



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE MÉDICI

TERMO DE REFERÊNCIA LEI 14.133/21
Processo Administrativo n. 1052/2024

1. INTRODUÇÃO

1.1. Este processo de contratação está fundamentado na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que institui a nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos, e demais legislações correlatas.

2. DO OBJETO

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

| ITEM | CÓDIGO SCPI | DESCRIÇÃO | UND. | QNT. |
|------|-------------|---|------|------|
| 1 | 517.012.003 | CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO | SERV | 1 |
| 2 | 019.013.940 | SISTEMA DE ORÇAMENTO, CONTABILIDADE E TESOURARIA | MES | 12 |
| 3 | 019.013.941 | SISTEMA DE COMPRAS DE MATERIAIS E SERVIÇOS, INCLUSIVE PREGÃO PRESENCIAL | MES | 12 |
| 4 | 019.013.942 | SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE ESTOQUES(ALMOXARIFADO) | MES | 12 |
| 5 | 019.013.943 | SISTEMA DE PATRIMÔNIO PÚBLICO | MES | 12 |
| 6 | 019.013.944 | SISTEMA DE CONTROLE DE VEÍCULOS (FROTAS) | MES | 12 |
| 7 | 019.013.945 | SISTEMA DE PROTOCOLO E DESPACHO DE PROCESSOS (INCLUSIVE ELETRÔNICO) | MES | 12 |
| 8 | 019.013.946 | SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAL E FOLHA DE PAGAMENTO | MES | 12 |
| 9 | 019.013.947 | SISTEMA INTEGRADO DE ARRECADAÇÃO DE TRIBUTOS MUNICIPAIS E FISCALIZAÇÃO | MES | 12 |
| 10 | 019.013.948 | SISTEMA DE ANÁLISE DE CUSTOS | MES | 12 |
| 11 | 019.013.949 | SISTEMA DE CONTROLE INTERNO | MES | 12 |
| 12 | 019.013.950 | SISTEMA DE INDICADORES DE GESTÃO MUNICIPAL | MES | 12 |

2.2 Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas no <https://www.licitanet.com.br/>, e as especificações constantes no Termo de Referência e no Edital, prevalecerão às últimas;

2.3 O prazo de vigência da contratação é de será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos termos da Lei 14.133/2021. Conforme descrito no ETP.

2.4 Contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

3. SERVIÇOS A SEREM DISPONIBILIZADOS

Software núcleo;

Softwares adicionais;

Serviço de instalação;

Serviço de implementação;

Parametrização;

Customização (adequação dos programas aos processos administrativos);

Acesso a bancos de dados contendo dados dos sistemas legados;

Testes;

Implantação em produção;

Operação inicial assistida;

Treinamento;

Manutenção/garantia (preventiva, corretiva e evolutiva);

Saneamento e migração de base de dados dos sistemas legados;

Operação do ambiente de produção;

Manutenção do banco de dados.

4. Dos órgãos participantes

secretaria municipal de Administração **SEMADRH**;

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

6. LIMITES DO PROJETO

6.1 Os produtos a serem entregues neste processo de contratação referem-se à licença por direito de uso do software aplicativo de Gestão Administrativa, Orçamentária, Financeira e de Controle pública que atenda aos requisitos funcionais e Características Técnicas do Conjunto de Sistemas e Aplicativos em Funcionamento.

6.2 Serviços de manutenção corretiva, adaptativa e evolutiva ao software ora mencionado; Serviços de suporte técnico especializado aos softwares;

6.3 Treinamento dos servidores municipais para utilização do software aplicativo; e Migração dos dados dos sistemas ora instalados para o novo sistema;

Não será feito:

Serviços de bureaux (serviços de processamento de dados), quanto à produção e tratamento das informações do sistema; e Serviços operação do sistema aplicativo e hardware.

7. DA JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO

7.1 As instituições públicas demanda de ampla necessidade de controle e gestão das suas atividades. Estes serviços devem ocorrer de forma

contínua e ininterrupta para garantir a Gestão Administrativa, Orçamentária, Financeira e de Controle gerencial das atividades dos diversos setores da administração. Dessa forma, é permanente a necessidade de contratação de uma solução que possa gerir toda essas atividades e a contratação de um sistema que possa, de forma direta ou indireta, agregar valores aos serviços prestados pela Administração ao cidadão oferecendo maior transparência aos processos administrativos e possibilitando aos gestores do governo a obtenção de informações estratégicas necessárias ao planejamento de suas ações garantindo a otimização de recursos. 4.2 Assim, considerando a necessidade de manter em funcionamento o sistema de gestão administrativo, torna-se explícita a conveniência para contratação através de Locação de Software de Gestão Administrativa, Orçamentária, Financeira e de Controle para o Município de Presidente Médici/RO, Executivo e Legislativo, suas Secretarias, Fundos, Fundações e Autarquias, na modalidade de licença por direito de uso (locação dos serviços), manutenção mensal, suporte técnico especializado, manutenção do ambiente de produção, instalação e configuração de toda a solução ofertada nos servidores disponibilizados pela Administração Municipal, com a adequação do produto de acordo com as necessidades da Administração Municipal de Presidente Médici/RO. Nesse contexto, visando suprir à necessidade da administração, faz-se necessária a contratação de empresa especializada capaz de oferecer um software e o devido suporte técnico para que a administração mantenha a gestão e controle administrativo, orçamentário e financeiro.

7.2 DESCRIÇÃO DO PRODUTO/SERVIÇO DA AQUISIÇÃO

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

7.3 RESTRIÇÕES IMPOSTAS À AQUISIÇÃO

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

7.4 DIREITOS DE DISTRIBUIÇÃO, USO E PROPRIEDADE DO SOFTWARE

7.4.1 Em caso de contratação de software proprietário, o banco de dados estará sob uma licença de uso restrito a contratante, protegidos por direitos autorais e de sua propriedade. A cópia, redistribuição,

engenharia reversa e modificação do mesmo somente será permitida com a prévia autorização da contratada.

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

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

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

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

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

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

A solução contratada deverá cobrir no mínimo os seguintes sistemas:

- Sistema de Contabilidade Pública;

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

8. METODOLOGIA DE CÁLCULO

8.1 A metodologia de cálculo para estimativa das quantidades encontra-se pormenorizada em Tópico específico no Documento de Formalização de Demanda.

9. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

9.1 Os requisitos de contratação encontram-se pormenorizados em Tópico específico do Estudo Técnico Preliminar.

9.2 Além do cumprimento irrestrito da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD Lei 13.709/18);

10. DOS REQUISITOS FUNCIONAIS DOS SISTEMAS

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

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

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

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

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

SIGAP TCE-RO;

SICONFI - STN (através de XBRL ou similar);

SIOPS - DATASUS;

SIOPE - FNDE;

MANAD - RFB;

SISTEMAS BANCÁRIOS - FEBRABAN;

SEFIP - GRF;

ESOCIAL - MTE;

EFD-REINF - DCTF WEB;

CAGED - MTPS;

DIRFRFB; RAIS - MTPS;

REDESIM - Empresa Fácil;

SisObraPref - RFB;

SAJ - Peticionamento eletrônico através de webservices dos Tribunais de Justiça dos Estados;

Portais de Licitação Pública (Bolsas); e Demais sistemas governamentais que exijam ou admitam importação/exportação de dados.

11. REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS DOS SISTEMAS

Requisitos não funcionais, ao contrário dos funcionais, não expressam nenhuma função (transformação) a ser implementada em um sistema de informações; eles expressam condições de comportamento e restrições que devem prevalecer.

Portanto, não será aceito o produto que não possa migrar do sistema legado todas as informações hoje existentes, ou interagir de um sistema para o outro dentro dos requisitos funcionais, como exemplo podemos citar o cadastro de fornecedores no sistema de compras e no sistema de contabilidade e execução orçamentária.

12. DO SUPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO

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

13. SUPORTE TÉCNICO PRESENCIAL

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

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

14. VISITA TÉCNICA PRESENCIAL AO DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

Deverá ser realizada, sempre que solicitado pela administração, limitando-se a 02 (duas) mensais, visita técnica no ambiente físico do Departamento de Informática para auxílio no planejamento de manutenções, orientações e adequações para melhoria dos serviços de informática relacionadas ao Software. Tal demanda se justifica da necessidade de garantir o pleno funcionamento do software bem como da necessidade da manutenção permanente para fins de prevenir possíveis problemas o que pode prejudicar o bom andamento dos serviços da administração.

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

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

15. SUPORTE TÉCNICO A DISTÂNCIA

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

O suporte, via site, deve permanecer disponível durante o horário de expediente do órgão contratante. A contratada deverá disponibilizar login e senha para acesso ao site e pedido de suporte e agendamentos aos representantes da administração. Também deverá ser disponibilizado pela contratada, contato central (comercial) para atendimento de demandas (help-desk) por meio do aplicativo Whatsapp (sem limitação de quantidade), com a possibilidade de avaliação pelo usuário na conclusão do atendimento, reduzindo assim custos com ligações telefônicas para a contratante.

