para identificar as demais informações sobre as divergências geradas:		
141	Os principais dados do DAS-D declarado pelo contribuinte contendo no mínimo as informações de CNPJ, regime de apuração, receita e atividade declarada;		
142	Acesso ao PDF das Notas Fiscais Eletrônicas de Serviços – NFS-e envolvidas na divergência gerada;		
FUNCIONALIDADES (Módulo de Ação Fiscal)			
	O sistema deverá conter módulo para permitir a gestão das atividades de fiscalização tributária, para uso da autoridade fiscal, possibilitando o planejamento e o controle das ações fiscais com base nas informações coletadas, contendo no mínimo as seguintes configurações:		
	Possibilitar a criação e configuração de uma Ordem de Serviço contendo as seguintes funcionalidades:		
143	Dados do Contribuinte;		
144	Número;		
145	Data da criação;		



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

146	Responsável pela criação;		
147	Situação/Status;		
148	Tipo;		
149	Prazo de atendimento;		
150	Assunto;		
151	Número do protocolo ou processo administrativo;		
152	Campo para descrição		
153	Possibilitar o cadastramento do fiscal responsável pela Ordem de Serviço;		
154	Possibilitar a substituição do fiscal responsável pela Ordem e Serviço;		
	Possibilitar que no trâmite das Ordens de Serviços contenha os seguintes documentos:		
155	TIF – Termo de Início de Fiscalização;		
156	Intimação/Notificação;		
157	Termo de Recepção de Documentos;		
158	Termo de Devolução de Documentos;		
159	TCF – Termo de Conclusão de Fiscalização;		
160	Auto de Infração para Obrigação Principal.		
161	Possuir campo para permitir o registro da ciência do contribuinte dos trâmites descritos no item acima;		
162	Permitir que as Ordens de Serviços possam ser visualizadas e que contenham no mínimo os filtros de pesquisa por CNPJ, número, data de criação, usuário responsável, situação, tipo e número de protocolo ou processo administrativo;		
163	Permitir a configuração das regras necessárias para a aplicação de correção monetária e multas, conforme legislação vigente;		
164	Possibilitar o preenchimento dos dados oriundos da ação fiscal em planilhas customizadas de acordo com a legislação vigente;		
165	Possibilitar a customização de todos os documentos disponibilizados para o fisco durante a Fiscalização;		
166	Possibilitar o preenchimento de informações adicionais nos documentos;		
167	Permitir o registro de descontos da multa por infração de acordo com a legislação;		
168	Permitir a impressão de guias para pagamento do Auto de Infração;		
169	Possibilitar a impressão dos documentos no formato “PDF”;		
170	O sistema deverá conter o módulo de administração que registre os eventos associados relativos ao Auto de Infração para possibilitar que o corpo de fiscalização do Município possa fazer a gestão do processo.		
FUNCIONALIDADES (Requisitos de Atribuição de Créditos de IPTU e Controle de Campanhas de Premiação)			



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

	Disponibilizar módulo no sistema para permitir o gerenciamento de campanhas de premiação e de geração de créditos fiscais de ISSQN para desconto no IPTU com no mínimo as seguintes funcionalidades:		
171	Possibilitar o cadastramento do usuário para acesso através de CPF e senha;		
172	Possibilitar o cadastramento da conta bancária para recebimento do prêmio em espécie ou do cadastro do imóvel, no caso de abatimento do IPTU;		
173	Permitir o armazenamento dos dados das NFS-e emitidas e dos participantes da campanha;		
174	Permitir a geração dos cupons automaticamente, contendo a numeração para realização dos sorteios;		
175	Permitir que cada NFS-e emitida gere apenas um cupom, que deverá ter numeração única;		
176	O módulo deve permitir que o Município realize simulações de testes dos sorteios;		
177	Permitir o gerenciamento das informações das pessoas contempladas nos sorteios e as entregas de prêmios;		
178	Permitir cadastrar dados dos sorteios tais como: número e data da realização do concurso, valor do prêmio a ser sorteado, descrição e números que irão compor o cupom ganhador;		
179	Disponibilizar relatório das informações dos sorteios.		
FUNCIONALIDADES (Processamento de Arquivos SIAFI)			
	Este módulo deverá permitir que o município possa gerenciar os repasses do ISS obtidos por arquivos disponibilizados pelo Banco do Brasil, referente as retenções dos Órgãos Federais, atendendo as seguintes exigências:		
180	Utilizar os dados recebidos do Tesouro Nacional através de arquivos de retorno enviados pelo Banco do Brasil, relativos às retenções de ISS realizadas pelos Órgãos Públicos Federais;		
181	Apresentar as informações da consolidação dos dados resultantes da escrituração automática dos documentos referentes às retenções pelos órgãos públicos federais;		
182	Possibilitar a escrituração manual dos documentos referente às retenções pelos órgãos públicos federais que não foram escriturados automaticamente;		
183	Permitir a consulta dos documentos de retenção que foram devidamente consolidados;		
184	Gerar relatórios referentes as divergências identificadas no cruzamento de dados.		
185	Apresentar de forma didática um quadro comparativo das informações geradas pelos documentos fiscais gerado pelos prestadores do Município e fora do Município comparando com os dados gerados pelo SIAFI;		
186	Possibilitar a impressão do relatório em pdf ou Excel.		



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

FUNCIONALIDADES (Caixa Postal Eletrônica)			
	A Caixa Postal Eletrônica deverá gerenciar e controlar a comunicação entre o Município e o Contribuinte. As informações de interesse do contribuinte serão enviadas através desta Caixa Postal Eletrônica, cujo acesso será restrito aos usuários autorizados de forma a garantir o sigilo, a identificação, a autenticidade e a integridade das comunicações e ter as seguintes funcionalidades:		
187	O envio das informações para a Caixa Postal Eletrônica será realizado automaticamente após a emissão dos documentos eletrônicos;		
188	A Caixa Postal Eletrônica deverá apresentar as informações separadamente e deverá permitir que os prazos para os contribuintes cumprirem as obrigações sejam parametrizáveis de acordo com a legislação municipal;		
189	O acesso a Caixa Postal Eletrônica pelos Contribuintes será realizado por Certificado Digital ou login e senha, exceto para os Contribuintes do Simples Nacional que deverá ser por login e senha;		
190	Ao acessar o site do Município o usuário deverá identificar a existência de mensagem na Caixa Postal Eletrônica;		
191	Deverá permitir que o contribuinte acesse o teor da mensagem bem como ter a visualização e identificação dos documentos já lidos daqueles que ainda não foram lidos;		
192	Deverá apresentar a informação da data/hora/minuto e segundo de abertura/leitura da informação que será gravada automaticamente no momento em que o contribuinte acessar o conteúdo da respectiva mensagem;		
193	O início da contagem do prazo legal deverá ocorrer a partir da data em que o contribuinte acessou o conteúdo da mensagem recebida ou a partir do prazo máximo permitido pela legislação;		
194	Deverá permitir a inclusão de um parâmetro que defina qual o prazo que o a Caixa Postal Eletrônica deverá considerar como “mensagem recebida tacitamente” no caso dos contribuintes não acessarem a mesma no prazo legalmente determinado.		
195	Ao acessar o Domicílio Eletrônico do Contribuinte, permitir que o Contribuinte exporte em PDF o documento recebido;		
FUNCIONALIDADES (Módulo de Mensageria)			
	O sistema deverá conter opções de comunicação com os Contribuintes, apresentando no mínimo as seguintes funcionalidades:		
196	Permitir ao usuário interno do sistema o cadastramento de alertas para um Contribuinte ou um grupo específico de Contribuintes e que o usuário marque como lido para ter acesso as funcionalidades do sistema;		
197	Permitir ao usuário interno o cadastramento de uma mensagem para um Contribuinte ou um grupo específico de Contribuintes e que o		



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

	usuário só possa visualizar ao acessar caso o mesmo possua a respectiva autorização;		
198	Permitir ao usuário interno o cadastramento de uma notícia para ser apresentada na tela inicial do sistema;		
199	Permitir a inclusão de mensagens de notícias no portal de acesso ao sistema de gestão do ISSQN para visualização sem a necessidade do acesso via login e senha;		
200	Permitir a interação entre o município e o Contribuinte, ou vice e versa, possibilitando a realização de um fórum sobre determinado assunto.		
FUNCIONALIDADES (Requisitos de Relatórios e Consultas)			
	O sistema de gestão do ISSQN deve permitir a geração de relatórios que possibilitem ao corpo de fiscalização e a administração tributária acompanharem o comportamento da evolução de arrecadação do Município através dos históricos comparativos entre os exercícios fiscais e períodos de competência, permitindo a realização de análises gerenciais e financeiras. Dentre as funcionalidades, destacam-se:		
201	Consultar os registros do Cadastro Econômico de Contribuintes;		
202	Consultar as tabelas de atividades e alíquotas do Município;		
203	Permitir a realização de consultas da arrecadação por atividade do CNAE;		
204	Permitir a realização de consultas de arrecadação por tipo de atividade de serviço do Município;		
205	Permitir a realização de consultas dos créditos gerados pelo Sistema;		
206	Permitir a consulta de contribuintes por tipo de atividade de serviço do município;		
207	Permitir a consulta de débitos com a situação “Em Aberto”;		
208	Permitir a consulta de débitos com a situação “parcelado”;		
209	Permitir a consulta de débitos com a situação “quitado”;		
210	Permitir a consulta de débitos com a situação “cancelado”		
211	Permitir a consulta dos maiores prestadores e tomadores de serviço;		
212	Permitir a consulta dos maiores contribuintes inadimplentes;		
213	Permitir a consulta de NFS-e “Canceladas” ou “Substituídas”;		
214	Permitir a consulta de NFS-e Avulsas emitidas por pessoas físicas;		
215	Permitir a consulta de NFS-e emitidas com a descrição dos serviços;		
216	Permitir a consulta de parcelamento emitidos;		
217	Permitir a consulta de parcelamentos cancelados;		
218	Permitir a consulta de documentos fiscais emitidos por prestadores de serviços de outros municípios.		
219	Permitir que os arquivos no padrão FEBRABAN ou ficha de compensação definida pela Prefeitura, para baixa eletrônica das		



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

	Guias, enviados pelos agentes arrecadadores (instituições financeiras conveniadas) sejam importados e suas informações disponibilizadas para consulta de forma amigável;		
220	Visualizar todos os relatórios em tela, podendo ser impressos e/ou salvos na máquina do usuário;		
221	Os relatórios deverão ser disponibilizados em Excel ou PDF;		
222	Respeitar o nível de acesso do usuário quando da geração dos relatórios e consultas às informações armazenadas no sistema;		
223	Disponibilizar relatórios que contenham informações sobre registro das receitas arrecadadas com suas respectivas contas contábeis;		



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

3 - Sistema de Gestão de Controle de Cemitério:

Devendo possuir as funcionalidades abaixo relacionadas:

Item	PRINCIPAIS ROTINAS	Não Atendeu	Atendeu
FUNCIONAMENTO GERAIS			
1	Permitir a integração com o sistema tributário do município, possibilitando:		
2	Reutilizar contribuintes já cadastrados;		
3	Realizar a emissão de bloquitos de taxas e serviços do cemitério, permitindo informar a quantidade de dias para o primeiro vencimento das parcelas.		
4.	Calcular juros, multas e correções para a re-emissão de boletos vencidos de acordo com as leis municipais;		
5	Prorrogar o vencimento dos débitos caso o vencimento não seja em dia útil.		
6	Reutilizar as empresas já cadastradas no módulo tributário para utilização nos serviços de terceiros.		
7	Reutilizar as guias e receitas do sistema tributário facilitando os fechamentos contábeis.		
8	Permitir consultas de sepultamentos aberta para os cidadãos, possibilitando que os mesmos realizem consultas sem a necessidade de um pré cadastro.		
9	Permitir consulta de débitos para os cidadãos, sem a necessidade de um pré cadastro.		
10	Utilizar captcha para maior segurança no login da aplicação.		
11	Permitir realizar os seguintes cadastros auxiliares:		
a)	Funerária;		
b)	Locais de Falecimento;		
c)	Locais de Velório;		
d)	Locais de Sepultamento;		
e)	Religiões;		
f)	Causas de Morte;		
g)	Motoristas;		
h)	Veículos;		
i)	Coveiros;		
j)	Revestimentos;		
12	Permitir a configuração de diversas partições para um mesmo cemitério.		
13	Permitir a criação de níveis hierárquicos das partições do cemitério, podendo ser configuradas em diversos níveis de diferentes partições para um determinado cemitério.		
14	Permitir vincular os revestimentos existentes no cemitério e as unidades de sepultamento, tanto no cadastro da unidade de sepultamento quanto nos serviços de reforma das sepulturas.		



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

15	Permitir o controle individualizado de contratos de unidades, não sendo necessário existir um sepultamento para firmar um contrato entre as partes e realizar a geração de débitos.		
16	Permitir o controle de ordens judiciais para exumação.		
17	Permitir a configuração de tipos de movimento, tais como: Sepultamentos, Exumações, Entrada e saída de restos mortais entre outras, possuindo parametrizações específicas de taxas e parcelamentos para cada uma delas.		
18	Permitir o controle de 'gavetários' para unidades.		
19	Permitir a configuração de geração de contratos, movimentações de sepultamentos e exumações, aluguéis de espaços funerários e lançamento de serviços sem custos, ou através de doações.		
20	Permitir a emissão da declaração de óbito, contendo todas as informações exigidas pelos cartórios nacionais com o intuito de agilizar o processo de liberação do falecido para sepultamento e traslado caso a entidade seja uma central funerária.		
21	Possuir relatórios gerenciais, tais como:		
a)	Movimentos por período;		
b)	Contratos por período;		
c)	Débitos por período;		
d)	Receitas por período;		
e)	Serviços de cemitério.		
f)	Sepultados por período		
g)	Relatório quantitativo de movimentos.		
h)	Relatório das fichas funerais.		
22	Permitir o agrupamento de débitos (Contratos, Movimentos, Despesas avulsas e Serviços de Cemitério), de modo que não sejam gerados diversos bloquitos, podendo ser parcelado ou pagos em uma única parcela.		
23	Permitir o controle de Tipos de Contratos com as suas datas de validades e configurações de taxas/receitas, impressões personalizadas de relatórios, configurar se determinado tipo de contrato gera taxas anuais, configurar taxas anuais diferentes para cada tipo de contrato, permitir contratos perpétuos.		
24	Permitir o controle de mais de um cemitério com informações compartilhadas.		
25	Permitir o controle de serviços e taxas avulsas, tais como: serviços de construção, melhorias e reformas.		
26	Possibilitar a exigência da certidão de óbito para realizar um sepultamento.		
27	Possibilitar a exigência de informar a localização de origem quando realizadas movimentações de retirada dos sepultados.		
28	Possibilitar a exigência de informar a localização de destino quando realizadas movimentações de entrada de sepultados.		



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

29	Possibilitar a geração automática de serviços para determinadas movimentações.		
30	Possibilitar cancelamento automático dos contratos de determinada unidade de sepultamento caso seja um movimento de retirada de restos mortais.		
31	Permitir consultar agendamentos de sepultamentos.		
32	Permitir consultar velórios e sepultamentos.		
33	Possibilitar consulta pública das informações de contato e endereço dos cemitérios cadastrados no sistema.		
34	Permitir alterações de parâmetros de configuração do sistema via interface.		
35	Permitir lançamentos de taxas anuais para determinados tipos de contrato, com taxas específicas, permitindo informar o vencimento da taxa.		
36	Permitir cadastro de prestadores de serviço que fazem reformas e construções, permitir reutilizar cadastros de empresas e autônomos do sistema tributário.		
37	Permitir bloqueio de serviços para prestadores com obras em atraso.		
38	Possuir rotina para virada de exercício, reajustando os valores de cada taxa e vinculando com as respectivas guias do sistema tributário conforme era no exercício passado, e substituindo automaticamente nas taxas de contratos, movimentos, serviços e despesas avulsas.		