A contratada deverá possuir experiência relativa aos serviços de suporte técnico especializado. Para isto, em seu corpo técnico, deverá dispor de profissionais de nível superior, na quantidade e multidisciplinaridade suficiente para a boa execução do serviço contratado, indicando por meio de declaração quais serão os profissionais responsáveis pela execução do contrato, bem como afirmando que estes profissionais estarão disponíveis para a licitante durante toda a vigência do contrato. A declaração relativa ao suporte técnico especializado não será obrigatória nas fases de proposta ou habilitação, sendo ela indispensável apenas no ato da assinatura do contrato. Essa exigência é necessária em virtude da complexidade da matéria (administração pública). Assim é importante que a equipe de suporte especializado seja multidisciplinar e compreenda exatamente, e com certa facilidade, o que a equipe técnica da contratante venha a demandar, seja em matéria de contabilidade pública, direito tributário, administrativo ou financeiro, orçamento e planejamento, tecnologia da informação ou gestão/administração pública. Para fins de comprovação do vínculo (disponibilidade) dos profissionais acima mencionados: no caso de funcionário deverá ser apresentado a RE (relação dos empregados); Sendo sócios através do contrato social; ou ainda através de contratos de prestação de serviço com objeto compatível aos serviços/fins demandados e que contemplem em sua duração todo o período que perdurar a contratação junto a Administração.

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

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

16 DO TREINAMENTO

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

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

Cumprir a carga horária estabelecida no plano de treinamento; O programa de treinamento deverá respeitar no mínimo a carga horária disposta a seguir:

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

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

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

17. MONITORAMENTO E CONTROLE

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

Incumbe a equipe nomeada pela contratante:

Acompanhar e monitorar a execução do objeto contratado quanto ao cumprimento dos prazos baseado no cronograma apresentado. Avaliar e monitorar a execução do objeto contratado quanto ao cumprimento dos padrões de qualidade dos produtos conforme critérios de aceitação definidos no Termo de Referência. Aprovar planos de teste, aprovar resultado dos testes, aceitar os produtos entregues e emitir termo de aceite (laudo de avaliação).

Aprovar planos de implantação.

Avaliar, monitorar e aprovar a implantação dos produtos e serviços do objeto contratado quanto ao cumprimento do plano de implantação. Propor à autoridade competente a aplicação de penalidades regulamentares e contratuais.

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

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

A contratada e contratante manterá, durante o desenvolvimento dos trabalhos, a necessária comunicação, para facilitar o acompanhamento e a execução do contrato.

A contratante convocará, para esse fim, por sua iniciativa ou da contratada, quantas reuniões considerar convenientes, além da supervisão e acompanhamento por parte da contratante.

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

18. CONDIÇÕES TEC. MINIMAS PARA PARTICIPAÇÃO

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

Entende-se por pertinente e compatível em características o(s) atestado(s) que em sua individualidade ou soma de atestados, contemplem os serviços de natureza semelhantes ao objeto de que trata a referida licitação. O atestado apresentado deverá indicar dados da entidade emissora (razão social, CNPJ e data de emissão) e dos signatários do documento (nome, CPF e função.). Além da descrição do objeto, quantidades e prazos de prestação dos serviços /produtos, conforme detalhado a seguir: A comprovação da experiência relativo ao fornecimento de softwares se dará com atestados de capacidade técnica em nome da licitante, com quantificação e prazo de execução compatível ao prazo pretendido para a contratação, havendo a necessidade de comprovar serviços similares ao objeto da licitação, em períodos sucessivos ou não, por um prazo mínimo de 24 (vinte e quatro) meses (§ 5º art. 67). Será realizada a verificação da compatibilidade do quantitativo de operações sustentadas pelas soluções contidas nos atestados submetidos à análise, que deverá ser igual ou superior a 50% (§ 2º art. 67) dos seguintes parâmetros levantados a partir das transações - médias mensais - do Município de Presidente Médici/RO:

| Exec. Orçamentária e financeira | | Folha de pagamento | | Tributos e fiscalização | | Gestão de processos e documentos eletrônicos | |
|---------------------------------|----|--------------------|----|-------------------------|----|--|-----|
| Usuários | 75 | Usuários | 15 | Usuários | 35 | Usuários interno | 160 |

| | | | | | | | |
|-------------|-------|---------------------|-----|----------|-------|-------------------|--------|
| Empenhos | 900 | Servidores ativos | 860 | Imóveis | 7.300 | Usuários externos | 520 |
| Liquidações | 1.000 | Servidores inativos | 0 | Empresas | 1.530 | Processos | 300 |
| Op/obn | 650 | | | | | Trâmites | 2.350 |
| | | | | | | Documentos | 9.200 |
| | | | | | | Assinaturas | 10.320 |

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

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

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

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

19. CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO PRODUTO E TESTE DE CONFORMIDADE

Para aceitação dos produtos entregáveis (softwares) serão obrigatoriamente feitos testes de aceitação, minimamente conforme Estudo Técnico Preliminar a serem executados pela CEAR (comissão especial de Avaliação e Recebimento) com o acompanhamento de profissionais da licitante.

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

É garantida a participação de todos os interessados, inclusive dos demais licitantes, no acompanhamento do procedimento de avaliação testes de conformidade. Para isto, deverá ser informado a todos os licitantes, via chat, o prazo concedido ao licitante melhor classificado para execução dos testes, o período e o local da realização do procedimento de avaliação das amostras e o resultado de cada avaliação.

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

A sessão de avaliação dos testes de conformidade deverá ser registrada por meio de ata, seguindo naquilo que couber os princípios da sessão pública para recebimento de propostas. Durante os testes de conformidade, a empresa licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar, também deverá apresentar seu sítio eletrônico (ou projeto incluindo diagramação e regras de negócio a ser desenvolvido na fase de implantação), que demonstre a capacidade de gerenciamento do suporte técnico especializado pretendido pela administração, controle das solicitações das visitas, e do resumo mensal de atividades desenvolvidas.

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

20. ACEITE PROVISÓRIO (TESTE DE CONFORMIDADE)

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

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

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

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

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

Para cada módulo solicitado a empresa licitante deverá atender imediatamente o roteiro pré-estabelecido, sendo que eventual falha ou erro na operação deve ser sanada durante a apresentação. A forma de análise será de que o sistema atende ou não o item do roteiro elaborado pela Administração (TR), sendo que cada item será descrito de sim () ou não ().

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

Se ao final da apresentação da amostra de cada produto /módulo o licitante não tenha sanado os itens eventualmente rejeitados pela CEAR, lhe será dado um tempo adicional de 60 (sessenta minutos) para a realização de todas as correções. Não será admitida a dilatação do prazo de correção ou nova apresentação, exceto por motivo excepcional e de força maior admitidos pela CEAR.

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

Cada roteiro de testes de aceitação deve conter casos suficientes para cobrir operações rotineiras distintas, correlatas e indispensáveis na solução. Sendo que os usuários escolhidos devem executar apenas operações pertinentes às suas funções. As operações escolhidas para o escopo de testes imediatos devem priorizar as rotinas cotidianas e/ou

periódicas, que de fato impactam no dia-a-dia da entidade, quer seja por exigência legal ou mesmo gerencial.

A Comissão Especial de Avaliação e Recebimento poderá realizar a validação/testes dos sistemas de forma seriada (sequencial) ou em formato de áreas temáticas, onde em uma sala serão apresentados de forma simultânea os módulos as subcomissões pertinentes, conforme cronograma apresentado pela CEAR (Comissão Especial de Avaliação e Recebimento).

A comissão é soberana para julgar se o software apresentado atende as expectativas do Município, estabelecidas no Termo de Referência, e usará como parâmetro de apoio o roteiro de teste. Com esta medida pretende-se validar de forma dinâmica todas as características básicas essenciais dos sistemas, garantindo que os requisitos desejados estão presentes e funcionais na solução ofertada.

Sem embargo, caso a CEAR (Comissão Especial de Avaliação e Recebimento) se depare com a necessidade de realizar algum outro teste não previsto, em função de fundado receio de que a amostra não está conforme as especificações, poderá fazê-lo, justificando nos autos essa necessidade. Todas as demais regras quanto à apresentação da amostra estão definidas no roteiro de teste.

21. ACEITE DEFINITIVO (PÓS-CONTRATAÇÃO)

Para aceitação definitiva dos módulos (software) serão feitos testes de aceitação a serem executados pelo licitante que será avaliado pelos usuários das soluções com o acompanhamento da CEAR (Comissão Especial de Avaliação e Recebimento). Os testes de aceitação definitivos são aqueles em que o usuário final experimenta, pela última vez, a solução antes da mesma entrar em produção.