4 - Sistema de Gestão do Portal do Contribuinte:

Devendo possuir as funcionalidades abaixo relacionadas:

Item	PRINCIPAIS ROTINAS	Não Atendeu	Atendeu
FUNCIONAMENTO GERAIS			
1.	Possibilitar aos contribuintes a consulta de e acompanhamento de seus débitos, impressão de boletos vencidos ou a vencer, certidões e consultas cadastrais, reduzindo o atendimento de balcão na praça de atendimento.		
2.	Garantir a integridade e qualidade da informação processada pelo software.		
3.	O Software fornecido deverá permitir o atendimento aos contribuintes em plataforma web de forma responsiva (podendo ser utilizado em celulares e tablets), sem ocultar ou deformar qualquer informação disponível.		
4.	Deverá ser configurado para atender a todas as particularidades da legislação tributária Municipal, Estadual e Federal.		
5.	Deverá ser compatível com navegadores de código aberto, sem		



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

	funcionalidades restritas a recursos de navegadores próprios.		
6.	Permitir a exibição de mensagens de alerta configuradas pelo Departamento de Tributação do Município.		
7.	Permitir buscar, através de filtro, pela descrição de uma funcionalidade, sem precisar navegar nos menus para encontrar a funcionalidade desejada.		
8.	Permitir ao contribuinte efetuar consultas de débitos de todos os tributos lançados para todos os tipos de cadastros municipais.		
9.	Permitir ao contribuinte através de consulta de seu cadastro ou por CPF ou CNPJ, a emissão de carnês dos tributos lançados por ofícios tais como: IPTU, alvará, ISSQN fixo.		
10.	Permitir ao contribuinte identificar o vencimento original dos débitos.		
11.	Permitir ao contribuinte emitir um relatório impresso da relação dos débitos consultados.		
12.	Permitir ao contribuinte gerar boletos para pagamento.		
13.	Permitir ao contribuinte gerar somente o código de barras.		
14.	Permitir ao contribuinte gerar somente o QRcode Pix para pagamento.		
15.	Permitir ao contribuinte emitir boletos vencidos atualizados para a data de sua escolha desde que seja no mesmo mês corrente da data da solicitação.		
16.	Não permitir a emissão de boleto com data de pagamento retroativo.		
17.	Possuir legenda para facilitar identificação de informações disponíveis na consulta.		
18.	Permitir ao contribuinte emitir boletos para recolhimento individualizados, por parcela, vencidos ou a vencer ou agrupando as mesmas em um único boleto.		
19.	Permitir configuração pelo departamento de tributação, para limitar na consulta de débitos, a exibição de débitos, por exercício e por situação do débito.		
20.	A consulta de débitos deverá possuir no mínimo os seguintes campos: exercício, tipo de tributo, parcela, data de vencimento, situação do débito, e valor do tributo atualizado.		
21.	Permitir a emissão de boletos para diferentes convênios de cobranças, que devem estar configurados por tributos, sem interferência do contribuinte.		
22.	Permitir a emissão dos carnês nas mesmas configurações e definições do software de gestão tributária do município tais como: convênio bancário, cota única, descontos, parcelas, valores e leiautes como a capa.		
23.	Deverá emitir os carnês apenas com parcelas em aberto e não vencidas.		
24.	Permitir ao contribuinte emitir as seguintes certidões relativas a tributos de competência municipal: Certidão Negativa de Débitos, Certidão Positiva com efeito de Negativa e Certidão Positiva.		



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

25.	Permitir o contribuinte emitir as certidões negativas através do cadastro municipal ou pelo CPF/CNPJ do mesmo.		
26.	Permitir ao contribuinte na emissão de certidão informar o nome do requerente, o CPF/CNPJ do requerente como também a finalidade da certidão.		
27.	Permitir a verificação no caso da emissão de certidão por CPF/CNPJ todos os cadastros vinculados a pessoa inclusive imóveis ou empresas que sejam de sua propriedade.		
28.	Permitir a emissão de certidões considerando ou não débitos com exigibilidade suspensa.		
29.	Permitir a emissão de certidão positiva de débitos caso seja identificado alguma irregularidade que não permita a emissão da certidão negativa de débitos, ou emitir uma mensagem de aviso para comparecer ao departamento de tributação caso seja assim configurado.		
30.	Permitir a emissão de uma certidão negativa de débitos caso o contribuinte não possua nenhum cadastro na base de dados do Município.		
31.	Deverá gerar para cada documento emitido no mínimo as seguintes informações, para posterior verificação da validade do mesmo por terceiros:		
a)	Código de autenticidade;		
b)	Número do documento;		
c)	Exercício		
d)	Identificação do requerente;		
e)	Identificação do contribuinte;		
f)	Identificação do cadastro;		
32.	Gerar a certidão conforme prazo e fundamentação legal estabelecido na legislação municipal.		
33.	Permitir ao contribuinte validar as certidões geradas pelo portal do contribuinte através do número de autenticidade gerada no documento, caso a certidão seja válida, as informações para que seja efetuado a conferência com o documento impresso.		
34.	Permitir ao contribuinte emitir o BIC (Boletim de Informações Cadastrais) de um determinado imóvel através do número de seu cadastro.		
35.	Permitir ao contribuinte efetuar a consulta dos dados de seus cadastros municipais, entre eles: Imobiliário, Mobiliário, CPF ou CNPJ, permitindo-o a emissão e impressão da consulta cadastral.		
36.	Permitir que o contribuinte emita documento de Certidões Comprobatórias.		
37.	Permitir emissão da Certidão de Numeração do Imóvel.		
38.	Permitir a emissão de Certidão de Valor Venal do Imóvel.		



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

Sistema de Gestão do Aplicativo de Acesso ao Cidadão:

Deverá atender as funcionalidades abaixo relacionadas:

Item	PRINCIPAIS ROTINAS	Não Atendeu	Atendeu
	FUNCIONAMENTO GERAIS		
1	Características Técnicas:		
a)	Deverá ser compatível com IOS (versão mínima 11)		
b)	Deverá ser compatível com Android (versão mínima 5.0);		
c)	Serviços do App devem ser disponibilizados no conceito de computação em nuvem;		
d)	O Aplicativo deve ser disponibilizado para download nas lojas mais populares, Apple Store e Play Store.		
2	As características do LOGIN:		
a)	Deverá possuir tutorial para orientar o cidadão no primeiro acesso do aplicativo		
b)	Deverá possuir opção para criar uma conta utilizando CPF ou CNPJ		
c)	Deverá possuir integração com login social, no mínimo, Google, Apple ID e acesso gov.br		
d)	Deverá disponibilizar serviço para recuperar e redefinir a senha caso a opção de login seja via CPF/CNPJ;		
3	Das consultas de propriedades:		
a)	Deverá listar todas as propriedades vinculadas ao CPF/CNPJ (Imóveis, Empresas, etc.) do usuário autenticado de acordo com o cadastro municipal;		
b)	Para cadastros Imobiliários deverá permitir visualização de informações detalhadas do Imóvel, bem como Endereço de Localização, Tipo do Imóvel, Tipo da Construção e Área Construída;		
c)	Para cadastros de Empresas deverá permitir visualização detalhada dos dados da empresa, como Endereço, Localização e do quadro societário da empresa, apresentando no mínimo nome, CPF e percentual de participação do sócio;		
4	Das consultas de débitos em Aberto:		
a)	Deverá permitir consultar os débitos em aberto dos cadastros municipais vinculados ao CPF/CNPJ do usuário.		
b)	Os débitos devem apresentar os valores corrigidos de acordo com a legislação vigente no município.		
c)	Deverá permitir a seleção de uma ou mais parcelas dos débitos do cadastro municipal para efetuar o pagamento;		
d)	Deverá permitir a geração do boleto ou linha digitável com os valores dos débitos devidamente corrigidos e de acordo com o convênio de pagamento utilizado pela prefeitura sendo ele de boletos Registrados ou não;		
e)	Deverá possibilitar a cópia do código de barras para pagamento via		



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

	Internet Banking;		
f)	Deverá permitir o download do boleto gerado;		
5	Da emissão da certidão de débitos:		
a)	Deverá permitir a emissão de Certidão de débitos por cadastro municipal		
b)	Deverá permitir a emissão de Certidão de débitos por CPF/CNPJ do contribuinte;		
c)	Deverá permitir o download da certidão constando a situação de acordo com os débitos presentes município;		
d)	As certidões emitidas pelo App devem ser totalmente integradas e disponíveis para consulta no Software de Gestão Tributária da Prefeitura;		
6	Das consultas de processos:		
a)	Possibilitar a criação de processos por assunto, com a descrição da requisição e observação;		
b)	Possibilitar anexar arquivos na abertura do processo;		
c)	Possibilitar a consulta de todos os processos tramitados na prefeitura, dando ênfase nos processos abertos pelo contribuinte;		
d)	Possibilitar consulta de documentos obrigatórios por assunto.		
e)	Possibilitar emitir um boleto para pagamento, caso o processo seja de pedido de prestação de serviço.		
7	Das consultas de Empenhos:		
a)	Permitir consultar todos empenhos relacionados ao CPF/CNPJ logado, por exercício;		
b)	Permitir visualizar de forma detalhada cada empenho, a apresentação deve conter no mínimo, número e ano do empenho, data do empenho, valor, valor liquidado, valor pago, histórico e documentos anexados;		
c)	Possuir um totalizador por Exercício, contendo ao menos os seguintes valores: total empenhado, total anulado, valor total liquidado, retido, pago e A pagar;		
8	Das consultas para Servidores Públicos:		
a)	Permitir que o servidor público tenha acesso a todos os contratos de trabalho relacionados ao Município, esta listagem deve conter ao menos a matrícula, cargo, lotação e data de admissão;		
b)	Permitir que o servidor público possa consultar, todos os dados financeiros referentes a todas as competências pagas pela municipalidade;		
c)	Permitir a visualização dos dados financeiros de forma resumida e detalhada, onde o resumido apenas apresente os dados da competência, tipo de folha, salário base vencimentos, descontos e valor líquido, já para os valores detalhados, esta lista deve ser detalhada por verba paga na folha, separando por vencimentos e descontos;		
d)	Permitir que o servidor público possa baixar o holerite de qualquer		



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

	competência e tipo de folha. (Férias / 13º Salário)		
e)	Possibilitar que o Servidor Público possa consultar sua margem consignável.		
f)	Permitir consulta dos Cursos disponíveis na entidade.		
g)	Permitir consultar os cursos já realizados pelo servidor público.		
h)	Permitir consulta do tempo de serviço.		
i)	Permitir consulta da Contribuição Previdenciária.		
j)	Permitir consultar e imprimir o Informe de Rendimentos.		
k)	Permitir consultar o espelho do ponto.		
9	Controle de Enquetes		
a)	Possuir área para interação com enquetes, onde o usuário possa visualizar todas as enquetes não respondidas e as já respondidas permitindo a consulta aos resultados;		
b)	A lista de enquete deve apresentar no mínimo a categoria, pergunta, descrição detalhada e data de término da enquete;		
c)	Possuir controle pela data de término da enquete, bloqueando responder a enquete ao final do prazo de resposta, mantendo somente leitura;		
10	Interação do Usuário com o Município		
a)	Possuir canal de interação entre usuário e Prefeitura, com intuito de reportar qualquer insatisfação com relação ao aplicativo, devendo ser possível identificar ao menos a finalidade do contato e descrição;		
11	Notificações		
a)	Deverá exibir notificações aos usuários com comunicados e avisos de débitos a vencer;		
b)	Deverá controlar a leitura das notificações;		
c)	Deverá apresentar o histórico das notificações recebidas;		
d)	Deverá direcionar o usuário para tela/ação correspondente à notificação;		
e)	Permitir notificar o contribuinte de débitos pendentes a municipalidade, dando opção de emissão de boleto para pagamento;		
f)	Deverá notificar o usuário assim que novas enquetes forem criadas;		
g)	Permitir que o município envie notificações personalizadas para os usuários;		
12	Integração		
a)	Deverá ser integrado com Software de Gestão Tributária da Prefeitura;		
b)	Deverá ser integrado com Software de Gestão de Processos da Prefeitura		
c)	Poderá disponibilizar uma lista de cidades no qual o usuário poderá ter acesso aos serviços;		
d)	Poderá permitir ao usuário criar uma lista de cidades favoritas para facilitar o acesso aos serviços;		



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

13	Consulta de Empresas		
a)	Permitir que os cidadãos possam pesquisar as empresas estabelecidas no município através do Nome/ Razão Social ou o ramo de atividade.		
b)	A lista de empresas apresentadas deve apresentar no mínimo o CPF/CNPJ, Nome Fantasia e Razão social;		
c)	Possibilitar que o usuário consiga utilizar o serviço de mapas para traçar uma rota até o estabelecimento desejado.		
14	Notas Emitidas		
a)	Permitir que o usuário consiga visualizar todas as notas emitidas, as quais o mesmo esteja como tomador.		
15	Notas Recebidas		
a)	Permitir que o cidadão possa visualizar as notas recebidas e baixar o PDF da nota.		
b)	Permitir que o cidadão solicite cancelamento de uma nota caso ele encontre alguma irregularidade.		
16	Licitações		
a)	Permitir que o cidadão acompanhe as licitações do município, através de uma lista por exercício, apresentando ao menos o número da Licitação, Situação, Natureza e número do processo.		
b)	Permitir também visualizar os dados detalhados da licitação. Os dados apresentados devem ser ao menos a Modalidade, Data de Publicação, Data de Abertura, Natureza, Valor Máximo, Descrição do Objeto, Observações, Impugnações e permitir visualizar e baixar os arquivos anexados, como por exemplo o edital.		
17	Pontos de Interesse		
a)	Possuir interface para administração do município cadastrar todos os pontos de interesse do município,		
b)	Possibilitar que o cidadão pesquise os pontos de interesse mais próximos da sua da sua localização no mapa de geolocalização.		
c)	Possibilitar utilizar o sistema de navegação para traçar uma rota até o ponto de interesse.		
18	Notícias		
a)	Possuir interface para que a administração do município consiga publicar as notícias que deseja apresentar aos cidadãos no aplicativo mobile.		
b)	Possuir sessão no aplicativo que permita o cidadão acompanhar as notícias publicadas;		
19	Pontos de Ônibus		
a)	Possuir interface para cadastramento dos pontos de ônibus do município e permitir que o cidadão através do aplicativo possa acessar e encontrar os pontos de ônibus mais próximos e ainda traçar a rota mais rápida de navegação até o ponto desejado.		
20	Transporte Público		
a)	Permitir que o cidadão consiga consultar a linha de ônibus desejada e		



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

	ter acesso aos horários de partida no sentido Centro/Bairro ou Bairro/Centro.		
21	Características Gerais		
a)	Permitir customizar as cores apresentadas no aplicativo.		
b)	Permitir adicionar o brasão do município no aplicativo.		
c)	O aplicativo deve possibilitar o usuário interagir entre as funções ou em forma de grupos por ícones ou em forma de listagem com pesquisa para localização da funcionalidade desejada.		
d)	O aplicativo deve manter o histórico das últimas funcionalidades utilizadas e ainda permitir o acesso rápido ao as funcionalidades.		
e)	O Aplicativo deve possuir integração com o IBGE para disponibilizar dados atualizados referente a População residente, Área Territorial, População estimada, História do município.		
f)	Permitir que o cidadão consiga visualizar todas as cidades que possuem o aplicativo.		
g)	Possuir uma área que o cidadão consiga visualizar as cidades que ele possui vínculo, através do CPF/CNPJ logado.		
h)	Disponibilizar ao cidadão a opção para participar dos programas de sorteio relacionados ao ISS Premiado.		
i)	Possibilitar acompanhar o Saldo de notas tomadas bem como o total de cupons previstos conforme o regulamento		
j)	Possibilitar visualizar as notas tomadas que fazem parte do saldo		
k)	Possibilitar acessar e visualizar o regulamento do sorteio.		



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

6 - Sistema de Geração da Emissão e Controle do Alvará On Line

Deverá atender as funcionalidades abaixo relacionadas:

Item	PRICIPAIS ROTINAS	Não Atendeu	Atendeu
FUNCIONAMENTO GERAIS			
1	Permitir que pessoas físicas e jurídicas possam utilizar o sistema, sendo tratadas conforme o tipo de inscrição: Profissionais Liberais, Microempreendedores Individuais (MEI), ME, EPP e LTDA.		
2	Permitir consulta prévia para identificar se a(s) atividade(s) desejada(s) (CBOs e CNAEs) para a abertura/alteração da empresa são permitidas no local indicado.		
3	Deverá utilizar captcha para maior segurança no login da aplicação.		
4	Permitir realizar consultas e solicitações de alterações de alvará para os seguintes itens:		
5	Mudança de endereço;		
6	Mudança de área;		
7	Inclusão de atividades;		
8	Exclusão de atividades;		
9	Inclusão e exclusão de sócios;		
10	Mudança de razão social.		
11	Possuir integração com o sistema tributário municipal, de modo que sejam verificados débitos e pendências cadastrais personalizáveis como advertências e/ou bloqueios no término da consulta prévia e no início da solicitação do alvará.		
12	Realizar a emissão de débitos de laudos e de taxas mobiliárias conforme configurações do sistema tributário municipal com a emissão do boleto em tela.		
13	Permitir anexar os documentos necessários para emissão do alvará (Contrato Social, Autorização da Política Federal, CNP).		
14	Realizar a geração de recibos de consulta prévia e de solicitação, constando todos os dados e suas possíveis restrições e limitações, configurações por atividades e localização.		
15	Possuir opção de acompanhamento da solicitação através do número de recibo da solicitação do alvará em tempo real, a fim de acompanhar os trâmites da validação dos documentos e pareceres dos laudos gerados para a solicitação.		
16	Permitir realizar a emissão do documento de Alvará.		
17	Possuir a geração de laudos necessários para liberação do alvará conforme a configuração de atividade(s) e localização do imóvel, tais como: Bombeiro; Vigilância Sanitária; Ambiental e Postura.		
18	Permitir configuração, por grau de risco, se a liberação do alvará depende da execução prévia dos laudos e da validação dos documentos ou não. Padronizado conforme o sistema federal		



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

	REDESIM (Grau de risco Alto, Baixo ou Liberdade Econômica).		
19	Possuir integração com ferramentas de geoprocessamento, verificando restrições de zoneamentos e perímetros conforme atividades desempenhadas, como por exemplo: bares próximos a escolas ou hospitais, transportadoras e fábricas de produtos químicos ou explosivos no centro da cidade, entre outras atividades conforme retorno da ferramenta de geoprocessamento.		
20	Exibir mapa da localização do imóvel (disponibilizado pelo geoprocessamento) na consulta prévia no caso de integração com ferramentas de geoprocessamento.		
21	Possuir o cadastro online de usuários de modo que o mesmo possa acessar a aplicação e realizar os procedimentos necessários para a emissão de seu alvará.		
22	Permitir que o registro de pareceres para os laudos, sejam realizados diretamente pela aplicação, permitindo a concessão de permissões específicas para cada usuário e para cada tipo de laudo.		
23	Permitir a emissão da 2ª via das taxas com a realização dos possíveis cálculos de multas, juros e correções, caso o boleto original esteja vencido.		
24	Permitir adicionar ou remover um determinado tipo de laudo em uma solicitação.		
25	Possuir relatórios quantitativos de consultas prévias, solicitações e alvarás emitidos.		
26	Possuir relatório de controle de solicitações de renovações.		
27	Possuir relatório de laudos por situação e laudos vencidos.		
28	Permitir a configuração das atividades, definindo os seus laudos, eixos, zoneamentos, proibições, observações e exigências. Configuráveis por tipo de inscrição.		
29	Permitir o cadastro de observações dos laudos, configuráveis para serem exibidas ou não no documento do Alvará.		
30	Possuir cadastro de tipos de exigências.		
31	Possuir cadastro de observações.		
32	Permitir integração com o portal online do cidadão para autenticação de usuários, reutilizando os acesso já existentes para acessar o alvará on-line.		
33	Permitir emissão da dispensa da licença ambiental para as solicitações que tiverem CNAEs que não exijam laudos de meio ambiente, quando tipo de solicitação for inicial, mudança de endereço ou mudança de atividade.		
34	Possuir listagem de solicitações de dispensa da licença ambiental, com controle de data da emissão e solicitante.		
35	Possuir relatório de solicitações REDESIM.		
36	Permitir integração com o sistema Empresa Fácil (REDESIM), tornando o fluxo de consultas automático, contemplando integração com geoprocessamento, e transparente ao usuário durante a consulta prévia.		



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

37	Permitir o recebimento do retorno do processo da junta comercial, gerando automaticamente o registro mobiliário no sistema tributário, caso não haja restrições (ex. acessibilidade, certificado de conclusão de obra, etc...).		
38	Permitir que sejam listadas as solicitações de registros mobiliários que tem restrições, onde seja possível liberar caso tenham sido atendidos os requerimentos das restrições.		
39	Permitir integração com o sistema Empresa Fácil (REDESIM) para emissão e envio do débito e do alvará, sendo este processo transparente ao usuário.		
40	Permitir que o contribuinte possa acompanhar a solicitação de alvará consultando pelo número do protocolo do sistema Empresa Fácil (REDESIM) ou número da solicitação ou número do cnpj da empresa.		
41	Permitir que seja solicitado a renovação de alvará de forma online pelo contribuinte quando a solicitação possuir algum laudo ou o alvará provisório.		
42	Permitir que seja possível adicionar exigência nos laudos e o contribuinte de forma online possa fazer o acompanhamento.		
43	Permitir gerar uma ordem de serviço no sistema de fiscalização pelo sistema de alvará, receber os dados do parecer do fiscal após a fiscalização e adicionar ao andamento do laudo do alvará via integração dos sistemas.		
44	Permitir a reimpressão do documento de alvará já existente no sistema tributário.		
45	Possuir função para que assim que todos os laudos forem liberados pelos respectivos setores ser disparado um e-mail avisando o contribuinte.		
46	Possuir função para que seja possível enviar exigências para o Empresa Fácil (REDESIM) e visualizar documentos anexos.		
47	Possuir função para que assim que todos os laudos forem liberados e antes de gerar o débito e o alvará o sistema verificar se todos os anexos foram validados.		



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

7 - Sistema de Geração e Emissão do ITBI On Line

Deverá atender as funcionalidades abaixo relacionadas:

Item	PRICIPAIS ROTINAS	Não Atendeu	Atendeu
	FUNCIONAMENTO GERAIS		
1	Permitir customizar página inicial do sistema com texto de desejo da Prefeitura.		
2	Deverá possuir tutorial para orientar o cidadão no primeiro acesso do aplicativo.		
3	Deverá possuir opção para criar uma conta utilizando CPF ou CNPJ.		
4	Deverá possuir integração com login social Facebook, Google		
5	Deve possuir login por certificado digital.		
6	Deverá disponibilizar serviço para recuperar e redefinir a senha caso a opção de login.		
7	Deverá disponibilizar cadastro de procuradores.		
8	Permitir que cartórios possam autorizar seus funcionários a fazerem pedidos em nome do Cartório.		
9	Possuir validação de termo de responsabilidade, para que o usuário tenha ciência de todas ações legais que está assumindo ao usar dados incorretos no cadastro.		
10	Permitir que o usuário logado pelo CPF consiga ter acesso a uma listagem de todos os cadastros ao qual este CPF esteja relacionado.		
11	Permitir emissão de Extrato de Débitos de cada cadastro.		
12	Permitir emissão dos dados cadastrais detalhados de cada cadastro.		
13	Permitir que o cidadão possa realizar pedido de ITBI de qualquer cadastro.		
14	Permitir que possa ser feito pedido de ITBI em nome de terceiros, caso o requerente seja algum procurador autorizado;		
15	Permitir que seja possível que a Prefeitura customize quais tipos de ITBI estarão disponíveis para pedidos online, além de configurar quais documentos serão obrigatórios, possibilitar também criar campos customizáveis para que o Cidadão preencha no momento do pedido;		
16	Permitir que o cidadão anexe arquivos obrigatórios com cada tipo de ITBI, tais como Matrícula, Escritura, etc.;		



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

17	Possuir controle para salvar rascunhos a cada passo que o cidadão avança no pedido, para que caso perca conexão com a internet o cidadão não perca todo processo e tenha que cadastrar novamente do início.		
18	Permitir que seja informada observação no pedido de ITBI e Laudos.		
19	Permitir vincular os compradores, vendedores e anuentes no pedido de ITBI, com o percentual (compra/venda/anuência) correspondente para cada parte do processo.		
20	Possuir resumo do pedido e que ele seja apresentado antes da finalização do pedido, para que o usuário se certifique que o pedido foi preenchido corretamente.		
21	Possuir listagem dos pedidos de ITBI já realizados, contendo no mínimo as seguintes informações: Data de Lançamento, Número do Pedido, Valor Transação, Valor Financiado, Requerente e Situação.		
22	Possuir controle de ações para cada situação do andamento do pedido, apresentando somente as ações permitidas para cada situação.		
23	Situações/Ações		
24	Aguardando Análise e todas as outras - Permite Visualizar o Resumo do Pedido		
25	Aguardando Pagamento - Permite imprimir o boleto para pagamento do ITBI.		
26	Aguardando Transferência Manual / Transferido - Permite Imprimir Declaração de Quitação do ITBI.		
27	Possuir interação com a Prefeitura, na medida que o processo seja tramitado na prefeitura, o cidadão deverá ser notificado da ação na área de notificações da aplicação web e aplicativo mobile.		
28	Permitir que através da notificação o cidadão já possa acessar o pedido sem a necessidade de localizar a tela no menu do sistema.		
29	Permitir emitir o boleto para pagamento do ITBI.		
30	Permitir emitir a Declaração de Quitação do ITBI, mediante confirmação do pagamento pela Prefeitura.		
31	Permitir que todo pedido possa ser consultado através de um resumo.		
32	Permitir que o cidadão possa coletar arquivos anexados pelos servidores públicos durante análise do pedido do ITBI pela prefeitura		
33	Permitir que quando um pedido for indeferido o usuário possa copiar os dados do pedido para que não tenha necessidade de digitar todo processo novamente e apenas corrigir o necessário.		



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

34	Permitir que possa ser solicitado Laudo de Avaliação de qualquer cadastro.		
35	Permitir que possa ser feito Pedido de Laudo em nome de terceiros.		
36	Possibilitar que o usuário informe uma observação no pedido de laudo.		
37	Possibilitar que no mesmo pedido de Laudo seja solicitada avaliação de vários cadastros.		
38	Gerar boleto para pagamento referente a taxa de solicitação do laudo ao finalizar o Pedido do laudo pelo cidadão		
39	Possuir lista de acompanhamento dos laudos solicitados, contendo:		
a)	Data do Pedido;		
b)	Número do Pedido;		
c)	Quantidade de Avaliações;		
d)	Requerente;		
e)	Situação do Pedido;		
f)	Situação de Pagamento.		
40	Possuir pesquisa de laudos contendo no mínimo os seguintes filtros:		
a)	Número do Pedido;		
b)	Número do Cadastro;		
c)	Data do Pedido;		
d)	Requerente;		
e)	Situação.		
41	Permitir que seja possível visualizar detalhes do pedido mesmo após o pedido realizado.		
42	Notificar o cidadão através da central de notificações e aplicativo mobile assim que o Laudo for Liberado pela Prefeitura.		
43	Permitir emitir Laudo de Avaliação liberado pela prefeitura mediante confirmação do pagamento do boleto.		
44	Permitir que o cidadão possa realizar autenticação de qualquer documento emitido pelo sistema.		
45	Permitir que o cidadão possa emitir segunda via de qualquer documento que ainda esteja válido sem necessidade de qualquer nova solicitação ao município. Por exemplo: Alvarás, Certidões.		
46	Permitir que o Cidadão possa realizar o parcelamento de seus débitos, através de um fluxo simples, possibilitando o cidadão escolher os cadastros vinculados ao seu CPF/CNPJ, visualizar os débitos e escolher apenas o que deseja parcelar.		



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

47	Permitir que o cidadão simule o parcelamento quantas vezes achar necessário não perdendo o histórico de simulação, para que ele possa comparar e encontrar a melhor opção de pagamento.		
48	Possuir termo de aceite da minuta do contrato de parcelamento, permitindo imprimir o documento do Acordo de Parcelamento e Boletos para Pagamentos das Parcelas do Parcelamento.		
49	Possuir listagem de todos os parcelamentos realizados referente aos cadastros vinculados ao CPF/CNPJ logado, possibilitando o cidadão acompanhar a situação de cada contrato, podendo ainda reimprimir através de um resumo, o contrato de parcelamento e boletos para pagamento, sejam eles vencidos ou não, para caso de boletos vencidos o sistema deve calcular os juros, multas e correções de acordo com a legislação vigente.		
50	Possibilitar disponibilizar ao cidadão a opção para participar dos programas de sorteio relacionados ao ISS Premiado.		
51	Possibilitar acompanhar o Saldo de notas tomadas bem como o total de cupons previstos conforme o regulamento		
52	Possibilitar visualizar as notas tomadas que fazem parte do saldo		
53	Possibilitar acessar e visualizar o regulamento do sorteio		
54	Possibilitar administrar e acompanhar os processos de protocolo, com no mínimo as seguintes opções;		
55	Possibilitar a criação de processos por assunto, com a descrição da requisição e observação;		
56	Possibilitar anexar arquivos na abertura do processo;		
57	Possibilitar a consulta de todos os processos tramitados na prefeitura, dando ênfase nos processos abertos pelo contribuinte;		
58	Possibilitar consulta de documentos obrigatórios por assunto.		
59	Possibilitar emitir um boleto para pagamento, caso o processo seja de pedido de prestação de serviço.		
60	Possuir Dashboard gerencial por usuário, para que o Servidor Público consiga de forma rápida visualizar os pedidos aguardando análise e o os pedidos de ITBI e Laudos que estão em análise pelo Servidor Público, apresentando totais de cada um deles.		
61	Possuir Dashboard separado para pedidos aguardando transferência manual.		
62	Possuir ações de acesso rápido que estejam de acordo com a situação de cada pedido.		
63	Possuir no mínimo as seguintes ações para cada pedido:		
a)	Analisar Pedido;		
b)	Ver Pedido;		



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

c)	Deferir Pedido;		
d)	Indeferir Pedido;		
e)	Gerar Débito/Boleto;		
f)	Estornar Débito/Boleto;		
g)	Imprimir Boleto;		
h)	Notificar Contribuinte;		
i)	Transferir Responsável;		
j)	Priorizar pedido;		
64	Transferência Manual de Proprietário.		
65	Possuir indicadores visuais de que o pedido está chegando ao prazo final de resposta de cada pedido Laudo ou ITBI.		
66	Deverá notificar o Servidor Público referente pedidos que estão com pedidos com data de expiração próxima.		
67	Possuir botão de atualização de Página sem que haja necessidade de o usuário carregar novamente a página pelo navegador web.		
68	Possuir controle de acesso a ações de acordo com o nível de permissão de usuário.		
69	Possuir controle cronológico para assumir pedidos, não permitir que pedidos sejam assumidos fora da ordem de abertura, exceto para pedidos priorizados pela alta gestão devem furar esta regra.		
70	Possuir Lista contendo todos os Pedidos de ITBI apresentando no mínimo as seguintes informações:		
a)	Data Lançamento;		
b)	Número do Pedido;		
c)	Valor Transação;		
d)	Valor Financiado;		
e)	Requerente;		
f)	Responsável;		
g)	Situação do Pedido;		
71	Possuir totalizadores nas listagens de Laudos e ITBI, permitindo que o usuário consiga escolher quais colunas ele deseja apresentar na listagem e ainda possibilitar relatórios a partir da lista desejada.		
72	Possuir validações no formulário de análise do pedido de acordo com as necessidades da Prefeitura.		
73	Permitir definir se o pedido sofrerá transferência automática mediante pagamento do ITBI ou se será feita transferência manual pelo Servidor Público responsável pelo pedido.		