Para que não haja prejuízo na análise final de qualidade e desempenho do software pretendido, o processo de julgamento se dará da seguinte maneira:

Imediatamente após realizar a entrega da etapa de implantação, conversão e treinamento, a licitante contratada deverá efetuar a demonstração definitiva (final) dos sistemas na sede da Prefeitura Municipal de Presidente Médici/RO, assim entende-se que deverá ser analisado todos os quesitos contratados, pelos usuários finais e pela Comissão Especial designada pela Administração.

Para cada módulo solicitado a empresa licitante deverá atender imediatamente no mínimo 95% (noventa e cinco por cento) dos itens constantes na descrição dos módulos licitados. Sendo que cada usuário deve acompanhar a execução apenas de operações pertinentes às suas funções. A análise poderá ter erro de até 5% (cinco por cento), com prazo de 5 (cinco) dias úteis para correções.

A forma de análise será de que o sistema atende ou não o pedido pela Administração, sendo que cada item será descrito de sim () ou não (),

se no total houver mais de 5% (cinco por cento) de não será automaticamente desclassificado, e se houver menos de 5% (cinco por cento) de não, será concedido o prazo de 5 (cinco) dias úteis para as correções e nova apresentação.

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

A Comissão Especial de Avaliação e Recebimento, com o auxílio dos usuários finais, é soberana para julgar se o software apresentado atende as expectativas do Município, estabelecidas neste Estudo técnico preliminar, e usará como parâmetro de apoio, nesta fase, o descritivo de funcionalidades pretendidas, com esta medida pretende-se validar todas as características dos sistemas, garantindo que os requisitos desejados estão presentes e funcionais na solução fornecida. Aqueles pacotes que apresentarem erros em mais de 5% (cinco por cento) das funcionalidades apresentadas ou entregues serão rejeitados.

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

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

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

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

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

22. SUSTENTABILIDADE:

22.1. Para a presente contratação não há normas aplicáveis de sustentabilidade para o objeto licitado, como também não há previsão no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis;

22.2 No entanto, não exime a Contratada em adotar as medidas de descartes dos objetos para minimizar impactos ambientais.

23. DA VEDAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE MARCA OU PRODUTO:

Na presente aquisição, não se aplica a vedação de contratação de marca ou produto.

23.1 Da exigência de amostra:

Na presente contratação não se aplica a exigência de amostras.

24. DA SUBCONTRATAÇÃO

Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

25. DA GARANTIA DO SERVIÇO

A garantia consiste na obrigação por parte da empresa contratada, em cumprir todas as determinações previstas na Lei nº 8.078, de 11/09/1990 Código de Defesa do Consumidor - e alterações subsequentes.

26. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

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

27. CRONOGRAMA FINANCEIRO

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

1) **Conversão, Implantação e Treinamento:** o desembolso ocorrerá em uma única parcela que ocorrerá em até 05 (cinco) dias após o Termo de Recebimento emitido pela **Comissão Especial de Avaliação e Recebimento**, conforme Art. 10, Lei 14.133/2021;

2) **Locação da Licença de Uso mensal, Suporte Técnico Especializado, Manutenção Corretiva, Adaptativa e Evolutiva do Software:** o desembolso ocorrerá em parcelas mensais, sendo que o pagamento será efetuado no prazo Máximo de até 30 dias, conforme Decreto

28. LOCAL E CONDIÇÕES PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

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

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

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

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

29. PRAZOS / PRODUTOS A SEREM ENTREGUES Estrutura Analítica do Projeto - EAP

Lista dos produtos e serviços a serem gerados durante a execução do contrato e a definição das responsabilidades e dos papéis de cada parte. Evidenciamos os produtos e serviços que devem ser entregues pelo fornecedor durante a execução do contrato.

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

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

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

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

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

30. MODELO DE GESTÃO CONTRATO

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

30.2 As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade,

admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

30.3 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).

30.4. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

30.5. Caso ocorram descumprimento 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;

30.5.1. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

30.5.2. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, 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.

30.5.3. 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.

30.5.4. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais, quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

31. REQUISITOS TÉCNICOS GERAIS OBRIGATÓRIOS DA IMPLANTAÇÃO E CONVERSÃO DE DADOS

A migração e o aproveitamento de dados históricos e cadastrais dos sistemas em uso são tarefas da empresa licitante, com disponibilização destes pela Administração Municipal, devendo ser obedecido o prazo disposto no cronograma definido no Termo. Deverá ser convertida toda a movimentação atualmente existente nos sistemas, especialmente Contabilidade, Orçamento e Execução: converter a contabilidade, o orçamento com seus saldos e históricos de receitas, empenhos,

liquidações, pagamentos, repasses e transferências, bem como os restos a pagar e demais empenhos extra orçamentários, de todo o período já informatizado (2005 a 2024), conforme dispõe o Decreto nº 10.540/2020: Art. 1º (...) § 5º Na hipótese de substituição do Siafic ou de implementação de nova versão, decorrente de novo desenvolvimento, de nova contratação ou de revisão da contratação com o mesmo fornecedor, o ente federativo assegurará a migração integral e tempestiva dos dados e das informações existentes no sistema anterior, a não interrupção da geração de informações contábeis, orçamentárias, financeiras e fiscais e o treinamento dos usuários, de forma que as informações de transparência sejam mantidas integralmente, sem prejuízo dos períodos anteriores.

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

32. DAS OBRIGAÇÕES

32.1 Da Contratante

32.1.1. Emitir a nota de empenho;

32.1.2. Fornecer à Contratada todas as informações relacionadas ao objeto deste Termo;

32.1.3. Designar representante para exercer a fiscalização do objeto contratados;

32.1.4. Notificar por escrito a Contratada, a respeito de qualquer irregularidade constatada no fornecimento do objeto;

32.1.5. Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear o contrato;

32.1.6. Efetuar o pagamento à empresa contratada de acordo com as condições de preço e pagamento estabelecidos neste Termo;

32.2 Da Contratada

Além das obrigações resultantes da observância da Lei 14.133/21 são obrigações da CONTRATADA.

32.2.1. Indicar um preposto para o contrato, sendo este o interlocutor da contratada junto a Prefeitura, para os assuntos relativos ao cumprimento das cláusulas contratuais e para participar de reuniões de acompanhamento, sempre que solicitado;

32.2.2. Responsabilizar-se técnica e administrativamente pelo objeto contratado, não sendo aceito, sob qualquer pretexto, a transferência de responsabilidade a outras entidades, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros;

32.2.3. A contratada responderá integralmente por perdas e danos que vier a causar a PREFEITURA ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras combinações contratuais ou legais a que estiver sujeita;

32.2.4. Fornecer a seus técnicos todos os instrumentos necessários à execução dos serviços;

32.2.5. Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, de seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus empregados, uma vez que o mesmo não tem nenhum vínculo empregatício com a PREFEITURA;

32.2.6. O fornecedor não poderá cobrar valores adicionais ao valor do contrato, tais como custos de deslocamento, alimentação, transporte, alojamento, trabalha em sábados, domingos, feriados ou em horário noturno, bem como qualquer outro valor adicional;

32.2.7. Ao final de cada atendimento, a contratada deverá emitir relatório técnico contendo as seguintes informações: nº do chamado, descrição do problema e da solução, procedimentos realizados, data e hora da abertura e do fechamento do chamado, data e hora do início e do término da execução dos serviços, identificação do técnico da empresa;

32.2.8. Manter, durante toda a vigência do contrato, as condições de habilitação exigidas na licitação;

32.2.9. Garantir que a ação ou omissão total, ou parcial, da fiscalização da contratante não eximirá a contratada das responsabilidades quanto ao cumprimento das obrigações contratuais.

32.2.10. Comunicar antecipadamente ao setor de TI da PREFEITURA a programação de chamados técnicos;

33. CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO E PAGAMENTO

33.1. **Recebimento:** Será realizado pela Comissão de Recebimento, conforme previsto artigo 140, alíneas a e b da Lei Federal 14.133/21:

33.2 O produto será recebido provisoriamente pelo responsável designado para acompanhamento e fiscalização mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico estabelecidas no Termo de Referência e na proposta apresentada pela contratada. Esta etapa tem por objetivo permitir uma verificação preliminar da conformidade com as especificações contratadas, preparando-o para o recebimento definitivo posterior.

33.3. O produto poderá ser rejeitados, total ou parcialmente, inclusive antes do recebimento provisório, caso estejam em desacordo com as especificações detalhadas no Termo de Referência e na proposta apresentada pela contratada. Tal medida visa garantir a qualidade e a conformidade do serviço com as expectativas estabelecidas;

33.4. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até **cinco dias úteis**, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração. Esse processo será formalizado mediante termo detalhado, que comprove de maneira inequívoca o atendimento das exigências contratuais.