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

74	Permitir que o Servidor Público possa realizar captura dos arquivos anexados pelos cidadãos para realizar análise detalhada do pedido.		
75	Permitir que o Servidor Público possa anexar novos documentos ao pedido, podendo estes documentos ficarem ou não visíveis ao cidadão, não deve haver limite de quantidade de anexos.		
76	Possuir validação do Percentual de Compra com relação ao Percentual de Venda, não permitir que o processo seja deferido caso o percentual esteja diferente de 100%.		
77	Permitir que o Servidor Público faça qualquer correção nas pessoas partes do pedido, permitir adicionar ou editar novos compradores, vendedores e anuentes, ajustar percentual de compra e venda, de acordo com documento anexo, sem que haja necessidade de indeferir o processo e o cidadão tenha que realizar novo pedido.		
78	Possuir área separada que apresente de forma consolidada os dados dos Compradores com os proprietários atuais existentes no cadastro imobiliário, para dar uma noção ao Servidor Público de como ficará o quadro de proprietário do imóvel após manutenção do ITBI.		
79	Permitir que seja definido qual será o proprietário principal do cadastro.		
80	Permitir qual tipo de vínculo dos proprietários (Principal, Coproprietário, etc).		
81	Permitir exclusão de proprietários consolidados do cadastro imobiliário, visando não ter a necessidade de acessar outra tela para ajustar os proprietários dos cadastros.		
82	Possuir cálculo automático de avaliação do ITBI de acordo com lei municipal vigente.		
83	Possuir pesquisa auxiliar que retorne no mínimo as últimas três avaliações realizadas para o imóvel em análise.		
84	Permitir que seja ajustado os valores das construções do imóvel ou remover construções de acordo com o informado nos documentos anexados ao processo e que ao alterar a área construída o sistema já recalcule o valor avaliado de forma automática, sem necessidade de nova ação pelo Servidor Público.		
85	Possuir ação para restaurar os dados da Construção, a fim de voltar os dados originais do imóvel, neste momento o sistema deve recalcular o valor avaliado conforme planta de valores definida pelo município.		
86	Permitir que o servidor público possa editar o valor da avaliação para definir de acordo com valores apurados referente às negociações do mercado de imóveis.		
87	Possuir painel contendo o resumo do pedido do ITBI que deve ser apresentado ao Servidor Público antes do deferimento do Processo, permitindo que seja feita uma última conferência antes de finalizar		



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

	análise do pedido, o resumo apresentado deve conter no mínimo dados relacionados à Transferência, Dados Imóvel, Dados das Construções, Compradores, Vendedores, Anuentes, Documentos Anexados.		
88	Qualquer alteração realizada pelo servidor público deve ser gravada em log e ser apresentada no resumo de cada pedido, permitindo que qualquer gestor possa acessar e consultar estas informações de forma rápida e prática.		
89	Possuir interação com o Cidadão, todas ações de Deferimento, Indeferimento, Finalização do processo devem ser notificadas e apresentadas para o Cidadão em área de destaque.		
90	Possuir Lista contendo todos os Pedidos de Laudo que apresente no mínimo as seguintes informações:		
a)	Data Lançamento;		
b)	Número do Pedido;		
c)	Requerente;		
d)	Responsável;		
e)	Situação do Pedido;		
f)	Situação do Pagamento.		
91	Possuir validações no formulário de análise do pedido de acordo com as necessidades da Prefeitura.		
92	Possibilitar calcular o valor do imóvel para fins de transferência a partir dos valores definidos na planta de valores do município.		
93	Possuir consulta a documento auxiliar que retorne as três últimas avaliações a fim realizados do imóvel, para auxiliar na definição da avaliação de acordo com valores de mercado.		
94	Permitir que o Servidor público salve parte do pedido sem que tenha finalizado, podendo voltar a analisar em outro momento sem perder o trabalho já realizado.		
95	Possuir filtros para listar apenas os cadastros vinculados ao pedido de Laudo que ainda estão com avaliações pendentes.		
96	Possibilitar que o Servidor Público possa estornar um pedido de Laudo para correção do valor avaliado somente enquanto o boleto do pedido ainda não esteja pago.		
97	Possuir validação para liberação do Laudo de Avaliação ao Cidadão somente depois que houver a confirmação do pagamento do boleto pelo sistema tributário da prefeitura.		
98	Gravar em log todas alterações realizadas pelo servidor público a fim de manter a rastreabilidade das alterações realizadas e que seja possível visualizar estas informações juntamente com o Resumo do pedido.		



ESTADO DE RONDÔNIA
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

99	Permitir cadastrar todos os tipos de ITBI que serão utilizados no pedido de ITBI Online, podendo deixá-los visíveis ou não em qualquer momento.		
100	Permitir o cadastro de Documentos, podendo configurar qualquer documento associado a qualquer tipo de documento, podendo ainda criar campos numéricos, texto ou data, para configurar o cadastro do documento que deverá ser apresentado para o cidadão no momento do pedido do ITBI.		
101	Possibilitar que Documentos cadastrados possam ser definidos como obrigatório ou não para o cidadão, no momento do pedido.		
102	Permitir que o Servidor Público coloque notas explicativas para Cada Tipo de ITBI e que estas notas sejam apresentadas no momento do Pedido realizado pelo Cidadão, dando maior entendimento da finalidade do documento.		
103	Permitir que o Servidor Público coloque notas explicativas para cada Documento Obrigatório e que estas notas sejam apresentadas no momento do Pedido realizado pelo Cidadão.		
104	O sistema deve possuir integração com login único do município, sem a necessidade do cidadão se cadastrar novamente, utilizando apenas o cadastro já existente no município.		
105	Possibilitar customizar o termo de aceite da minuta do contrato de parcelamento, para cada Lei de Parcelamento, possibilitando.		
106	Possibilitar customizar quais leis de Parcelamento estarão visíveis ao cidadão no momento do parcelamento de débitos.		
107	Permitir customizar o Termo de Responsabilidade que deve ser validado pelo Cidadão no momento do Primeiro acesso ao sistema.		
108	Notificar o Cidadão para aceitar o termo de Responsabilidade sempre que ele receber novas alterações.		
109	Permitir customizar o texto de instruções para o Cidadão ter acesso ao Parcelamento Online;		

8- Provedimento de DATA CENTER – Plataforma

Deverá atender as funcionalidades abaixo relacionadas:

Item	PRINCIPAIS ROTINAS	Não Atendeu	Atendeu
FUNCIONAMENTO GERAIS			
1	O sistema deve rodar em ambiente web, ou seja, hospedado em nuvem devendo ser utilizado através de navegadores padrões do mercado;		
2	Deverá ser instalado em datacenter próprio ou terceirizado, com gerência própria sobre os recursos utilizados;		
3	Todos os acessos ao ambiente devem permitir integração com o protocolo LDAP (Lightweight Directory Access Protocol) através de CPF ou Matrícula, não permitindo duplicidades de usuários;		
4	É capaz de dimensionar em seu datacenter os recursos de infraestrutura, bem como servidores de banco de dados, servidores de aplicativos e servidores de firewall, tal que promova atendimento satisfatório da demanda;		
5	SOC 1/ISAE 3402, SOC 2, SOC 3;		
6	FISMA, DIACAP, and FedRAMP;		
7	PCI DSS Level 1;		
8	ISO 9001, ISO 27001, ISO 27017, ISO 27018, os quais deverão ser apresentados na assinatura do contrato, sendo necessária para esta comprovação a seguinte documentação: Conformidade do datacenter com os padrões definidos segundo norma ABNT-NBR 14565:2019 padrão TIER III ou superior e ter ao menos as seguintes certificações, com validade vigente: "Tier III Certification of Design Documents" concedida pelo Uptime Institute vigente. ABNT NBR ISO/IEC 27001:2013; ABNT NBR ISO/IEC 27017:2016 ou CSA STAR Certification LEVEL TWO ou superior; ISO/IEC 27018 9.1.20.1 e As certificações ABNT NBR ISO/IEC 27001:2013, ABNT NBR ISO/IEC 27018:2018 e ABNT NBR ISO/IEC 27017:2016 poderão ser apresentadas nas suas versões originais em inglês; com isso a provável vencedora terá um prazo de até 10 (dez) dias corridos para apresentar esta documentação junto ao contrato devidamente assinado, se não apresentar será desclassificada; Serviços com verificação de saúde e recuperação de instâncias problemáticas de forma automática. Proteção contra atividades maliciosas por meio de Web Applications Firewall; Os ambientes de Aplicações e Banco de Dados (SGDB) devem ser dedicados, ou seja, ambientes de uso exclusivo da Entidade, não sendo permitido o compartilhamento de ambiente com demais Entidades, assegurando a integridade e desempenho, baseada nas		

	necessidades técnicas da Entidade; Ainda sobre o Banco de Dados (SGDB), não será permitido a utilização de Instância ou Banco de dados compartilhado com demais Entidades, ou seja, à Instância deve ser exclusiva de utilização do Município, sendo permitido apenas o compartilhamento para Entidades relacionadas a este órgão, em cumprimento ao SIAFIC (Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle); O ambiente deve permitir a customização de endereçamento do DNS (Domain Name System, ou sistema de nomes de domínios) conforme as necessidades e definições da Entidade. Uptime (Tempo de Atividade) de 99,982% e downtime (Tempo de Inatividade) de 1,6 horas por ano; Dos backups (cópia de segurança), deverão possuir rotina automatizada e serem mantidos em data center próprio ou terceirizado pela empresa proponente, devendo a empresa CONTRATADA fornecer/dispor de cópia dos dados alocados no datacenter para a CONTRATANTE, sendo no mínimo: dos últimos 7 (sete) dias corridos (diferencial ou completos), últimas 4 (quatro) semanas (completos) e últimos 3 (três) meses (completos). Garantir um SLA (Acordo de Nível de Serviço) físico de no mínimo 99,82%, de acordo com a classificação TIER (Certificação de Nível de Infraestrutura Local) nível 3;		
9	O Datacenter utilizado (próprio ou de terceiros), deverá possuir: ENLACE EBGP (Protocolo de Roteamento Dinâmico) através dos roteadores com no mínimo 2 operadoras distintas para de garantir a alta disponibilidade do seu bloco IP; FIREWALL'S de borda redundantes a fim de filtrar técnicas de invasão por falhas nos protocolos TCP/IP;		
10	Recurso de análise do tráfego a fim de inibir ataques do tipo SQL INJECTION e Negação de Serviço, ou seja, esta análise deverá atuar na camada de aplicação;		
11	Tem capacidade de disponibilizar 1 (um) IP público exclusivo para a CONTRATANTE com acesso seguro (HTTPS) e com certificado válido;		
12	Possui serviço de validação que indique ter o domínio de um certificado digital SSL, garantindo que o software é AUTÊNTICO e que as informações são CRIPTOGRAFADAS.		
13	Possui capacidade de fazer upgrade dos recursos computacionais em seu datacenter para atender aumento de demanda desta Administração, tais como: links de internet, espaço em disco, banco de dados e outros servidores para contingência e manutenções, quantidade de memória RAM por servidor, quantidade de vCPUs por servidor;		

14	O Sistema atende simultaneamente mais de um órgão da Administração Municipal, tal que seja transparente aos usuários e que as alterações dos parâmetros e regras de um órgão não influenciam no funcionamento dos demais;		
15	O sistema deve ser implementado para ambiente web, devendo suportar a utilização de todas as suas funcionalidades em qualquer um dos navegadores atuais, nas suas versões mais recentes. Deve suportar os navegadores “Edge”, “Firefox”, “Opera”, “Chrome”, “Safari” e outros que venham a ocupar posição relevante nos rankings globais dos navegadores mais utilizados.		
16	O sistema deve ser acessível através de navegadores WEB que operam em ambientes operacionais Windows, Linux, MacOS, Android e iOS, e em plataforma Desktop, Notebooks e em dispositivos móveis, como smartphones ou tablets.		
17	O sistema deverá operar sem instalação de plug-ins, emuladores ou runtimes;		
18	O sistema deverá possuir API ou integração nativa por view de integração com geoprocessamento;		
19	Os dados devem ser armazenados em banco de dados relacional que garanta total integridade das informações.		
20	O banco de dados deverá ser estruturado no conceito de “cadastro único”, tal que não haja redundância de dados distribuídos em mais de uma tabela;		
21	O sistema deverá possuir integração com base unificada de endereços com utilização através do CEP.		
22	As atualizações da solução devem ser realizadas sem necessidade de interferência do usuário;		
23	Quando um novo release for disponibilizado, os usuários devem ser avisados por alertas de e-mail, com disponibilização das novidades através de artigos on-line ou arquivo leia-me;		
24	Permitir ao usuário acesso a qualquer tempo à documentação de cada release lançada ou atualizada;		
25	O sistema deve ser construído com o conceito de “controle de transações” (ou tudo é gravado ou nada é gravado e nada é corrompido/comprometido).		
26	O sistema deve registrar “log” de todas as operações realizadas no sistema;		
27	Permitir autenticação dos usuários por Login e Senha, utilizando padrão de CPF, matrícula e/ou integração com LDAP (Lightweight Directory Access Protocol) As senhas são criptografadas e armazenadas evitando a leitura da senha original;		

28	Permitir criação de usuários com a opção de alteração de senha no primeiro login;		
29	Permitir definir o período de validade do acesso do usuário ao sistema, impossibilitando acesso fora deste período;		
30	Permitir o bloqueio do usuário para acesso ao sistema a qualquer momento, através de suspensão pelo usuário administrador;		
31	Permitir configuração da solução para bloquear o acesso do usuário com cinco tentativas de acesso sem sucesso;		
32	Permitir definição de intervalos de horário nos quais os usuários poderão ou não acessar o sistema, vinculando tais usuários a esses horários;		
33	Permitir ao usuário alterar sua senha pessoal, sem intervenção do administrador do sistema;		
34	Permitir redefinição da senha do usuário pelo administrador;		
35	Permitir configuração de perfis de acesso e vincular usuários a eles;		
36	Permitir configuração de “permissões de acesso” por perfil e também diretamente por usuário;		
37	Permitir criação de novo perfil usando outro já existente como modelo;		
38	Permitir cópia de permissões de acesso (de perfil e de usuário) de um usuário para outro;		
39	Permitir definição de permissão ou restrição de acesso a usuários para órgãos ou entidades (onde isso for aplicável);		
40	Registrar “logs” das operações realizadas pelos usuários do sistema;		
41	Possuir rotina de consulta/auditoria das operações;		
42	A solução é executada em ambiente seguro (SSL/TLS) sob o protocolo HTTPS, utilizando certificado fornecido pelo Município ou pela Contratada;		
43	Efetuar o bloqueio do IP PÚBLICO após a quinta tentativa de senha inválida pelo usuário;		
44	O sistema deverá permitir controle de expiração de senhas, podendo definir a nível de usuário se expira ou não a senha bem como definir o prazo de expiração O sistema deverá permitir controle de expiração de senhas, podendo definir a nível de usuário se expira ou não a senha bem como definir o prazo de expiração em dias ou uma data específica. Em dias ou uma data específica.		
45	Garantir que as senhas sejam trafegadas pela rede e armazenadas de forma criptografada, seja com algoritmo próprio ou hash padrão como MD5 ou SHA, de forma que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de		

	usuários ou tela de acesso ao sistema.		
46	O sistema deve utilizar “português brasileiro” na interface do usuário e em todos os seus componentes (botões, menus, barras, mensagens, etc.);		
47	São realizadas todas as operações com os dados ou informações do sistema, tais como inclusão, alteração exclusão e consulta, através das telas da aplicação, obedecendo as restrições de acesso;		
48	Permitir ao usuário selecionar quais colunas devem ou não ser exibidas no resultado de consultas em tela;		
49	Permitir ao usuário selecionar quais colunas serão usadas para ordenar o resultado de consultas em telas e em relatórios;		
50	Possuir o recurso de paginação dos registros encontrados em consulta tal que o usuário possa navegar pelas página;		
51	Disponibilizar rotina para emissão de relatório a partir do resultado de consultas em tela, tal que observe os filtros e critérios aplicados e ainda possibilita salvá-lo nas mesmas extensões previstas para os demais relatórios do sistema;		
52	A interface deverá possuir suporte para o uso de diversas janelas simultaneamente, separando-as por aba;		
53	Dessas janelas, Permitir redimensionar, mover, maximizar, minimizar, fechar e favoritar e ainda disponibilizar uma barra de tarefas para visualização e seleção das janelas abertas.		
54	Possuir barra de acesso rápido ou link ou tecla-rápida para acesso às telas favoritadas pelo usuário;		
55	Permitir execução de ações em lote nos cadastros através da seleção de múltiplos registros (quando o contexto permitir);		
56	Permitir a criação e execução manualmente de instruções SQL, validando as instruções para que os comandos sejam estritamente de consulta.		
57	Permitir a definição de leiautes complexos dos relatórios a serem gerados, utilizando textos fixos, variáveis, grids, imagens, cabeçalhos, rodapés, paginação e demais componentes necessários para emissão de qualquer documento. Permitir que sejam exibidos ou ocultados no relatório os parâmetros utilizados na execução.		
58	Permitir que o relatório criado seja disponibilizado para os usuários no mesmo ambiente da aplicação, dentro de determinado módulo do sistema. Permitir “permissionamento” do acesso ao relatório da mesma forma que é feito para os		

	demais menus e ações do sistema.		
59	Permitir a geração do relatório em diversos formatos (PDF, DOC ou vdocx, ODT, XLS ou xlsx, ODS, HTML, CSV, XML, TXT, etc.).		
60	Permitir a criação de leiautes para geração de etiquetas.		
61	Permitir replicar os modelos dos relatórios padronizados do sistema para alteração a fim de adequá-los às eventuais necessidades do Município.		
62	Permitir selecionar o modelo do relatório (padrão ou o customizado no momento da execução.		
63	Possuir ferramenta de monitoramento das sessões dos usuários, filtrando por situação (ativas ou encerradas) e usuário;		
64	Permitir nessa ferramenta a inativação da sessão do usuário;		
65	Possuir ferramenta de monitoramento das operações executadas. Identifica usuário responsável, IP, operação executada e data-horário;		
66	Possuir ajuda online, organizada em tópicos contendo descritivo da funcionalidade. Dispõe de acesso às notas técnicas e FAQ ou Base de Conhecimento integrada a ferramenta de solicitação de chamados de suporte.		
67	Possuir ajuda diretamente na tela (HINT) para funcionalidades mais complexas que podem causar dúvidas quanto ao seu funcionamento;		

ANEXO VI - Requisitos Gerais do Teste de Conformidade para Avaliação da CER

- Decreto Municipal nº 6205/2023

REQUISITOS GERAIS SOBRE TESTE DE CONFORMIDADE CRITÉRIOS OBRIGATÓRIOS PARA AVALIAÇÃO DA CEAR

A plataforma de teste a ser disponibilizada pela PROPONENTE deverá ser compatível com a mesma definida para o ambiente de produção e compatíveis com Windows 32 e 64 bits.

As PROPONENTES, antes do início dos testes, deverão providenciar cópias em meio magnético, da posição final do ambiente de software da solução, tais como: tabelas, arquivos, programas e outros, que ficarão sob guarda da CONTRATANTE.

Os testes serão acompanhados pela CEAR e CEL, que poderá ter apoio de técnicos do quadro de servidores municipais e/ou de prestadores de serviços de consultoria do município.

Deverá haver permissão para acesso on-line às informações do banco de dados.

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 deverá rodar no sistema operacional homologado pelo fabricante ou comunidade de desenvolvimento, não sendo permitido uso de artifícios técnicos como emuladores e máquinas virtuais, se esta não estiver homologada pelo fabricante ou comunidade de desenvolvimento do produto, em seu site oficial ou documentação técnica de acesso público;

O banco de dados deverá ser multiplataforma, ou seja, deverá permitir sua instalação no mínimo em servidores Linux e Windows (32 e 64 bits).

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, 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;

O sistema deverá possuir interface gráfica;

Os sistemas deverão ser executados em ambiente multiusuário, em arquitetura cloud em datacenter 100% web;

O número de usuários para os sistemas e banco de dados deverá ser ilimitado;

Os relatórios devem possuir recursos para serem salvos/exportados nos formatos TXT e/ou DOC/RTF e/ou PDF e/ou XLS;

Todos os softwares deverão utilizar apenas um único banco de dados para cada sistema que permita o gerenciamento individual das Unidades Gestoras (Prefeitura Municipal, Fundos, Autarquias, Fundação e Câmara Municipal), 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.

O sistema deverá estar configurado em idioma português (do Brasil).

Para a realização dos testes, far-se-á necessária a presença de pelo menos um técnico na equipe definida pelo município, 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 estipulada no de referência para início dos testes.

Realizar o teste de conformidade, as licitantes deverão fornecer relatórios à CONTRATANTE, informando a configuração de hardware dos equipamentos e do banco de dados utilizados e a comunicação entre as camadas de conexão entre os servidores.

O sistema aplicativo deverá ser customizado para utilizar o nome do Licitante como nome do município, para facilitar a identificação dos relatórios dos testes.

Toda massa de testes deve ser elaborada pela Licitante.

A licitante deverá apresentar em sua massa de testes todos os itens constantes nos ANEXOS, para a CEAR, que ao avaliar cada item irá pontuar da seguinte forma:

O teste de conformidade poderá ser dividido entre módulos.

- **ATENDE – 1 ponto**
- **NÃO ATENDE – 0 pontos**

Para ser considerada classificada a empresa deverá atingir, pelo menos, **95% dos pontos em todos os módulos**, ou seja, atingir 95% de cada módulo da **tabela de Pontuação Técnica abaixo**.

PLANILHA DE PONTUAÇÃO TÉCNICA DOS SISTEMAS

MÓDULO	TOTAL PONTOS	PONTOS OBTIDOS	% OBTIDA
Sistema de Contabilidade Pública Orçamentaria e Financeira-LRF			
Sistema de Gestão de Planej. De Orçamentário (PPA, LDO, LOA)			
Sistema de Gestão Financeiro e Tesouraria Municipal			
Sistema de Gerenciamento SIGAP/TCE-RO (Prestação de Contas Municipais)			
Sistema de Gestão e Controle de Custos.			
Sistema de Gestão de Pessoal e Recursos Humanos, Folha de pagamentos, E-Social.			
Portal do Servidor com Serviços Online - Holerites.			
Sistema de Gerenciamento de Cartão Ponto.			
Sistema de Gestão de Controle de Almoxarifado e Estoques.			
Sistema de Gestão do Controle de Patrimônio dos Bens Móveis e Imóveis			
Sistema de Gestão e Controle de Frotas e Veículos, peças, materiais e serviços, com sistema de controle de combustível via web			
Sistema de Gestão e Controle de Compras, Licitações e Contratos.			
Sistema de Gestão de Portal Transparência Lei 131/2009			
Sistema de Gestão Tributação e Arrecadação, Tributos Web, com emissão de IPTU, Certidões Negativa			
Sistema de Gestão de Nota Fiscal Eletrônica e Controle do ISSQN			
Sistema de Gestão do Portal do Contribuinte			
Sistema de Gestão de Processo On Line + Sistema de Gestão de Assinatura Digital A1 e A3 + Hospedagem Garantida de Arquivos AWS – Assinatura Digital			
Sistema de Gestão de Controle de Obras, com base na Instrução Normativa do TCE/RO nº 72/2020			
Sistema de Saúde			
Sistema de Gestão de Controle de Cemitério			
Sistema de Gestão do Aplicativo de Acesso ao Cidadão			
Sistema de Geração da Emissão e Controle do Alvará On Line			
Sistema de Geração e Emissão do ITBI On Line			
Provimento de DATA CENTER – Plataforma			
Sistema Integrado Governo Digital			
Totais			

ANEXO II**QUADRO DE DETALHAMENTO****(LICITAÇÃO POR LOTE ÚNICO - SISTEMA INTEGRADO)**

LOTE 01	ITEM	UNID.	QTIDADE	VALOR UNITÁRIO	TOTAL
	Conversão, migração de dados, Implantação e Parametrização, conforme descritos no termo de referência.	SERV	1	642.000,00	642.000,00
	Sistema de Gestão de Planej. De Orçamentário (PPA, LDO, LOA)	MÊS	24	4.100,34	98.408,16
	Sistema de Contabilidade Pública Orçamentaria e Financeira-LRF	MÊS	24	6.834,75	164.034,00
	Sistema de Gestão Financeiro e Tesouraria Municipal	MÊS	24	3.920,89	94.101,36
	Sistema de Gerenciamento SIGAP/TCE-RO (Pretação de Contas Municipais)	MÊS	24	2.013,91	48.333,84
	Sistema de Gestão e Controle de Custos.	MÊS	24	2.893,72	69.449,28
	Sistema de Gestão e Controle de Compras, Licitações e Contratos.	MÊS	24	6.860,24	164.645,76
	Sistema de Gestão de Controle de Almoxarifado e Estoques.	MÊS	24	4.015,39	96.369,36
	Sistema de Gestão do Controle de Patrimônio dos Bens Moveis e Imoveis	MÊS	24	2.893,72	69.449,28
	Sistema de Gestão e Controle de Frotas e Veículos, peças, materiais e serviços, com sistema de controle de combustível via web	MÊS	24	5.836,85	140.084,40
	Sistema de Gestão de Controle de Obras, com base na Instrução Normativa do TCE/RO nº 72/2020	MÊS	24	2.893,72	69.449,28
	Sistema de Gestão de Pessoal e Recursos Humanos, Folha de pagamentos, E-Social.	MÊS	24	9.200,90	220.821,60
	Portal do Servidor com Serviços Online - Holerites.	MÊS	24	2.414,38	57.945,12

Sistema de Gerenciamento de Cartão Ponto.	MÊS	24	4.270,25	102.486,00
Sistema de Gestão Tributação e Arrecadação, Tributos Web, com emissão de IPTU, Certidões Negativa	MÊS	24	5.510,40	132.249,60
Sistema de Gestão do Portal do Contribuinte.	MÊS	24	1.948,05	46.753,20
Sistema de Geração e Emissão do ITBI On Line	MÊS	24	1.948,05	46.753,20
Sistema de Geração da Emissão e Controle do Alvará On Line	MÊS	24	1.360,50	32.652,00
Sistema de Gestão do Aplicativo de Acesso ao Cidadão	MÊS	24	502	12.048,00
Sistema de Gestão de Nota Fiscal Eletrônica e Controle do ISSQN	MÊS	24	32.124,40	770.985,60
Sistema de Gestão de Controle de Cemitério.	MÊS	24	1.360,50	32.652,00
Sistema de Gestão de Processo On Line.	MÊS	24	4.917,79	118.026,96
Sistema de Gestão de Assinatura Digital A1 e A3	MÊS	24	20.893,64	501.447,36
Hospedagem Garantida de Arquivos AWS – Assinatura Digital	MÊS	24	13.938,49	334.523,76
Sistema de Gestão de Portal Transparência Lei 131/2009	MÊS	24	4.911,54	117.876,96
Provimento de DATA CENTER – Plataforma	MÊS	24	10.386,48	249.275,52
Sistema Integrado Governo Digital	MÊS	24	18.997,33	455.935,92
Sistema de gestão de saneamento de Água e Esgoto	MÊS	24	2.476,25	59.430,00
Sistema de Saúde	MÊS	24	27.910,00	669.840,00
Totais				5.618.027,52

Quadro especificado por Secretaria/Autarquia

ITEM	PREFEITURA	CAMARA	SANEROM	AMEROLIM	ROLIMPREV	AGERROM	FMAS	FMS	FUNDOCRIANÇA	FUNDOAGRIC	FUNDOCULTURA	TOTAL
Conversão, migração de dados, Implantação e Parametrização, conforme descritos no termo de referência.	259.900,00	79.166,67	38.200,00	38.200,00	59.333,33	38.200,00	26.800,00	21.800,00	26.800,00	26.800,00	26.800,00	642.000,00
Sistema de Gestão de Planej. De Orçamentário (PPA, LDO, LOA)	48.792,00	9.021,12	4.510,56	4.510,56	4.510,56	4.510,56	4.510,56	4.510,56	4.510,56	4.510,56	4.510,56	98.408,16
Sistema de Contabilidade Pública Orçamentária e Financeira-LRF	77.803,20	15.629,04	7.844,64	7.844,64	7.844,64	7.844,64	7.844,64	7.844,64	7.844,64	7.844,64	7.844,64	164.034,00

Sistema de Gestão Financeiro e Tesouraria Municipal	44.485,20	9.021,12	4.510,56	4.510,56	4.510,56	4.510,56	4.510,56	4.510,56	4.510,56	4.510,56	4.510,56	94.101,36
Sistema de Gerenciamento SIGAP/TC E-RO (Prestação de Contas Municipais)	22.281,60	4.510,56	2.393,52	2.393,52	2.393,52	2.393,52	2.393,52	2.393,52	2.393,52	2.393,52	2.393,52	48.333,84
Sistema de Gestão e Controle de Custos.	32.652,00	6.788,40	3.334,32	3.334,32	3.334,32	3.334,32	3.334,32	3.334,32	3.334,32	3.334,32	3.334,32	69.449,28
Sistema de Gestão e Controle de Compras, Licitações e Contratos.	77.965,20	16.078,80	7.844,64	7.844,64	7.844,64	7.844,64	7.844,64	7.844,64	7.844,64	7.844,64	7.844,64	164.645,76
Sistema de Gestão de Controle de Almoxarifado e	46.753,20	9.021,12	4.510,56	4.510,56	4.510,56	4.510,56	4.510,56	4.510,56	4.510,56	4.510,56	4.510,56	96.369,36

Estoques.													
Sistema de Gestão do Controle de Patrimônio dos Bens Moveis e Imóveis	32.652,00	6.788,40	3.334,32	3.334,32	3.334,32	3.334,32	3.334,32	3.334,32	3.334,32	3.334,32	3.334,32	3.334,32	69.449,28
Sistema de Gestão e Controle de Frotas e Veículos, peças, materiais e serviços, com sistema de controle de combustíveis via web	66.384,00	13.576,80	6.680,40	6.680,40	6.680,40	6.680,40	6.680,40	6.680,40	6.680,40	6.680,40	6.680,40	6.680,40	140.084,40
Sistema de Gestão de Controle de Obras, com base na Instrução Normativa do TCE/RO	32.652,00	6.788,40	3.334,32	3.334,32	3.334,32	3.334,32	3.334,32	3.334,32	3.334,32	3.334,32	3.334,32	3.334,32	69.449,28

nº 72/2020												
Sistema de Gestão de Pessoal e Recursos Humanos, Folha de pagamentos, E-Social.	161.502,00	27.224,40	5.874,00	11.371,20	8.091,60	6.758,40	0	0	0	0	0	220.821,60
Portal do Servidor com Serviços Online - Holerites.	40.964,40	9.315,60	1.305,12	2.677,20	1.936,80	1.746,00	0	0	0	0	0	57.945,12
Sistema de Gerenciamento de Cartão Ponto.	58.142,40	8.847,60	8.874,00	8.874,00	8.874,00	8.874,00	0	0	0	0	0	102.486,00
Sistema de Gestão Tributação e Arrecadação, Tributos Web, com emissão de	132.249,60	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	132.249,60

IPTU, Certidões Negativa												
Sistema de Gestão do Portal do Contribuint e.	46.753,20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	46.753,20
Sistema de Geração e Emissão do ITBI On Line	46.753,20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	46.753,20
Sistema de Geração da Emissão e Controle do Alvará On Line	32.652,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	32.652,00
Sistema de Gestão do Aplicativo de Acesso ao Cidadão	12.048,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	12.048,00
Sistema de Gestão de Nota Fiscal Eletrônica e Controle	770.985,60	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	770.985,60

do ISSQN												
Sistema de Gestão de Controle de Cemitério.	32.652,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	32.652,00
Sistema de Gestão de Processo On Line.	55.383,60	11.268,96	5.691,60	5.691,60	5.691,60	5.691,60	5.721,60	5.721,60	5.721,60	5.721,60	5.721,60	118.026,96
Sistema de Gestão de Assinatura Digital A1 e A3	95.737,20	48.243,60	38.649,12	38.649,12	48.273,60	38.649,12	38.649,12	38.649,12	38.649,12	38.649,12	38.649,12	501.447,36
Hospedagem Garantida de Arquivos AWS – Assinatura Digital	147.748,56	18.677,52	18.677,52	18.677,52	18.677,52	18.677,52	18.677,52	18.677,52	18.677,52	18.677,52	18.677,52	334.523,76
Sistema de Gestão de Portal Transparencia Lei 131/2009	55.383,60	11.268,96	5.691,60	5.691,60	5.691,60	5.691,60	5.691,60	5.691,60	5.691,60	5.691,60	5.691,60	117.876,96

Provimento de DATA CENTER – Plataforma	249.275,52	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	249.275,52
Sistema Integrado Governo Digital	302.917,20	153.018,72	0	0	0	0	0	0	0	0	0	455.935,92
Sistema de gestão de saneamento de Água e Esgoto	0	0	59.430,00	0	0	0	0	0	0	0	0	59.430,00
Sistema de Saúde	0	0	0	0	0	0	0	669.840,00	0	0	0	669.840,00
	2.983.468,48	464.255,79	230.690,80	178.130,08	204.867,89	172.586,08	143.837,68	808.677,68	143.837,68	143.837,68	143.837,68	5.618.027,52

ANEXO III

Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da previdência social, previstas em lei e em outras normas específicas, em especial o percentual mínimo da mão de obra responsável pela execução do objeto da contratação constituído por mulheres vítimas de violência doméstica e egressos do sistema prisional;

A Empresa.....(nome da empresa licitante)...., inscrita no CNPJ/MF sob o n.º.....sediada.....(endereço completo), declara, para os devidos fins, que os serviços são prestados por empresas que comprovam cumprimento de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas na Lei Federal nº 14.133/21 e em outras normas específicas, em especial o percentual mínimo da mão de obra responsável pela execução do objeto da contratação constituído por mulheres vítimas de violência doméstica e egressos do sistema prisional, previsto no DECRETO Nº 11.430, DE 8 DE MARÇO DE 2023.