33.5. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo

33.6. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

33.7. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando e à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

33.8. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

33.9. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

33.10. O prazo para a solução, pelo contratado, de eventuais inconsistências na execução do objeto ou para o saneamento de irregularidades identificadas na nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, durante a análise prévia à liquidação de despesa da secretaria, não será computado para os fins do recebimento definitivo. Essa medida visa garantir que quaisquer pendências sejam corrigidas antes da formalização do recebimento final.

33.11. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil da contratada pela solidez e segurança dos serviços prestados, nem a sua responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato. Assim, mesmo após o recebimento, a contratada continua responsável pela qualidade e integridade dos serviços, devendo responder por quaisquer falhas ou deficiências identificadas posteriormente.

34. DO PAGAMENTO

34.1 O pagamento será efetuado mediante a apresentação de Nota Fiscal, devidamente atestada pelo setor requisitante, conforme disposto no Decreto Municipal nº.61/2023 e art. 141 da Lei nº 14.133, de 2021.

34.2. Caso se constate erro ou irregularidade na Nota Fiscal, o órgão requisitante, á seu critério, poderá devolvê-la, para as devidas correções, ou aceitá-las, com a glosa da parte que considerar indevida.

34.3. No corpo da Nota Fiscal/Fatura deverá conter:

- a. A descrição do material que deve ser pela Denominação Comunicação Brasileira DCB (Lei 9.787 de 10.02.1999);
- b. Valor unitário do produto de acordo com a nota de empenho
- c. Identificação de Número do Processo e identificação da Nota de empenho;
- d. Identificação do Banco (código), da Agência Bancária, do Número da Conta Bancária
- e. A Contratante deverá informar conta no Banco Brasil ou Caixa Econômica Federal, caso não tenha a mesma deverá se responsabilizar pelos valores dos serviços de TED ou DOC cobrando por outra agência.

34.4. As Notas Fiscais/Faturas deverão seguir acompanhadas em anexo para análise quanto à liquidação/pagamento dos respectivos comprovantes Regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), com o Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), e Certidão Negativa Débitos Estadual, Certidão Negativa Municipal e Certidão Negativa Débitos Trabalhistas, conforme determina a Lei.

34.5 Quanto do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

34.5.1 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.

34.6 O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da lei complementar nº 123 de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado á apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, do que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

35. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

35.1 DA PROPOSTA E CRITÉRIOS DE JULGAMENTO PROPOSTA

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

35.2 EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

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

35.3 Habilitação jurídica

Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

35.4 Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

35.5 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/ptbr/empreendedor>;

35.6 Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

35.7 Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

35.8 Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

35.9 Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

35.10 Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

35.11. Documentos de identificação contendo RG e CPF do(s) sócio(s) ou sócio administrador;

35.12. Instrumento de procuração, devidamente registrado em Cartório (quando for o caso), acompanhado dos documentos pessoais do procurador (RG e CPF);

35.13. Registro Comercial, no caso de empresa individual.

35.14. Decreto de Autorização, devidamente arquivado em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País.

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

35.16 Habilitação fiscal, social e trabalhista

35.17 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

35.18 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

35.19 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

35.20 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

35.21 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual, Municipal ou Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

35.22 Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

35.23 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.

35.24 Qualificação Econômico-Financeira

Certidão Negativa de Falência, de Concordata, de Recuperação Judicial ou Extrajudicial (Lei nº 11.101/2005) expedida pelo distribuidor da sede da empresa, EXPEDIDA NOS ÚLTIMOS 90 (Noventa) dias caso não conste o prazo de validade; ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão.

35.25 No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

35.26 Qualificação Técnica

35.26.1 Apresentação de pelo menos um **Atestado(s) de Capacidade Técnica** (declaração ou certidão) fornecidos por pessoa jurídica de direito

público ou privado em nome da licitante, comprovando/declarando a aptidão ou desempenho da licitante para fornecimento dos objetos compatível em características com o objeto da licitação.

35.26.2 O atestado de capacidade técnica emitido por **pessoa jurídica de direito privado** deverá indicar dados da entidade emissora (razão social, CNPJ, endereço, telefone, e-mail, data de emissão) e dos signatários do documento (nome, função, telefone, etc.). Além da descrição detalhada do objeto, quantidades e prazos de fornecimento dos materiais.

35.26.3 Certidão de Registro e Quitação da Pessoa Jurídica junto ao Conselho de Engenharia competente.

35.26.4 Certidão de Registro do Profissional engenheiro mecânico ou engenheiro eletricitista com pós graduação em segurança do trabalho junto ao conselho de engenharia competente.

35.26.5 Comprovação, mediante apresentação de certificado de conclusão, de possuir em seu quadro de funcionários profissional com pós graduação na área de física médica.

35.26.3 Todas as informações prestadas no Atestado de Capacidade Técnica estarão sujeitas a verificação e confirmação de autenticidade, exatidão e veracidade através de diligência, sujeitando o emissor às penalidades previstas em lei caso ateste informações inverídicas. Por decisão do Pregoeiro, poderá ser aberto prazo ao licitante para atendimento a diligência, que poderá ser realizada por convocação através do próprio sistema licitanet.

35.26.4 Caso haja necessidade, a Administração reserva-se ao direito de solicitar a apresentação de cópia(s) da(s) Nota(s) Fiscal (is) e correspondente ao(s) Atestado(s) de Capacidade Técnica apresentados.

35.26.5. Justifica-se a exigência do Atestado de Capacidade técnico de acordo com o Art. 67. da Lei nº 14.133/21, para que fique claro que o Licitante tenha executado serviços similares ao objeto licitado.

36. ESTIMATIVA DO VALOR

36.1. O custo dos serviços dá-se de acordo com os menores preços praticados no mercado conforme demonstrado na cotação anexo, sendo o valor total de **R\$ 406.571,77.**

36.2. O custo foi apurado com base nas pesquisas/cotações no Banco de Preços.

36.3. O critério de julgamento das propostas será o de **MENOR PREÇO;**

37. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

37.1 As despesas ocorrerão de acordo com as dotações orçamentárias a seguir:

SEMADRH

Programação: 2010

Elemento de Despesa: 3.3.90.40.00

Ficha: 41

SEMEC

Programação: 2039

Elemento de Despesa: 3.3.90.40.06

Ficha: 117

SEMUSA

Programação: 2059

Elemento de Despesa: 3.3.90.40.00

Ficha: 261

SEMAS

Programação: 2080

Elemento de Despesa: 3.3.90.40.00

Ficha: 401

LEGISLATIVO SERVIÇOS DE TERCEIROS

PA: 2001

ELEMENTO: 3.3.90.39.00

FICHA: 004

38. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

38.1 Poderão participar deste certame, todas as empresas do ramo pertinente ao objeto do presente Termo de Referência, devidamente qualificado, mediante comprovação das regularidades fiscais, obedecendo à legislação que rege a matéria.

38.2 Poderão participar empresas que se encontrem em recuperação judicial e/ou extrajudicial.

38.3 Não poderão disputar esta licitação: (previstos nos Art. 9º e 14º da lei 14.133/2021).

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

38.5 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;

38.6 Empresas estrangeiras que não atenderem às exigências de habilitação, onde tais serão exigidas mediante documentação equivalente, autenticada pelos respectivos consulados e traduzida por tradutor juramentado.

38.7 Não será admitida a participação de empresas que possuam nos seus quadros, funcionários ou servidores do Município de Presidente Médici, inclusive na condição de sócio ou dirigente.

39. PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

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

O contrato, por se tratar de serviço continuado, poderá ser prorrogado nos termos do art. 107 da Lei 14.1333/2021, por iguais e sucessivos períodos, respeitando o limite de 10 anos e desde que se mostre vantajoso para a administração

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

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

39.1. ASSINATURA DO CONTRATO

39.1.1 A convocação da empresa adjudicada para a assinatura do instrumento contratual correspondente deverá ser atendida no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de decair o direito de fornecimento do objeto. Este prazo poderá ser prorrogável 01 (uma) única vez, quando solicitado pela empresa, durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

39.1.2 As licitantes que dependam da análise do próprio corpo jurídico para efetuar a assinatura do contrato, deverão fazê-la até o prazo de impugnação do certame.

39.1.3. Para evitar morosidade no processo administrativo e seus eventuais prejuízos à contratante, não será admitida análise jurídica do contrato por parte da licitante vencedora dentro do prazo estabelecido neste termo.

39.1.4. Não serão admitidos recursos, protestos, representações, ressalvas ou outra forma de discordância ou inconformismo a quaisquer tópicos do contrato que guardem absoluta conformidade com sua minuta, em expressão e substância.

40. DAS CLÁUSULAS INSTRUMENTO CONTRATUAL

As condições e regras do contrato, encontram-se pormenorizada em tópicos específicos na Minuta de Contrato, apêndice do Edital.

41. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

41.1 Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:

41.1.1. dar causa à inexecução parcial do contrato;

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

41.1.3. dar causa à inexecução total do contrato;

41.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

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

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

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

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

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

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

41.1.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação.

41.1.12. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

41.1.13. O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

a) Advertência pela falta do subitem

41.1.14 deste termo de referência, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

b) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado dos itens prejudicados pela conduta do fornecedor, por qualquer das infrações dos subitens;

c) 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, nos casos dos subitens ANTERIORES deste termo de referência, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

d) 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, nos casos dos subitens ANTERIORES, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;

Na aplicação das sanções serão considerados:

41.1. 15 A natureza e a gravidade da infração cometida;

41.1.16 As peculiaridades do caso concreto;

41.1.17. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

41.1.18. os danos que dela provierem para a Administração Pública;

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

41.1.20 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.

41.1.21 A aplicação das sanções previstas neste termo de referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

41.1.22 A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

41.1.23 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

42. INFORMAÇÕES GERAIS

42.1 Este Termo de Referência poderá sofrer alterações até a data de divulgação ou publicação do instrumento convocatório, a fim de fornecer corretamente os dados para a apresentação da proposta comercial, bem como, para se adequar às condições estabelecidas pela legislação vigente.

Presidente Médici, 23 de Outubro de 2024.

Aprovado por:

Sandro Silva Secorun

Secretário de Administração

ANEXO I -

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DO CONJUNTO DE SISTEMAS APLICATIVOS FUNCIONAMENTO.

EM

| LOTE ÚNICO - SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA | | | |
|---|---|-----|-----|
| SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO | | | |
| O software de folha de pagamento deverá ser um produto desenvolvido em linguagem moderna, ágil e fácil de se utilizar, destinando-se ao controle de pagamento (desde a emissão do contrato até cálculo da rescisão do funcionário). | | | |
| ITEM | SISTEMAS / CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS | SIM | NÃO |
| | Cadastro de arquivo de ficha de trabalhadores; | | |
| | Permitir vincular a cargos e funções aos respectivos eventos de modo que, ao incluir um novo trabalhador, o sistema já faça a inclusão desses eventos como fixos em seu cadastro. O mesmo deve ocorrer no cadastro de vínculos; | | |
| | Permitir tabela de enquadramento para salário mínimo conforme tabela municipal; | | |
| | Cadastro de departamentos, divisões e subdivisões e locais de trabalho; | | |
| | Cadastro de sindicatos; | | |
| | Tabelas codificadas de funções e salários com possibilidade de vincular os salários aos cargos; | | |
| | Tabela da previdência social nacional INSS; | | |
| | Tabela da previdência para aposentados; | | |
| | Tabela da previdência do fundo municipal; | | |
| | Tabela do IRRF; | | |
| | Tabela da previdência de outros fundos (funcionários cedidos); | | |
| | Parametrização de percentual do FGTS, idade dos dependentes do SF, dados para calculo do salário maternidade, dados para calculo da licença prêmio, 1/3 de férias e seleção do instituto de previdência, tabela de faltas versus dias de férias e licenças prêmio, por Vínculo; | | |
| | Controle de baixa de dependentes de salário família e IRRF automático; | | |
| | Cadastro de feriados municipais; | | |
| | Controle previdenciário contendo as seguintes tabelas padronizadas (SIPREV): | | |
| | Situação previdenciária; | | |
| | Vínculo com o órgão; | | |
| | Situação funcional; | | |
| | Estados civis; | | |
| | Tipos de dependência; | | |
| | Motivos do início de dependência; | | |
| | Motivos do fim de dependência; | | |
| | Benefícios previdenciários; | | |
| | Fotografia; | | |
| | Dados para o SIPREV (conforme tabelas acima descritas); | | |
| | Controle de data de concessão e cessação de benefíciosprevidenciários; | | |
| | Data inicial para tempo de serviço; | | |
| | Data de controle da referencia salarial; | | |
| | Data de ingresso no regime próprio de previdência social; | | |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | Controle de empregos anteriores; | | |
| | Controle total do cartão de ponto, com integração com REP (coleta automática), gerenciando jornadas de trabalho, tipo de ponto elimate de horas extras; | | |
| | Possibilidade de calculo específico da previdência e IRRF. Ex. fixar o valor da alíquota da previdência e não descontar IRRF de determinado cadastro; | | |
| | Dados complementares, como por exemplo, informações do tipo sanguíneo, alergias, etc.; | | |
| | Controle de afastamentos: | | |
| | Doença; | | |
| | Acidente de Trabalho; | | |
| | Maternidade; | | |
| | Transferências não remuneradas; | | |
| | Controle de Férias: | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | Vencimentos de Férias; | | |
| | Abono pecuniário; | | |
| | Emissão de recibos, permitindo alterar o layout; | | |
| | Emissão da folha de pagamento, permitindo alterar o layout; | | |
| | Emissão dos resumos (totais da folha) para empenho, permitindo alterar o layout; | | |
| | Provisão antecipada para compra e desconto em folha (informativo de margem consignável); | | |
| | Cálculo automático de eventos; | | |
| | Cálculos com médias; | | |
| | Cálculo de Adicionais: | | |
| | Insalubridade; | | |
| | Periculosidade; | | |
| | Tempo de serviço; | | |
| | Complemento automático de salário mínimo; | | |
| | Cálculo e emissão de rescisão individual ou coletiva; | | |
| | Cálculo de férias individual e coletiva e emissão do recibo; | | |
| | Consulta dos movimentos calculados e bases Previdência/FGTS/IRRF; | | |
| | Estatística de composição de salários, ou seja, o que cada evento representa percentualmente aos salários; | | |
| | Estatística de quantidade de funcionários por departamento; | | |
| | Emissão de ficha financeira do funcionário; | | |
| | Emissão de ficha financeira do departamento; | | |
| | Controle da quantidade de cargos, funções e empregos providos e | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | vagos; | | |
| | Emissão de requerimento de salário família; | | |
| | Utilitário para validação de campos nos principais cadastros, objetivando evitar erros na geração de RAIS, DIRF, SEFIP, CAGED,E-SOCIAL, etc; | | |
| | Rotina de conferencia do arquivo gerado pelo sistema SEFIP/E- SOCIAL x dados calculados pela folha de pagamento. | | |
| | Permitir o cadastramento de cargos, fazendo distinção entre cargos efetivos, cargos comissionados e funções gratificadas, sendo possível definir tabela de planos de cargos e salários informando níveis e padrões, bem como a quantidade de vagas criadas e a lei que determinou a criação e extinção dos cargos; | | |
| | Permitir a definição e criação de verbas de proventos e de descontos totalmente configuráveis pelo usuário com informação da fundamentação legal de sua criação e extinção, mantendo o histórico das normas que alteraram o evento; | | |

| | | | |
|-----------------------------|--|--|--|
| | Possibilitar inclusões de notas e lembretes aos campos dos principais cadastros do sistema, de modo que, ao inserir informações no campo, o sistema exiba o lembrete; | | |
| | Permitir a definição de convênios firmados com instituições | | |
| | bancárias com a finalidade de envio de arquivos de remessa, de pagamento de folha de pessoal, para a conta corrente do funcionário e pensão alimentícia; | | |
| | Permitir exportação de dados, conforme layout próprio, para prestação de contas do MANAD; | | |
| | Permitir a exportação dos arquivos para o SIGAP, sendo eles: PessoalAtivo.xml e PessoalInativo.xml. | | |
| RELATÓRIOS E DEMONSTRATIVOS | | | |
| | Permitir a emissão de relatório constando todos os servidores efetivos, inclusive os que estão afastados sem remuneração; Permitir a emissão de relatórios dos dados cadastrais dos funcionários, com, no mínimo as seguintes informações: | | |
| | Data de nascimento, sexo, estado civil, raça/cor, escolaridade; | | |
| | Naturalidade, nacionalidade, nome do pai, nome da mãe, endereço(rua, número, bairro, cidade, estado, CEP, telefone e complemento); | | |
| | Nome de dependentes com parentesco e data de nascimento; Nome de beneficiários de pensões alimentícias ou vitalícias, conta corrente para depósito e valor; | | |
| | Dados bancários com banco, agência e número da conta corrente bancária; | | |
| | Documentos incluindo: identidade, CPF, título de eleitor, carteira de trabalho, reservista, PIS, PASEP; | | |
| | Lotação, vínculo, local de trabalho, categoria do trabalhador (codificação SEFIP), agente nocivo (codificação SEFIP); | | |
| | Disponibilizar a emissão acima, com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados, podendo esse ser exportado para planilha eletrônica e ainda possibilitar o armazenamento dos filtros utilizados de modo que, em futuras gerações não seja necessário re-informá-los e sim selecioná-los; | | |
| | Permitir a emissão de relatórios de funcionários que possuem direitos a férias, discriminando os períodos; | | |
| | Permitir a emissão de aviso e recibo de férias; | | |
| | Permitir a emissão de contracheques configurável, para atender a layout da Administração. Disponibilizar a emissão acima, com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados; | | |
| | Permitir a emissão de relatórios de folha de pagamento discriminando analiticamente os funcionários com suas verbas e seus valores. Disponibilizar a emissão acima, com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados; | | |
| | Permitir a emissão de relatórios com os resultados líquidos do cálculo de pensão alimentícia que serão creditados nas contas | | |
| | correntes bancárias das pensionistas. Disponibilizar a emissão acima, com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as unidades ou, de apenas um dos filtros acima especificados; | | |
| | Permitir a emissão de relatórios com os resultados líquidos do cálculo de folha de pagamento que serão creditados nas contas correntes bancárias dos funcionários. Disponibilizar a emissão acima, com opções de seleção de todos | | |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados; | | |
| | Permitir a emissão de relatórios de determinadas verbas calculadas em folha dentro da própria competência ou por período; | | |
| | Permitir a emissão de relatórios discriminando verbas calculadas em folha de pagamento separadamente (uma a uma). Disponibilizar a emissão acima, com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados; | | |
| | Permitir a emissão de relatórios com informações previdenciárias relativas a folha de pagamento. Disponibilizar a tal emissão, com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados; | | |
| | Permitir a emissão de relatórios com resumos gerais de folha de pagamento. Disponibilizar a emissão acima, com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados; | | |
| FOLHA DE PAGAMENTO - MÓDULO WEB | | | |
| | Órgãos e entidades: Permitir lançamento de eventuais (horas- extras, faltas, etc.), procedimentos administrativos e perícia médica; Verificação de margem consignável e resultado de concursos públicos; | | |
| | Servidor: Permitir a consulta e emissão de contracheque de qualquer competência; Permitir a consulta e emissão da cédula C e informe de rendimento; | | |
| | Servidor: Consulta e emissão da ficha funcional e financeira; Consulta de faltas, afastamentos e contribuições previdenciárias. | | |
| | Servidor: Permitir solicitação de férias e adiantamento de salário; Permitir a atualização cadastral on-line (dados pessoais, dependentes, formação profissional, conta bancárias e empregos anteriores, etc); | | |

atender a todas as normas do MCASP, principalmente no tocante ao PCASP estendido, possibilitando ainda a integração e consolidação eletrônica e automatizada das informações da execução orçamentária, financeira e contábil do Legislativo e Fundos. Com isso pretende- se obter um resultado preciso quanto à situação patrimonial consolidada do município a cada remessa mensal de informações através do SIGAP do TCE-RO.

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

| | | | |
|--|---|--|--|
| | Não permitir cadastramento de fornecedor/credor em duplicidade; | | |
| | Comprovação dos pagamentos efetuados (notas fiscais, recibos, contratos); | | |
| | Módulo lançador de receitas do sistema tributário para o contábil automaticamente, respeitando os casos de reconhecimento antecipado e os de VPA no momento da arrecadação; | | |
| | Módulo incorporador de movimentações independentes da execução orçamentária. Ex: exportar/importar dados do lançamento de créditos por competência dos tributos, inscrição em dívida ativa, ajuizamento de créditos tributários, provisão de férias e décimo terceiro da folha de pagamento, depreciações do patrimônio ou doações recebidas pelo almoxarifado. | | |
| | Emissão de cheques; | | |
| | Elaboração da proposta orçamentária, com correção ou deflação; | | |
| | Elaboração do orçamento e seus anexos com vinculação por fonte de recursos em conformidade com as portarias conjuntas da STN e Manual de Receitas; | | |
| | Elaboração do PPA Plano Plurianual e LDO Lei de Diretrizes Orçamentárias com controle de metas, prioridades e ações por | | |

| | | | |
|--|---------------------|--|--|
| | unidade de governo. | | |
|--|---------------------|--|--|

| | | | |
|--|---|--|--|
| | Elaboração da LOA Lei Orçamentária Anual de acordo com os requisitos do TCE/RO; | | |
| | Atendimento da IN 10/2003 do TCE-RO apurando automaticamente o índice de estacionalidade da receita conforme anexo I da mesma instrução normativa. | | |
| | Deverá manter os desdobramentos econômicos formados pelas categorias econômicas, natureza das despesas, modalidades econômicas, elementos de despesa e subelementos de despesa, conforme especificado na Lei 4.320/64 e suas alterações, bem como em conformidade com o plano definido pelo TCE-RO; | | |
| | Deverá manter o cadastro do plano de contas de receita orçamentária, conforme especificado no anexo I da Lei 4.320/64 e atualizações do STN, devendo adotar o cadastro das fontes de recursos orçamentários em conformidade com o TCE-RO; | | |
| | Permitir o cadastramento da estrutura administrativa determinando os órgãos, as unidades orçamentárias e as unidades executoras, informando para os mesmos o código definido pelo TCE-RO; | | |
| | Permitir a criação do PPA - Plano Plurianual para os quadriênios; | | |
| | Permitir a criação da LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias por competência anual; | | |
| | Permitir a reutilização de definições e dados de exercícios anteriores para evitar a digitação de cadastros; | | |
| | Permitir o cadastramento de alterações orçamentárias para as despesas, informando o tipo de crédito (suplementar, especial e extraordinário) e sua contrapartida (anulação de dotação, superávit financeiro, excesso de arrecadação, abertos no exercício e reabertos no exercício). Tais alterações deverão estar registradas em uma Lei ou Decreto editado; | | |
| | Permitir o cadastramento de reservas de dotações bem como complementar ou anular reservas de dotações existentes; | | |
| | Permitir o cadastramento de empenhos de acordos com as modalidades de empenhamento definidas na Lei 4.320/64, empenhos ordinários, globais e estimativos; | | |
| | Permitir a geração de empenhos e liquidações automáticos de informações fornecidas pelo Sistema de Folha de Pagamento; | | |
| | Permitir o cadastramento de liquidações e subempenhos para os empenhos de despesa emitidos determinando a data de vencimento, o valor da liquidação e o documento fiscal quando | | |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | existir, conforme estabelecido na definição das fases da despesa orçamentária pela Lei 4.320/64; | | |
| | Permitir o cadastramento de liquidações pelo valor total ou parcial dos empenhos; permitir inclusive informar quais os itens do empenho compõem a liquidação; | | |
| | Permitir o cadastramento de complementos e estornos para as | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | liquidações de empenhos cadastradas; | | |
| | Permitir a consulta de empenhos cadastrados por: número do empenho, ficha, funcional, data do empenho, histórico (objeto), licitação, fornecedor e por número de processo; | | |
| | Permitir a consulta de empenhos, visualizando os dados cadastrados, as anulações geradas, as liquidações realizadas, e os pagamentos efetuados. | | |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | Permitir o cadastramento dos restos a pagar diferenciando-se os valores processados dos não processados; | | |
| | Permitir a inscrições de empenhos de exercícios anteriores em restos a pagar, de maneira automática ou manual de acordo com a Lei 4.320/64 e plano de contas do TCE-RO; | | |
| | Permitir o cancelamento de restos a pagar diferenciando os cancelamentos de restos a pagar processados dos não processados; | | |
| | Permitir o cadastramento de transferências bancárias informando as contas de retirada e depósito podendo ser dos tipos: cheque(s) ou débito(s). Observando que para as contas que poderão serem utilizadas contas de caixa, bancárias de movimento e bancárias de aplicação; | | |
| | Permitir efetuar a conciliação bancária de forma manual onde usuário deverá determinar os movimentos comuns entre contabilidade e o extrato bancário e conciliá-los manualmente; | | |
| | Permitir o controle dos adiantamentos informando: o empenho, o período de utilização, data e valor da concessão, a data da prestação de contas e os valores utilizados e devolvidos; | | |
| | Deverá gerar as movimentações de adiantamentos automaticamente através da emissão dos empenhos deadiantamento; | | |
| | Deverá gerar os lançamentos contábeis nos moldes estabelecidos pelo SIGAP, através de eventos do sistema para as movimentações dependentes dos controles de execução, inclusive lançamentos contábeis referente à: aquisição de bens, programação financeira, controle de disponibilidades, controle de adiantamento, cancelamento de restos a pagar, movimentação das dívidas fundadas, movimentação de convenio recebido e concedido, e movimentação de contratos com terceiros e de terceiros; | | |
| | Permitir o cadastramento de lançamentos contábeis independentes da execução orçamentária, utilizando-se ou não dos eventos cadastrados e informando, quando necessário, os dados das contas correntes para as contas contábeis nos moldes estabelecidos no SIGAP (ex: baixa de bens por perda, atualização de dívida fundada); | | |
| | Permitir a realização dos lançamentos contábeis de encerramento de exercícios, com as respectivas inscrições de saldos para os exercícios seguintes, nos moldes estabelecidos no SIGAP, respeitando a manutenção dos conta-correntes contábeis; | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | Permitir a consulta dos lançamentos contábeis por: numero do lançamento, evento, contas, datas, documentos (número e ano) e valores; | | |
| | Exportação para o SIGAP Mensal IN 72/2020 | | |
| | Exportação para o SIOPS | | |
| | Exportação para o SIOPE | | |
| | Exportação para o SICONFI - MSC | | |
| | Permitir a geração de arquivos magnéticos para a publicação de relatórios | | |