Local, ____ de _____ de 2024

Nome e assinatura do Representante Legal

CNPJ DA EMPRESA

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DA LGPD

A empresa Pessoa Jurídica de Direito Privado, inscrita no CNPJ Sob nº , sediada à..... , neste ato representado por..... , portador da cédula de identidade (CI/RG). nº. e do CPF Nº....., DECLARA, sob as penas da lei, que;

1. É vedado a utilização de todo e qualquer dado pessoal, repassado em decorrência da execução contratual para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.
2. A CONTRATADA se compromete a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações – em especial os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis – repassados em decorrência da execução contratual, em consonância com o disposto na Lei nº 13.709/2018, sendo vedado o repasse das informações a outras empresas ou pessoas, salvo aquelas decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do edital/instrumento contratual.
3. As CONTRATADA responderá administrativa e judicialmente, em caso de causarem danos patrimoniais, morais, individuais ou coletivos, aos titulares de dados pessoais, repassados em decorrência da execução contratual, por inobservância à LGPD.
4. Em atendimento ao disposto na Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), o CONTRATANTE, para a execução do serviço objeto deste edital, terá acesso aos dados pessoais dos representantes da LICITANTE/CONTRATADA, tais como: número do CPF, do RG, endereço eletrônico, cópia do documento de identificação, nacionalidade, endereço, dados bancários.
5. CONTRATADA, declara que tem ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e, se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação, com intuito de proteção dos dados pessoais repassados pelo CONTRATANTE.
6. A CONTRATADA, fica obrigada a comunicar ao CONTRATANTE, em até 24h, qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer formal de tratamento inadequado ou ilícito, bem como adotar as providências

Assinaturas da CONTRATADA Assinaturas da
desenvolvedora dos Sistemas

ANEXO V

MODELO DE PROPOSTA

À PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA-RO

Prezados senhores,
A pessoa jurídica a seguir discriminada:

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ:

ENDEREÇO COMERCIAL:

TELEFONE/FAX:

BANCO, CÓDIGO DO BANCO, AGÊNCIA E Nº DA CONTA:

Representada por:

NOME COMPLETO DO REPRESENTANTE:

CARGO:

CARTEIRA DE IDENTIDADE E CPF:

Apresenta a seguir sua proposta de preço referente à licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, que trata da Aquisição, visando atender às necessidades da Secretaria Municipal, conforme especificações contidas no ANEXO I (TERMO DE REFERÊNCIA) do Edital.

Quadro igual ao dos itens e quantitativos

Item	Descrição	Unid.	Quant.	Valor Unid.	Marca	Valor Total

Valor Total por extenso:

- A Proposta terá Validade mínima de 60 dias a partir da data de Abertura das Propostas;
- O preço proposto contempla todas as despesas necessárias à execução do contrato conforme edital de licitação.

Declara ainda conhecer todos os termos do instrumento convocatório que rege supracitada licitação.

Local e data

Nome e assinatura do Representante Legal

CNPJ DA EMPRESA

ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENOR

DECLARAÇÃO

A pessoa jurídica _____, inscrita no CNPJ n.º _____, por intermédio de seu representante legal, Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade n.º _____, e do CPF n.º _____, DECLARA, para fins de participação na licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, bem como atendendo ao que determina o inciso XXXIII do art. 7.º da Constituição Federal e Lei n.º 9.854, de 27/10/1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

Acrescentar, se for o caso: Declara que emprega menor de dezesseis e maior de quatorze anos exclusivamente na condição de aprendiz.

Local e data

Nome e assinatura do Representante Legal

CNPJ DA EMPRESA

ANEXO VII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICRO EMPRESA OU EPP

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE, Pregão Eletrônico. A ____ (RAZÃO SOCIAL) ____, inscrita no CNPJ/MF ____ (Nº) ____, por intermédio do seu representante legal abaixo assinado, DECLARA sob as penalidades da lei, ser microempresa/empresa de pequeno porte nos termos da legislação vigente.

Local e data

Nome e assinatura do Representante Legal

CNPJ DA EMPRESA

ANEXO VIII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE FATO SUPERVENIENTE/IMPEDITIVOS

(Nome da Empresa), CNPJ/MF Nº. (.....), sediada (Endereço Completo), declara, sob as penas da Lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no processo de PREGÃO ELETRÔNICO, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores nos termos do art. 92, inciso XVI, da Lei Federal nº 14.133/21 e suas alterações.

Local e data

Nome e assinatura do Representante Legal

CNPJ DA EMPRESA

ANEXO IX

MODELO DE DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO E ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA

Edital de Licitação nº XX/XX – Pregão na forma Eletrônico

A empresa _____, inscrita no CNPJ Nº _____, sediada no (a) _____, Por intermédio de seu representante legal infra-assinada, credencia o (a) Sr. (a) _____, portador (a) do RG Nº _____ e CPF Nº _____ declara em atendimento à Lei 14.133/21, que encontra-se regular perante a Fazenda, Seguridade Social– INSS, e FGTS, atende às exigências do edital relativas a habilitação jurídica, qualificação técnica e econômica - financeira e que cumpre plenamente a todos os requisitos de habilitação previstos no edital e seus anexos.

Declara ainda que: a proposta apresentada para participar do Pregão Eletrônico/SRP, foi elaborada de maneira independente, e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

Que o conteúdo da proposta apresentada para participar da licitação não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante da Prefeitura do Município de Rolim de Moura-RO antes da abertura oficial das propostas e;

Que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

Local e data

Nome e assinatura do Representante Legal

CNPJ DA EMPRESA

ANEXO X

MINUTA CONTRATUAL Nº 000/2024.

O **MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA –RO**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ/MF sob n.º 04.394.805/0001-18, com sede no prédio da Prefeitura Municipal, sito à Av. João Pessoa n.º 4478, por seu representante legal o Prefeito (a) Municipal, Senhor (a), doravante denominado CONTRATANTE, e o(a), inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, sediado(a) na, doravante designado CONTRATADO, neste ato representado(a) por (nome e função no contratado), conforme atos constitutivos da empresa **OU** procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no Processo nº 4550/2024 e em observância às disposições da **Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021**, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente da Inexigibilidade de Licitação n. .../..., mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1.DO OBJETO (art. 92, I e II): Contratação de empresa especializada em softwares nativos de plataforma web para fornecimento de solução de gestão pública integrada, multiusuários, no modo de licenças de uso de programas, sem limite de usuários para atendimento de necessidades de diversas áreas da administração pública municipal, conforme especificações técnicas.

1.2 Objeto da contratação:

QUANT	DESCRIÇÃO
24	<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA</p> <p>28. Conversão, migração de dados, Implantação e Parametrização, conforme descritos no termo de referência.</p> <p>29. Sistema de Gestão de Planejamento Orçamentário (PPA, LDO, LOA);</p> <p>30. Sistema de Contabilidade Pública Orçamentaria e Financeira-LRF;</p> <p>31. Sistema de Gestão Financeiro e Tesouraria Municipal;</p> <p>32. Sistema de Gerenciamento SIGAP/TCE-RO (Prestação de Contas Municipais);</p> <p>33. Sistema de Gestão e Controle de Custos;</p> <p>34. Sistema de Gestão e Controle de Compras, Licitações e Contratos;</p> <p>35. Sistema de Gestão de Controle de Almoxarifado e Estoques;</p> <p>36. Sistema de Gestão do Controle de Patrimônio dos Bens Móveis e Imóveis;</p> <p>37. Sistema de Gestão e Controle de Frotas e Veículos, peças, materiais e serviços, com sistema de controle de combustível via web;</p> <p>38. Sistema de Gestão de Controle de Obras, com base na Instrução Normativa do TCE/RO nº 72/2020;</p> <p>39. Sistema de Gestão de Pessoal e Recursos Humanos, Folha de pagamentos, E-Social;</p> <p>40. Portal do Servidor com Serviços Online – Holerites;</p> <p>41. Sistema de Gerenciamento de Cartão Ponto;</p>

	42. Sistema de Gestão Tributação e Arrecadação, Tributos Web, com emissão de IPTU, Certidões Negativa; 43. Sistema de Gestão do Portal do Contribuinte; 44. Sistema de Geração e Emissão do ITBI On Line; 45. Sistema de Geração da Emissão e Controle do Alvará On Line; 46. Sistema de Gestão do Aplicativo de Acesso ao Cidadão; 47. Sistema de Gestão de Nota Fiscal Eletrônica e Controle do ISSQN 48. Sistema de Gestão de Controle de Cemitério; 49. Sistema de Gestão de Processo On Line; 50. Sistema de Gestão de Assinatura Digital A1 e A3; 51. Hospedagem Garantida de Arquivos AWS – Assinatura Digital 52. Sistema de Gestão de Portal Transparência Lei 131/2009; 53. Provimento de DATA CENTER – Plataforma; 54. Sistema Integrado Governo Digital
QUANT	DESCRIÇÃO
24	CÂMARA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA 20. Conversão, migração de dados, Implantação e Parametrização, conforme descritos no termo de referência. 21. Sistema de Gestão de Planej. De Orçamentário (PPA, LDO, LOA); 22. Sistema de Contabilidade Pública Orçamentaria e Financeira-LRF; 23. Sistema de Gestão Financeiro e Tesouraria Municipal; 24. Sistema de Gerenciamento SIGAP/TCE-RO (Prestação de Contas Municipais); 25. Sistema de Gestão e Controle de Custos; 26. Sistema de Gestão e Controle de Compras, Licitações e Contratos; 27. Sistema de Gestão de Controle de Almoxarifado e Estoques; 28. Sistema de Gestão do Controle de Patrimônio dos Bens Móveis e Imóveis; 29. Sistema de Gestão e Controle de Frotas e Veículos, peças, materiais e serviços, com sistema de controle de combustível via web; 30. Sistema de Gestão de Controle de Obras, com base na Instrução Normativa do TCE/RO nº 72/2020; 31. Sistema de Gestão de Pessoal e Recursos Humanos, Folha de pagamentos, E-Social; 32. Portal do Servidor com Serviços Online – Holerites; 33. Sistema de Gerenciamento de Cartão Ponto; 34. Sistema de Gestão de Processo On Line; 35. Sistema de Gestão de Assinatura Digital A1 e A3; 36. Hospedagem Garantida de Arquivos AWS – Assinatura Digital; 37. Sistema de Gestão de Portal Transparência Lei 131/2009; 38. Sistema Integrado Governo Digital.
QUANT	DESCRIÇÃO
24	AUTARQUIA DE SANEAMENTO DE ROLIM DE MOURA - SANEROM 20. Conversão, migração de dados, Implantação e Parametrização, conforme descritos no termo de referência. 21. Sistema de Gestão de Planej. De Orçamentário (PPA, LDO, LOA); 22. Sistema de Contabilidade Pública Orçamentaria e Financeira-LRF; 23. Sistema de Gestão Financeiro e Tesouraria Municipal; 24. Sistema de Gerenciamento SIGAP/TCE-RO (Prestação de Contas Municipais); 25. Sistema de Gestão e Controle de Custos; 26. Sistema de Gestão e Controle de Compras, Licitações e Contratos; 27. Sistema de Gestão de Controle de Almoxarifado e Estoques; 28. Sistema de Gestão do Controle de Patrimônio dos Bens Móveis e Imóveis; 29. Sistema de Gestão e Controle de Frotas e Veículos, peças, materiais e serviços, com sistema de controle de combustível via web; 30. Sistema de Gestão de Controle de Obras, com base na Instrução Normativa do TCE/RO nº 72/2020;

	31. Sistema de Gestão de Pessoal e Recursos Humanos, Folha de pagamentos, E-Social; 32. Portal do Servidor com Serviços Online – Holerites; 33. Sistema de Gerenciamento de Cartão Ponto; 34. Sistema de Gestão de Processo On Line; 35. Sistema de Gestão de Assinatura Digital A1 e A3; 36. Hospedagem Garantida de Arquivos AWS – Assinatura Digital; 37. Sistema de Gestão de Portal Transparência Lei 131/2009; 38. Sistema de gestão de saneamento de Água e Esgoto
QUANT	DESCRIÇÃO
24	AUTARQUIA MUNICIPAL DE ESPORTES DE ROLIM DE MOURA - AMEROLIM 19. Conversão, migração de dados, Implantação e Parametrização, conforme descritos no termo de referência. 20. Sistema de Gestão de Planej. De Orçamentário (PPA, LDO, LOA); 21. Sistema de Contabilidade Pública Orçamentaria e Financeira-LRF; 22. Sistema de Gestão Financeiro e Tesouraria Municipal; 23. Sistema de Gerenciamento SIGAP/TCE-RO (Prestação de Contas Municipais); 24. Sistema de Gestão e Controle de Custos; 25. Sistema de Gestão e Controle de Compras, Licitações e Contratos; 26. Sistema de Gestão de Controle de Almoxarifado e Estoques; 27. Sistema de Gestão do Controle de Patrimônio dos Bens Móveis e Imóveis; 28. Sistema de Gestão e Controle de Frotas e Veículos, peças, materiais e serviços, com sistema de controle de combustível via web; 29. Sistema de Gestão de Controle de Obras, com base na Instrução Normativa do TCE/RO nº 72/2020; 30. Sistema de Gestão de Pessoal e Recursos Humanos, Folha de pagamentos, E-Social; 31. Portal do Servidor com Serviços Online – Holerites; 32. Sistema de Gerenciamento de Cartão Ponto; 33. Sistema de Gestão de Processo On Line; 34. Sistema de Gestão de Assinatura Digital A1 e A3; 35. Hospedagem Garantida de Arquivos AWS – Assinatura Digital; 36. Sistema de Gestão de Portal Transparência Lei 131/2009
QUANT	DESCRIÇÃO
24	INST. DE PREV. SOCIAL DOS SERV. PUBL. MUNIC. DE ROLIM DE MOURA 19. Conversão, migração de dados, Implantação e Parametrização, conforme descritos no termo de referência. 20. Sistema de Gestão de Planej. De Orçamentário (PPA, LDO, LOA); 21. Sistema de Contabilidade Pública Orçamentaria e Financeira-LRF; 22. Sistema de Gestão Financeiro e Tesouraria Municipal; 23. Sistema de Gerenciamento SIGAP/TCE-RO (Prestação de Contas Municipais); 24. Sistema de Gestão e Controle de Custos; 25. Sistema de Gestão e Controle de Compras, Licitações e Contratos; 26. Sistema de Gestão de Controle de Almoxarifado e Estoques; 27. Sistema de Gestão do Controle de Patrimônio dos Bens Móveis e Imóveis; 28. Sistema de Gestão e Controle de Frotas e Veículos, peças, materiais e serviços, com sistema de controle de combustível via web; 29. Sistema de Gestão de Controle de Obras, com base na Instrução Normativa do TCE/RO nº 72/2020; 30. Sistema de Gestão de Pessoal e Recursos Humanos, Folha de pagamentos, E-Social; 31. Portal do Servidor com Serviços Online – Holerites; 32. Sistema de Gerenciamento de Cartão Ponto; 33. Sistema de Gestão de Processo On Line; 34. Sistema de Gestão de Assinatura Digital A1 e A3; 35. Hospedagem Garantida de Arquivos AWS – Assinatura Digital; 36. Sistema de Gestão de Portal Transparência Lei 131/2009;

QUANT	DESCRIÇÃO
24	<p>AGÊNCIA REGULADORA DO MUNICIPIO DE ROLIM DE MOURA - AGERROM</p> <p>19. Conversão, migração de dados, Implantação e Parametrização, conforme descritos no termo de referência.</p> <p>20. Sistema de Gestão de Planej. De Orçamentário (PPA, LDO, LOA);</p> <p>21. Sistema de Contabilidade Pública Orçamentaria e Financeira-LRF;</p> <p>22. Sistema de Gestão Financeiro e Tesouraria Municipal;</p> <p>23. Sistema de Gerenciamento SIGAP/TCE-RO (Prestação de Contas Municipais);</p> <p>24. Sistema de Gestão e Controle de Custos;</p> <p>25. Sistema de Gestão e Controle de Compras, Licitações e Contratos;</p> <p>26. Sistema de Gestão de Controle de Almoxarifado e Estoques;</p> <p>27. Sistema de Gestão do Controle de Patrimônio dos Bens Móveis e Imóveis;</p> <p>28. Sistema de Gestão e Controle de Frotas e Veículos, peças, materiais e serviços, com sistema de controle de combustível via web;</p> <p>29. Sistema de Gestão de Controle de Obras, com base na Instrução Normativa do TCE/RO nº 72/2020;</p> <p>30. Sistema de Gestão de Pessoal e Recursos Humanos, Folha de pagamentos, E-Social;</p> <p>31. Portal do Servidor com Serviços Online – Holerites;</p> <p>32. Sistema de Gerenciamento de Cartão Ponto;</p> <p>33. Sistema de Gestão de Processo On Line;</p> <p>34. Sistema de Gestão de Assinatura Digital A1 e A3;</p> <p>35. Hospedagem Garantida de Arquivos AWS – Assinatura Digital;</p> <p>36. Sistema de Gestão de Portal Transparência Lei 131/2009;</p>
QUANT	DESCRIÇÃO
24	<p>FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL DE ROLIM DE MOURA</p> <p>16. Conversão, migração de dados, Implantação e Parametrização, conforme descritos no termo de referência.</p> <p>17. Sistema de Gestão de Planej. De Orçamentário (PPA, LDO, LOA);</p> <p>18. Sistema de Contabilidade Pública Orçamentaria e Financeira-LRF;</p> <p>19. Sistema de Gestão Financeiro e Tesouraria Municipal;</p> <p>20. Sistema de Gerenciamento SIGAP/TCE-RO (Prestação de Contas Municipais);</p> <p>21. Sistema de Gestão e Controle de Custos;</p> <p>22. Sistema de Gestão e Controle de Compras, Licitações e Contratos;</p> <p>23. Sistema de Gestão de Controle de Almoxarifado e Estoques;</p> <p>24. Sistema de Gestão do Controle de Patrimônio dos Bens Móveis e Imóveis;</p> <p>25. Sistema de Gestão e Controle de Frotas e Veículos, peças, materiais e serviços, com sistema de controle de combustível via web;</p> <p>26. Sistema de Gestão de Controle de Obras, com base na Instrução Normativa do TCE/RO nº 72/2020;</p> <p>27. Sistema de Gestão de Processo On Line;</p> <p>28. Sistema de Gestão de Assinatura Digital A1 e A3;</p> <p>29. Hospedagem Garantida de Arquivos AWS – Assinatura Digital;</p> <p>30. Sistema de Gestão de Portal Transparência Lei 131/2009;</p>
QUANT	DESCRIÇÃO
24	<p>FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ROLIM DE MOURA</p> <p>17. Conversão, migração de dados, Implantação e Parametrização, conforme descritos no termo de referência.</p> <p>18. Sistema de Gestão de Planej. De Orçamentário (PPA, LDO, LOA);</p> <p>19. Sistema de Contabilidade Pública Orçamentaria e Financeira-LRF;</p> <p>20. Sistema de Gestão Financeiro e Tesouraria Municipal;</p> <p>21. Sistema de Gerenciamento SIGAP/TCE-RO (Prestação de Contas Municipais);</p> <p>22. Sistema de Gestão e Controle de Custos;</p>

	23. Sistema de Gestão e Controle de Compras, Licitações e Contratos; 24. Sistema de Gestão de Controle de Almoxarifado e Estoques; 25. Sistema de Gestão do Controle de Patrimônio dos Bens Móveis e Imóveis; 26. Sistema de Gestão e Controle de Frotas e Veículos, peças, materiais e serviços, com sistema de controle de combustível via web; 27. Sistema de Gestão de Controle de Obras, com base na Instrução Normativa do TCE/RO nº 72/2020; 28. Sistema de Gestão de Processo On Line; 29. Sistema de Gestão de Assinatura Digital A1 e A3; 30. Hospedagem Garantida de Arquivos AWS – Assinatura Digital; 31. Sistema de Gestão de Portal Transparência Lei 131/2009; 32. Sistema de Saúde
QUANT	DESCRIÇÃO
24	FUNDO MUNICIPAL DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE ROLIM DE MOURA 16. Conversão, migração de dados, Implantação e Parametrização, conforme descritos no termo de referência. 17. Sistema de Gestão de Planej. De Orçamentário (PPA, LDO, LOA); 18. Sistema de Contabilidade Pública Orçamentaria e Financeira-LRF; 19. Sistema de Gestão Financeiro e Tesouraria Municipal; 20. Sistema de Gerenciamento SIGAP/TCE-RO (Prestação de Contas Municipais); 21. Sistema de Gestão e Controle de Custos; 22. Sistema de Gestão e Controle de Compras, Licitações e Contratos; 23. Sistema de Gestão de Controle de Almoxarifado e Estoques; 24. Sistema de Gestão do Controle de Patrimônio dos Bens Móveis e Imóveis; 25. Sistema de Gestão e Controle de Frotas e Veículos, peças, materiais e serviços, com sistema de controle de combustível via web; 26. Sistema de Gestão de Controle de Obras, com base na Instrução Normativa do TCE/RO nº 72/2020; 27. Sistema de Gestão de Processo On Line; 28. Sistema de Gestão de Assinatura Digital A1 e A3; 29. Hospedagem Garantida de Arquivos AWS – Assinatura Digital; 30. Sistema de Gestão de Portal Transparência Lei 131/2009
QUANT	DESCRIÇÃO
24	FUNDO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL E INDUSTRIAL SUSTENTAVEL DE ROLIM DE MOURA 16. Conversão, migração de dados, Implantação e Parametrização, conforme descritos no termo de referência. 17. Sistema de Gestão de Planej. De Orçamentário (PPA, LDO, LOA); 18. Sistema de Contabilidade Pública Orçamentaria e Financeira-LRF; 19. Sistema de Gestão Financeiro e Tesouraria Municipal; 20. Sistema de Gerenciamento SIGAP/TCE-RO (Prestação de Contas Municipais); 21. Sistema de Gestão e Controle de Custos; 22. Sistema de Gestão e Controle de Compras, Licitações e Contratos; 23. Sistema de Gestão de Controle de Almoxarifado e Estoques; 24. Sistema de Gestão do Controle de Patrimônio dos Bens Móveis e Imóveis; 25. Sistema de Gestão e Controle de Frotas e Veículos, peças, materiais e serviços, com sistema de controle de combustível via web; 26. Sistema de Gestão de Controle de Obras, com base na Instrução Normativa do TCE/RO nº 72/2020; 27. Sistema de Gestão de Processo On Line; 28. Sistema de Gestão de Assinatura Digital A1 e A3; 29. Hospedagem Garantida de Arquivos AWS – Assinatura Digital; 30. Sistema de Gestão de Portal Transparência Lei 131/2009

QUANT	DESCRIÇÃO
24	<p>FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA DE ROLIM DE MOURA - SEMEC</p> <p>16. Conversão, migração de dados, Implantação e Parametrização, conforme descritos no termo de referência.</p> <p>17. Sistema de Gestão de Planej. De Orçamentário (PPA, LDO, LOA);</p> <p>18. Sistema de Contabilidade Pública Orçamentaria e Financeira-LRF;</p> <p>19. Sistema de Gestão Financeiro e Tesouraria Municipal;</p> <p>20. Sistema de Gerenciamento SIGAP/TCE-RO (Prestação de Contas Municipais);</p> <p>21. Sistema de Gestão e Controle de Custos;</p> <p>22. Sistema de Gestão e Controle de Compras, Licitações e Contratos;</p> <p>23. Sistema de Gestão de Controle de Almoxarifado e Estoques;</p> <p>24. Sistema de Gestão do Controle de Patrimônio dos Bens Móveis e Imóveis;</p> <p>25. Sistema de Gestão e Controle de Frotas e Veículos, peças, materiais e serviços, com sistema de controle de combustível via web;</p> <p>26. Sistema de Gestão de Controle de Obras, com base na Instrução Normativa do TCE/RO nº 72/2020;</p> <p>27. Sistema de Gestão de Processo On Line;</p> <p>28. Sistema de Gestão de Assinatura Digital A1 e A3;</p> <p>29. Hospedagem Garantida de Arquivos AWS – Assinatura Digital;</p> <p>30. Sistema de Gestão de Portal Transparência Lei 131/2009</p>

1.3 Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- O Termo de Referência;
- O Edital de Licitação;
- A Proposta do contratado;
- Eventuais anexos dos documentos supracitados.

2.DA VIGÊNCIA: O contrato terá vigência de 24 (vinte e quatro) meses, após assinatura do contrato, podendo ser prorrogado e/ou aditado, por ambas as partes, apenas nos casos expressos na Lei de Licitações nº 14.133/2021.

2.1 A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

2.2 O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

2.3 A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

3.MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII): A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica

3.1 Condições gerais:

a) As solicitações serão direcionadas à CONTRATADA, que receberá a informação por e-mail, telefone ou protocolada in loco;

b) O vencedor deverá oferecer no ato de entrega ofertar serviços que estejam de acordo com os padrões de qualidade;

3.2 DA IMPLANTAÇÃO E MIGRAÇÃO DOS DADOS:

a) A CONTRATANTE disponibilizará os dados do sistema em uso para a CONTRATADA, que deverá realizar a implantação, compreendendo o diagnóstico, conversão, migração,

Endereço: Av. João Pessoa, nº 4478 - CEP 78.940-000 - Rolim de Moura Rondônia (69) 3442-3100 www.rolimdemoura.ro.gov.br

configuração, parametrização e o aproveitamento de todos os dados cadastrais, informações e anexos, e posterior habilitação do sistema para uso;

b) A migração compreenderá a conclusão da alimentação da base de dados e tabelas para permitir a utilização plena do software;

c) O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais que for necessário à implantação efetiva do sistema é de responsabilidade da contratada;

d) Todos os setores e assuntos cadastrados e organizados conforme organograma municipal atual;

e) Todos os usuários e contatos cadastrados atualmente;

f) Todos os documentos eletrônicos contidos no sistema atual;

g) Todos os arquivos anexos;

h) A CONTRATANTE não dispõe de diagrama e/ou dicionário de dados para fornecimento a empresa vencedora da licitação, devendo a CONTRATADA converter/migrar a partir de cópia de banco de dados a ser fornecida;

i) As atividades de saneamento/correção de erros e inconsistências dos dados são de responsabilidade da CONTRATADA;

j) A Contratante disponibilizará técnicos do Departamento de Tecnologia da Informação para acompanhar e fiscalizar a execução do serviço e decidir as questões técnicas submetidas pela empresa Contratada, registrando em relatório as deficiências verificadas, encaminhando notificações à empresa Contratada para imediata correção das irregularidades;

k) O prazo para implantação do sistema e migração dos dados é de até 120 (cento e vinte) dias, a contar do recebimento da ordem de serviço.

l) Em atenção ao inciso VII do Art. 90º da Lei Federal nº 14.133/2021, o recebimento/aceite definitivo será emitido pela administração municipal após 30 (trinta) dias da realização do treinamento e uso efetivo do sistema.

3.3 DO TREINAMENTO AOS USUÁRIOS:

a) Para que o sistema seja utilizado com êxito por todos os usuários, é indispensável o fornecimento de treinamento presencial para os usuários, no prazo de até 10(dez) dias após o término da migração dos dados.

b) A contratada deverá apresentar um plano de treinamento para os servidores municipais, disponibilizando canais de comunicação os quais permitam o esclarecimento de eventuais dúvidas.

c) Após o treinamento presencial, o usuário deverá estar habilitado para operar as funcionalidades do sistema.

d) Devido a rotatividade de funcionários e, sendo necessário, a CONTRATANTE poderá solicitar treinamento presencial durante a vigência do contrato, sem custos adicionais para o município, cedendo o local. A CONTRATADA disponibilizará técnico capacitado e equipamentos necessários, sendo de responsabilidade da CONTRATADA quaisquer gastos com o deslocamento.

4.DO VALOR: O valor total da contratação é de R\$...... (.....).

4.1 No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

5.DO PAGAMENTO: O pagamento do serviço será efetuado mensalmente, mediante apresentação de notas fiscais referente aos serviços executados no mês anterior, confirmação do setor Tecnologia da Informação, relatório fiscalização contratual, após certificação da nota fiscal pela entidade responsável e competente.

5.1 O pagamento será efetuado com a apresentação da respectiva Nota Fiscal/Fatura, tendo sido cumpridos todos os critérios estabelecidos neste Termo de Referência, devidamente atestada pelo fiscal responsável da Secretaria Municipal de Saúde. O valor da Nota Fiscal/fatura deverá ser o mesmo consignado na Nota de Empenho, sem o que não será liberado o respectivo pagamento. Em caso de divergência, será estabelecido prazo para a empresa fornecedora fazer a substituição da Nota Fiscal;

5.2 No caso do não cumprimento dos prazos determinados será aplicado multas por atrasos, independentemente de notificação, conforme especificado no ato convocatório e neste Contrato, sem prejuízos das demais penalidades previstas em lei;

5.3 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente;

5.4 O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

6.DO REAJUSTE (art. 92, V): Os preços inicialmente contratados são fixos e irreeajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 31/10/2024 (doc. ID nº 120356/120357).

6.1 Os preços pertinentes ao contrato administrativo poderão ser reequilibrados na vigência do mesmo, desde que justificados de forma clara e convincente, dentro dos parâmetros legais, tomando como base de cálculo os índices em vigor (IPCA/IGP-M), em conformidade com os estabelecidos no Art. 124, da Lei Federal nº 14.133/2021.

6.2 A licitante vencedora comunicará, por escrito, solicitando as alterações de preços e a data de início da vigência dos mesmos, a fim de que a administração pública municipal possa fazer uma análise do pedido juntamente com a assessoria jurídica.

7.DAS GARANTIAS (art. 96): Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

***Art. 96.** A critério da autoridade competente, em cada caso, poderá ser exigida, mediante previsão no edital, prestação de garantia nas contratações de obras, serviços e fornecimentos.*

8.INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (Art. 155, 156, 157, 158, 159, 160, 161, 162, 166, 167 e IN002/SEMACOL/2023): Comete infração administrativa nos termos do artigo 155 da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado/fornecedor será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

Art. 155. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

I - dar causa à inexecução parcial do contrato;

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

III - dar causa à inexecução total do contrato;

IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

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

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

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

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

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

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

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

XII - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

8.1 Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as **seguintes sanções nos termos do art. 156:**

Art. 156. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa;

III - impedimento de licitar e contratar;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

§ 1º Na aplicação das sanções serão considerados:

I - a natureza e a gravidade da infração cometida;

II - as peculiaridades do caso concreto;

III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV - os danos que dela provierem para a Administração Pública;

V - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

§ 2º A sanção prevista no inciso I do caput deste artigo será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do caput do art. 155 desta Lei, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

§ 3º A sanção prevista no inciso II do caput deste artigo, calculada na forma do edital ou do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 desta Lei.

§ 4º A sanção prevista no inciso III do caput deste artigo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 desta Lei, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

§ 5º A sanção prevista no inciso IV do caput deste artigo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 desta Lei, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º deste artigo, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

§ 6º A sanção estabelecida no inciso IV do caput deste artigo será precedida de análise jurídica e observará as seguintes regras:

I - quando aplicada por órgão do Poder Executivo, será de competência exclusiva de ministro de Estado, de secretário estadual ou de secretário municipal e, quando aplicada por autarquia ou fundação, será de competência exclusiva da autoridade máxima da entidade;

II - quando aplicada por órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário, pelo Ministério Público e pela Defensoria Pública no desempenho da função administrativa, será de competência exclusiva de autoridade de nível hierárquico equivalente às autoridades referidas no inciso I deste parágrafo, na forma de regulamento.