| | | | |
|-----------------------------|--|--|--|
| | obrigatórios de prestação de contas (em pdf); | | |
| RELATÓRIOS E DEMONSTRATIVOS | | | |
| | Todos os anexos da Lei Complementar 101/2000 e alterações(RREO e RGF); | | |
| | Demonstrativo e saldos da receita, despesa, credor, conta contábil; | | |
| | Diário geral e razão contábil; | | |
| | Borderô de pagamentos; | | |
| | Balancetes da receita, despesa e do razão; | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | Anexos da Lei 4.320/64; | | |
| | Diário de tesouraria; | | |
| | Demonstrativo da conta bancos; | | |
| | Relatório da despesa por ficha com filtro para tipo de empenho e tipo de despesa; | | |
| | Relatório da despesa por fornecedor com filtro por tipo de despesa, tipo de empenho local, funcional e categoria da despesa e vínculos. | | |
| | Relatório da despesa por local, funcional e categoria com filtro por tipo de despesa; | | |
| | Relatório da despesa por vínculo, com filtro por tipo de despesa; | | |
| | Relatório da despesa por processo com filtros para despesa orçamentária, extraorçamentária e restos a pagar, bem como portipo de empenho; | | |
| | Relatório da despesa por empenho, com filtros para agrupamento por empenho ou fornecedor, tipo de empenho, vínculos e tipo de empenho; | | |
| | Relatório de restos a pagar com filtro para seleção da situação, por local, funcional e categoria da despesa; | | |
| | Relatório de retenções efetuadas em empenhos, com opção para impressão por empenho, pagamento ou nota fiscal, com filtros por tipo de empenho, vínculo, local, funcional e categoria da despesa, especificação das retenções, devendo ser gerado consolidado, por entidade ou grupo; | | |
| | Relatório dos empenhos de anulação com possibilidade de geração consolidado, por entidade ou grupo, por empenho, por | | |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | fornecedor, por ficha, com ou sem discriminação, com filtros por ficha, tipo de empenho, fonte de recursos e tipo de empenho; | | |
| | Relatório da despesa por centro de custo, com possibilidade de geração consolidado, por entidade ou grupo, analítico ou sintético, com filtro por tipo de despesa, centro de custo, tipo empenho, tipo da despesa, com quebras por unidade ou por ficha; | | |
| | Razão de empenhos com possibilidade de geração consolidado, por entidade ou por grupo, com seleção para agrupamento por data de vencimento, por fornecedor, por ficha, com demonstração dos empenhos, sub empenhos, pagos e a pagar, com filtros para período de vencimentos, tipo de empenho, tipo da despesa e fonte de recursos; | | |
| | Relatório de empenhos a liquidar com possibilidade de agrupamento por empenho ou fornecedor, por número de empenho, com filtro para tipo de empenho, fonte de recursos, tipo da despesa, com possibilidade de geração consolidado, por entidade ou por grupo; | | |
| | Empenhos orçamentários, subempenhos e extraorçamentários; | | |
| | Anexos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia através de suas instruções normativas, com brasão e dados da entidade responsável pela emissão do relatório, permitindo que os mesmos constem assinatura do Gestor, Contador e Responsável pela Entidade. | | |
| | Permitir emissão de relatório das alterações orçamentárias contendo os códigos numéricos e os valores das dotações orçamentárias creditadas e das debitadas; e ainda, o tipo (suplementar, especial, extraordinário) e a natureza | | |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | (anulação de dotação, superávit financeiro, excesso de arrecadação, abertos no exercício e reabertos no exercício) do crédito e da anulação de acordo com IN 13/TCER; | | |
| | Permitir emissão de extrato de movimentação de um empenho qualquer contendo as seguintes informações: número do empenho, credor/fornecedor, as movimentações do empenho com data e valor, as movimentações da(s) liquidações(s) com data e valor, as movimentações de pagamento com data e valor, e com o saldo liquidado e não liquidado do empenho; | | |
| | Permitir emissão de relação de empenhos com a funcionalidade de ordenar os empenhos por contas de despesa ou por data, com opção de selecionar os empenhos por tipo (ordinário, global ou estimativo) e ainda com opção de listar históricos com possibilidade de escolha de um dado credor/fornecedor ou de todos os credores/ fornecedores; | | |
| | Permitir emissão de relação de empenhos por credores com a opção de selecionar os empenhos por intervalo de datas e os credores por intervalo de código dos mesmos e, ainda, com as seguintes informações: nome do credor/fornecedor, número do empenho, data do empenho, valor do empenho, valor anulado do | | |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | empenho, valor liquidado do empenho, valor pago do empenho e saldo a pagar do empenho liquidado e não liquidado; | | |
| | Permitir emissão de relação de empenhos por tipos/classes de despesa com a opção de selecionar um ou mais tipos/classes despesa em um intervalo de datas e que tenha as seguintes informações: nome do credor/fornecedor, número do empenho, data do empenho, valor do empenho, valor anulado do empenho, valor liquidado do empenho, valor pago do empenho e saldo a pagar do empenho liquidado e não liquidado; | | |
| | Permitir emissão de relação de empenhos anulados parcial ou total; | | |
| | Permitir emissão de relação de restos a pagar com a opção de estabelecer uma data limite de verificação, que tenha as seguintes informações: nome do credor/fornecedor, ano do empenho, número do empenho, valor de inscrição, valor cancelados, valor pago, e saldo a pagar liquidado e não liquidado; | | |
| | Permitir emissão de relação de empenhos liquidados a pagar com a opção de selecionar todos os credores/fornecedores ou, um deles em particular, num intervalo de datas, e que tenha as seguintes informações: número do empenho, número da liquidação, valor da liquidação e nome do credor/fornecedor; | | |
| | Permitir emissão de movimentação financeira, com a opção de seleção da conta de caixa ou conta bancária desejada e do intervalo de datas pretendido e, que demonstrem a movimentação, em extrato, dessas contas; | | |
| | Permitir emissão de relatórios da movimentação financeira, diários, contendo os resultados consolidados de todas as contas correntes e movimentações de caixa com resultados sintéticos de entradas e saídas de numerário (diário de caixa e bancos); | | |
| | Permitir emissão de relatórios da movimentação financeira, mensais, contendo os resultados consolidados de todas as contas correntes e movimentações de caixa com resultados sintéticos de entradas e saídas de numerário (diário de caixa e bancos); | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | Permitir emissão de relatório mensal que demonstre as receitas orçamentárias e que tenha as seguintes informações: codificação da conta de receita, discriminação da conta de receita, receita prevista inicialmente, valores recebidos no mês e até o mês, valores a receber e valores recebidos a maior; | | |
| | Permitir emissão de relatório de extrato de dotações orçamentárias com a possibilidade de seleção da dotação orçamentária ou ficha desejada e que tenha as seguintes informações: dotação orçamentária, saldo inicial da dotação, data da movimentação na dotação orçamentária, histórico e | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | credor/fornecedor relacionados à movimentação, créditos e anulações realizados, movimentos de débitos por empenhamento, saldo da dotação após cada lançamento; | | |
| | Permitir emissão de relatório de saldo de dotações orçamentárias | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | numa data indicada, com opção de escolha da dotação desejada, e que tenha as seguintes informações: codificação completa da conta de despesa (dotação orçamentária), codificação resumida da conta de despesa (ficha), descrição da conta de despesa e saldo orçamentário da conta de despesa; | | |
|--|--|--|--|