§ 7º As sanções previstas nos incisos I, III e IV do caput deste artigo poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II do caput deste artigo.

§ 8º Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

§ 9º A aplicação das sanções previstas no caput deste artigo não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

- a) Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o objeto contratado;
- b) Multa de: 5% (cinco por cento) sobre o valor estimado dos serviços prestados prejudicados pela conduta do contratado, por qualquer das infrações, cumpre dizer que refere-se ao valor total após o processamento das inscrições;**
- c) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos;**
- d) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos;**

8.2 Art. 157. Na aplicação da sanção prevista no inciso II do caput do art. 156 desta Lei, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

8.3 Na aplicação das sanções serão considerados:

- a) A natureza e a gravidade da infração cometida;**
- b) As peculiaridades do caso concreto;**
- c) As circunstâncias agravantes ou atenuantes;**
- d) Os danos que dela provierem para a Administração Pública;**

8.4 A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021.

Art. 158. A aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do caput do art. 156 desta Lei requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

§ 1º Em órgão ou entidade da Administração Pública cujo quadro funcional não seja formado de servidores estatutários, a comissão a que se refere o caput deste artigo será composta de 2 (dois) ou mais empregados públicos pertencentes aos seus quadros permanentes, preferencialmente com, no mínimo, 3 (três) anos de tempo de serviço no órgão ou entidade.

§ 2º Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

§ 3º Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

§ 4º A prescrição ocorrerá em 5 (cinco) anos, contados da ciência da infração pela Administração, e será:

I - interrompida pela instauração do processo de responsabilização a que se refere o caput deste artigo;

8.5 Art. 159. Os atos previstos como infrações administrativas nesta Lei ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos na referida Lei.

8.6 Art. 160. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia;

8.7 Art. 161. Os órgãos e entidades dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário de todos os entes federativos deverão, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por eles aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo federal.

Parágrafo único. Para fins de aplicação das sanções previstas nos incisos I, II, III e IV do caput do art. 156 desta Lei, o Poder Executivo regulamentará a forma de cômputo e as consequências da soma de diversas sanções aplicadas a uma mesma empresa e derivadas de contratos distintos.

8.8 Art. 162. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado a multa de mora, na forma prevista em edital ou em contrato.

Parágrafo único. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas nesta Lei.

8.9 Art. 166. Da aplicação das sanções previstas nos incisos I, II e III do caput do art. 156 desta Lei caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

Parágrafo único. O recurso de que trata o caput deste artigo será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

8.10 Art. 167. Da aplicação da sanção prevista no inciso IV do caput do art. 156 desta Lei caberá apenas pedido de reconsideração, que deverá ser apresentado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

9.DAS ALTERAÇÕES (art. 124, 132 e 136): Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

9.1 O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

9.2 As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

9.3 Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.SUBCONTRATAÇÃO: Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

11.DA CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL PROGRAMÁTICA E DA CATEGORIA ECONÔMICA: Conforme definido na nota de empenho nº/2024, sendo elemento de despesa, projeto atividade, unidade orçamentária

12.DA CELEBRAÇÃO DO CONTRATO: O contrato será celebrado no prazo de até 02 (dois) dias da data da ciência ao chamamento.

13.DAS OBRIGAÇÕES: Fica obrigado a Contratante e o Contratado, a cumprir fielmente as obrigações do contrato nas condições pelo qual foi habilitado e aceito todos os termos do processo em especial no tocante a licitação e sua modalidade.

16.1 Integram, completam e vinculam o presente contrato, para todos os fins de direito, obrigando as partes em todos os seus termos, as condições e especificações expressas no processo administrativo nº 4550/2024, licitação nº e proposta da CONTRATADA.

14.DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

14.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com o presente instrumento e os termos de sua proposta;

14.2 Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços executados, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

14.3.Pagar à Contratada o valor resultante dos serviços prestados, no prazo e condições estabelecidas neste instrumento;

14.4.Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada;

14.5 Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

14.6 Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

14.7 Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei 14.133/2021 e neste Contrato;

14.8 Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

14.9 Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

14.10 Receber os serviços no prazo e condições estabelecidas neste instrumento.

14.11 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

14.12 Cientificar o órgão de representação judicial para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado.

14.13 Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.

14.14 Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

- exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
- direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
- promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;
- considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

14.15 Efetuar publicação conforme exigida na Lei.

14.16 Proporcionar todas as condições para que a CONTRATADA possa desempenhar os serviços de acordo com as determinações do Contrato;

15.DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

15.1 O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

15.2 A Contratada deverá indicar um **preposto** para representá-la na execução do contrato:

- A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

15.3 Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II)

15.4 Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência.

15.5 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em

parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

15.6 Responsabilizar-se por todo e qualquer dano ou prejuízo causado por empregados, representantes ou prepostos, direto ou indiretamente, inclusive os decorrentes de materiais com defeitos, durante os prazos de validade da garantia dos mesmos;

15.7 Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021.

15.8 Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente contrato, sem prévia e expressa anuência do Contratante;

15.9 É imprescindível que o contratado atenda, na medida do possível, aos critérios de sustentabilidade ambiental, em conformidade com as recomendações da Lei de Licitações nº 14.133/2021, que estabelece critérios, práticas e diretrizes para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável, e da Lei nº 12.305/2010, que institui a política de resíduos sólidos;

15.10 Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, aos documentos relativos à execução do objeto.

15.11 Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante, apresentando a documentação toda documentação comprobatória solicitada.

15.12 Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

15.13 Assumir a responsabilidade pelos vícios e danos decorrentes do objeto, conforme os artigos 12, 13 e 17 a 27 do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990).

15.14 Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

15.15 Orientar tecnicamente os responsáveis pela operação dos bens, fornecendo os esclarecimentos necessários ao seu perfeito funcionamento;

15.16 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

15.17 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação.

15.18 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

15.19 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

15.20 Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da prestação do serviço, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

15.21 A execução do serviço deverá ser efetuada por funcionários da empresa contratada, devidamente capacitados e identificados com uniforme ou crachá e portando cédula de identidade, quando necessário deslocamento até as unidades do Município de Rolim de Moura;

15.22 As despesas decorrentes do transporte/deslocamento de técnicos, bem como de veículos, equipamentos e ferramentas necessárias para a execução do serviço são de responsabilidade da contratada;

15.23 Fica desde já convencionado que a CONTRATADA cede e transfere, à CONTRATANTE, sem qualquer ônus adicional, além do serviço previsto neste edital, a posse, propriedade, direitos de repetição parcial ou total dos trabalhos e documentos criados no âmbito do mesmo, podendo a CONTRATANTE fazer o uso que lhe convier.

15.24 Acordo de nível de serviço - Garantia de SLA para atendimento e no mínimo 98% de disponibilidade e up time do sistema - a serem publicamente disponibilizado em uma página de status.

15.25 Até 8 horas - retorno sobre problema constatado;

15.26 Até 24 horas - conserto/adaptação de problema constatado;

15.27 A contratada deverá disponibilizar um campo/ ou LINK de plataforma para sugestão de melhorias das funcionalidades da ferramenta, e que seja possível interagir sobre desenvolvimento/adaptação do, mesmo que seja somente para o usuário Administrador.

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

15.29 Confidencialidade, compromisso em não utilizar as informações confidenciais a que tiver acesso, para gerar benefício próprio exclusivo e/ou unilateral, presente ou futuro, ou para o uso de terceiros.

15.30 Compromisso em não repassar o conhecimento das informações confidenciais, responsabilizando-se por todas as pessoas que vierem a ter acesso às informações, por seu intermédio, e obrigando-se, assim, a ressarcir a ocorrência de qualquer dano e/ou prejuízo oriundo de uma eventual quebra de sigilo das informações.

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

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

15.33 O suporte deverá funcionar regularmente de segunda a sexta-feira das 8h às 17h. Sábados e domingos deverão ser solicitados previamente com no mínimo 3(três) dias, via documento oficial caso se faça necessário alguma atividade de carga horária extra e/ou esporádica de acordo com a necessidade de cada Entidade.

16.EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 137, 138, 139): Constituirão motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as seguintes situações previstas nos **artigos 137, 138 e 139 da Lei 14.133/2021**.

Art. 137. *Constituirão motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as seguintes situações:*

I - não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;

II - desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;

III - alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;

IV - decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;

V - caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;

VI - atraso na obtenção da licença ambiental, ou impossibilidade de obtê-la, ou alteração substancial do anteprojeto que dela resultar, ainda que obtida no prazo previsto;

VII - atraso na liberação das áreas sujeitas a desapropriação, a desocupação ou a servidão administrativa, ou impossibilidade de liberação dessas áreas;

VIII - razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante;

IX - não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz.

§ 1º Regulamento poderá especificar procedimentos e critérios para verificação da ocorrência dos motivos previstos no caput deste artigo.

§ 2º O contratado terá direito à extinção do contrato nas seguintes hipóteses:

I - supressão, por parte da Administração, de obras, serviços ou compras que acarrete modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no art. 125 desta Lei;

II - suspensão de execução do contrato, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 3 (três) meses;

III - repetidas suspensões que totalizem 90 (noventa) dias úteis, independentemente do pagamento obrigatório de indenização pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas;

IV - atraso superior a 2 (dois) meses, contado da emissão da nota fiscal, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pela Administração por despesas de obras, serviços ou fornecimentos;

V - não liberação pela Administração, nos prazos contratuais, de área, local ou objeto, para execução de obra, serviço ou fornecimento, e de fontes de materiais naturais especificadas no projeto, inclusive devido a atraso ou descumprimento das obrigações atribuídas pelo contrato à Administração relacionadas a desapropriação, a desocupação de áreas públicas ou a licenciamento ambiental.

§ 3º As hipóteses de extinção a que se referem os incisos II, III e IV do § 2º deste artigo observarão as seguintes disposições:

I - não serão admitidas em caso de calamidade pública, de grave perturbação da ordem interna ou de guerra, bem como quando decorrerem de ato ou fato que o contratado tenha praticado, do qual tenha participado ou para o qual tenha contribuído;

II - assegurarão ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até a normalização da situação,

admitido o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na forma da alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 desta Lei.

§ 4º Os emitentes das garantias previstas no art. 96 desta Lei deverão ser notificados pelo contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

Art. 138. A extinção do contrato poderá ser:

I - determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

II - consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;

III - determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

§ 1º A extinção determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo.

§ 2º Quando a extinção decorrer de culpa exclusiva da Administração, o contratado será ressarcido pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido e terá direito a:

I - devolução da garantia;

II - pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de extinção;

III - pagamento do custo da desmobilização.

Art. 139. A extinção determinada por ato unilateral da Administração poderá acarretar, sem prejuízo das sanções previstas nesta Lei, as seguintes consequências:

I - assunção imediata do objeto do contrato, no estado e local em que se encontrar, por ato próprio da Administração;

II - ocupação e utilização do local, das instalações, dos equipamentos, do material e do pessoal empregados na execução do contrato e necessários à sua continuidade;

III - execução da garantia contratual para:

a) ressarcimento da Administração Pública por prejuízos decorrentes da não execução;

b) pagamento de verbas trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, quando cabível;

c) pagamento das multas devidas à Administração Pública;

d) exigência da assunção da execução e da conclusão do objeto do contrato pela seguradora, quando cabível;

IV - retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à Administração Pública e das multas aplicadas.

§ 1º A aplicação das medidas previstas nos incisos I e II do caput deste artigo ficará a critério da Administração, que poderá dar continuidade à obra ou ao serviço por execução direta ou indireta.

§ 2º Na hipótese do inciso II do caput deste artigo, o ato deverá ser precedido de autorização expressa do ministro de Estado, do secretário estadual ou do secretário municipal competente, conforme o caso

17.DAS FISCALIZAÇÃO: A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput); sendo eles:

17.1 Fiscal do contrato: Servidor (a) designado pela Secretaria/Autarquia;

17.2 Substituto do fiscal de contrato: **Servidor (a) designado pela Secretaria/Autarquia.**;

17.3 Gestor do contrato: Servidor (a) designado pela Secretaria/Autarquia;

A)Fiscal do Contrato (funções);

- Fiscalizar a execução dos serviços (objeto contratado);
- O fiscal do contrato acompanhará a **execução** do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;
- O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º);
- Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;
- O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
- No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato;
- O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;
- Caso ocorra descumprimentos das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;
- A fiscalização será conduzida por um fiscal de contrato, selecionado com base em conhecimento técnico pertinente ao objeto sob fiscalização. O fiscal será nomeado

pelo gestor da pasta, através de portaria assinada e publicada no Diário Oficial – AROM.

- Receber e verificar a qualidade dos itens e serviços entregues, certificando-se de que atendem às especificações e condições do contrato.
- Fornecer informações e pareceres que auxiliem a Administração Pública na tomada de decisões sobre a continuidade ou rescisão do contrato.

B) Do Gestor de Contrato (funções): O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

- O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do Contratado, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;
- O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência;
- O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso;
- O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o
- aprimoramento das atividades da Administração;
- O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.
- Preparar e planejar a execução do contrato, assegurando que todas as fases estejam bem definidas e que as condições contratuais sejam atendidas.
- Monitorar a execução do contrato para garantir que as cláusulas e condições acordadas sejam cumpridas.
- Assegurar que os prazos e quantidades acordados no contrato sejam respeitados.
- Propor alterações no contrato quando necessário, para atender a mudanças no projeto ou nas condições de execução.
- Auxiliar na formalização dessas alterações, garantindo que todas as modificações sejam registradas conforme exigido pela lei.
- Elaborar e submeter termos aditivos que possam ser necessários para a continuidade do contrato, dentro dos limites legais e contratuais.
- Autorizar e conferir a documentação necessária para os pagamentos ao contratado, assegurando que todos os procedimentos estejam corretos e completos.

- Atuar na resolução de conflitos e problemas que possam surgir durante a execução do contrato, buscando soluções que estejam em conformidade com a legislação e os interesses da Administração Pública.
- Coordenar o processo de encerramento do contrato, assegurando que todas as obrigações sejam cumpridas e que a documentação final seja devidamente arquivada.

18.DOS CASOS OMISSOS: Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021.

19.DA PROTEÇÃO DE DADOS: É vedado às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

19.1 Sem prejuízo da aplicação das normas previstas pela Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, as partes se comprometem a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações – em especial os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis – repassados em decorrência da execução contratual, em consonância com o disposto na Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), sendo vedado o repasse das informações a outras empresas ou pessoas, salvo aquelas decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do instrumento contratual.

19.2 O dever de sigilo e confidencialidade permanecem em vigor mesmo após a extinção do vínculo existente entre o CONTRATANTE e o CONTRATADO, e entre esta e seus colaboradores, subcontratados, prestadores de serviço e consultores.

19.3 Em atendimento ao disposto na Lei Geral de Proteção de Dados, o CONTRATANTE, para a execução do serviço objeto deste contrato, deterá acesso a dados pessoais dos representantes do CONTRATADO, tais como número do CPF e do RG, endereços eletrônico e residencial, e cópia do documento de identificação, os quais serão tratados conforme as disposições da Lei nº 13.709/2018.

19.4 O CONTRATANTE declara que tem ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados e se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação com o intuito de proteger os dados pessoais repassados pelo CONTRATADO.

19.5 O CONTRATANTE fica obrigada a comunicar ao CONTRATADO em até 24 (vinte e quatro) horas qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, bem como adotar as providências dispostas no art. 48 da Lei Geral de Proteção de Dados.

19.6. A comunicação não exime o CONTRATADO das obrigações, sanções e responsabilidades que possam incidir em razão das situações violadoras acima indicadas.

19.7 O descumprimento de qualquer das cláusulas acima relacionadas ensejará, sem prejuízo do contraditório e ampla defesa, na aplicação das penalidades cabíveis.

20.DA PUBLICAÇÃO: Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021.

21.DO FORO: Fica eleito o foro da Comarca de Rolim de Moura para dirimir os eventuais litígios e dúvidas que possam surgir.

E, por assim estarem certos e contratados assinam o presente instrumento particular de contrato, de igual teor e forma, o qual vai devidamente registrado sob nº **000/2024**.

Rolim de Moura/RO, 01/11/2024

CONTRATANTE
MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA-RO

PREFEITO DO MUNICÍPIO

CONTRATADA