TRANSPARÊNCIA

| | | | |
|--|--|--|--|
| | Atendimento ao disposto pela lei complementar nº 131 de 27 de maio de 2009, disponibilizando consultas a dados referentes a operações contábeis realizadas. Deverão ser disponibilizados os dados dos sistemas de Contabilidade, Orçamento, Finanças, Tributário (Dívida Ativa), Recursos Humanos, Folha de Pagamento, Patrimônio/Bens, Almoxarifados/Estoques e Frotas/Veículos, assegurando ao cidadão o direito de acompanhar os gastos públicos, o desenvolvimento dos projetos, o cumprimento dos objetivos e metas da Administração Municipal. Os dados apresentados deverão ser recuperados em tempo real a partir das informações registradas nos arquivos da unidade gestora selecionada, garantindo transparência das informações. O sistema deverá permitir a publicação automática - diretamente pelo sistema - no portal da transparência, logo após a emissão e conferência do relatório, a pedido do usuário (dispensando a posterior publicação manual), dos seguintes demonstrativos contábeis periódicos: anexos de orçamento e balanço (Lei 4.320/64); anexos LRF - RREO e RGF (LC 101/2001) e anexos IN 13 e IN 22 TCE-RO. | | |
| | Permitir a publicação dos variados atos da administração municipal (leis, decretos, portarias, resoluções, ofícios, memorandos, etc.) através de arquivos a serem disponibilizados on-line diretamente no portal da transparência, com opção de criação de grupos e subgrupos para fins de classificação destes, bem como interação com demais módulos do portal da transparência. Todos os arquivos publicados deverão apresentar seu código hash para conferência da integridade de seu conteúdo (originalidade). Permitir de maneira intuitiva e funcional a consulta destes documentos pelos usuários do portal da transparência. | | |
| | Atendimento a Lei de Acesso a Informação 12.527/2011 através do Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão (e-SIC) que deverá permitir que qualquer pessoa, física ou jurídica, encaminhe pedidos de acesso à informação, acompanhe o prazo e receba a resposta da solicitação realizada para órgãos e entidades da administração. O cidadão ainda poderá entrar com recursos e apresentar reclamações sem burocracia. Ouvidoria: Módulo para o cidadão realizar sugestões, denúncias, elogios, reclamações, etc., e nos casos que couber acompanhar sua demanda. | | |

patrimônio do município, devendo proporcionar o acompanhamento da movimentação física e financeira, fazendo uma atualização automática e global dos bens nas variações econômicas e no balanço patrimonial por intermédio da integração com a Contabilidade.

O sistema deve ser compatível com as exigências da Portaria 548 de 24 de setembro de 2015, com as Normas do Tesouro Nacional, em especial com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público-MCASP.

| ITEM | SISTEMAS / CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS | SIM | NÃO |
|------|---|-----|-----|
| | Cadastro de Unidades Gestoras; | | |
| | Cadastro de Localizações; | | |
| | Cadastro de Classificações e Plano de Contas; | | |
| | Cadastro de Fornecedores; | | |
| | Cadastro completo de bens (patrimoniais e relacionados) com nomínimo os campos específicos: | | |
| | Número do Código (para leitura óptica); | | |
| | Data da próxima manutenção; | | |
| | Código do produto para fins de padronização e de definição do | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | método de reavaliação mais adequado para os bens vinculados a este; | | |
| | Empenho e Processo; | | |
| | Código reduzido de dotação (ficha); | | |
| | Imagens/Fotos do bem (diversas) e redimensionando o tamanho automaticamente; | | |
| | Imóveis: | | |
| | Número do registro (TC-16); | | |
| | Cartório (TC-16); | | |
| | Área de terreno; | | |
| | Área construída; | | |
| | Endereço; | | |
| | Ocupação; | | |
| | Veículos: | | |
| | Placa; | | |
| | Número RENAVAN; | | |
| | Número do chassi; | | |
| | Número do motor; | | |
| | Marca; | | |
| | Modelo; | | |
| | Cor; | | |
| | Ano de fabricação; | | |
| | Ano do modelo; | | |
| | Potência em cavalos; | | |
| | Controle total da baixa de bens, individual, por estado de conservação, por localização e por classificação; | | |
| | Controle total das transferências de bens, individual, por estado de conservação, por localização e por classificação, permitindo a transferência de bens baixados e ativos; | | |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | Controle total da depreciação de bens, individual, por estado de conservação, por localização e por classificação, podendo escolher se ela deve ser em valor (fixo) ou percentual, considerando ainda o valor residual do bem e seu tempo de vida útil; | | |
| | Controle de bens alugados, locados e cedidos | | |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | Controle total da reavaliação e impairment de bens, individual, por estado de conservação, por localização e por classificação, podendo escolher se ela deve ser em valor (fixo) para mais e menos ou percentual para mais e menos; | | |
| | Estorno de baixa, depreciação e reavaliação/impairment; | | |
| | Registro de inventários, objetivando bloquear a realização de movimentos retroativos; | | |
| | Emissão de TRU, termo de responsabilidade de usuários, com diversos filtros, inclusive por empenho e processo; | | |
| | Emissão de guia de transferência de bens, com diversos filtros, inclusive por documento; | | |
| | Painel de críticas que permita a conferência automatizada da execução orçamentária do exercício de referência, apontado objetivamente as divergências entre o valor liquidado pela contabilidade e o valor dos bens e obras cadastrados no sistema de patrimônio (vice e versa), identificando o(s) empenho(s) e processo(s) que necessita(em) de ajuste/adequação. | | |
| | Possuir um conjunto de tabelas de parametrização para o cadastro de locais físicos (Exemplo: Prédio de funcionamento da Prefeitura, Escola Municipal fulano de tal, e outros); | | |
| | Possuir a opção de cadastro para as salas dos prédios que fazem parte da administração do município; | | |
| | Permitir localização do bem patrimonial cadastrado através de seu número de identificação (plaqueta patrimonial de | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | bem permanente); | | |
| | Para cada localização deverá ser permitida a inclusão de um responsável bem como seu cargo. Ainda deverá dispor de campo para informar a qual Unidade Gestora é pertencente; | | |
| | O cadastro de Classes/Classificações deverá possuir campo/relacionamento que o vincule com o Plano de Contas adotado pelo TCE-RO, de modo a possibilitar a correta escrituração contábil das informações que compõem o patrimônio; | | |
| | O Sistema deverá possuir parâmetro que autorize ou bloqueie a transferência de bens entre Unidades Gestoras distintas; | | |
| | O Sistema deverá permitir a replicação de bens, ou seja, caso seja adquirido um grande número quantitativo de um mesmo bem, o sistema deverá, com base nas informações desse bem, gerar uma determinada quantidade de cópias; | | |
| | Possuir no cadastro de materiais permanentes informações sobre localização (local e sala) do material permanente, valor de aquisição e data de incorporação; | | |

| | | | |
|-----------------------------|---|--|--|
| | Permitir consultas a históricos de materiais permanentes com opção de visualização de transferências, manutenções, reavaliações; | | |
| | Permitir a transferência de materiais permanentes entre salas da administração, armazenando o ato formal que motivou a transferência, podendo fazer a atualização do responsável; | | |
| | Dispor de controle completo de Obras em Andamento, permitindo o lançamento de suas medições, bem como contabilizando o reexo (lançamentos) de suas incorporações ao término/entrega (momento em que se torna um bem); | | |
| | Permitir a reclassificação de bens permanente do inventário municipal, registrando na ficha do bem e realizando os lançamentos contábeis devidos; | | |
| RELATÓRIOS E DEMONSTRATIVOS | | | |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | Todos os relatórios deverão permitir a alteração de seu layout; | | |
| | Fornecedores; | | |
| | Classificações e Localizações; | | |
| | Estados de Conservação; | | |
| | Índices Financeiros; | | |
| | Cadastro de Bens - Analítico | | |
| | Cadastro de Bens - Sintético | | |
| | Ficha do bem; | | |
| | Dados específicos dos imóveis; | | |
| | Dados específicos dos veículos; | | |
| | Estatístico da situação dos bens; | | |
| | Bens por código reduzido de dotação (ficha). | | |
| | Filtros: | | |
| | Tombamento; | | |
| | Descrição; | | |
| | Data de Aquisição/Incorporação; | | |
| | Tipo de bem; | | |
| | Tipo de aquisição; | | |
| | Estado de conservação; | | |
| | Unidade Gestora; | | |
| | Localização; | | |
| | Classificação; | | |
| | Fornecedor; | | |
| | Ativo (sim ou não, e caso não, período de baixa); | | |
| | Período da próxima Manutenção; | | |
| | Empenho; | | |
| | Processo; | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | Documento da aquisição (Nota fiscal, termo de doação, etc.); | | |
| | Movimentos; | | |
| | Relatório de Inclusões; | | |
| | Relatório de Baixas; | | |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | Relatório de Depreciações; | | |
| | Relatório de Reavaliações; | | |
| | Relatório de Transferências; | | |
| | Balancete Por classificação e período; | | |
| | Balancete Por localização e período | | |
| | Balancete Por Unidade Gestora e período. | | |
| | TC-14 Demonstrativo de Incorporações, Baixas, Cessões de Bens permanentes; | | |
| | TC-15 Inventário Físico Financeiro dos Bens Móveis ordenado por tombamento ou descrição, com opção de exportação em arquivotexto; | | |
| | TC-16 Inventário Físico Financeiro dos Bens Imóveis ordenado por tombamento ou descrição, com opção de exportação em arquivo texto; | | |
| | Permitir emissão de relatório com todos locais cadastrados contendo seu endereço; | | |

SISTEMA DE CONTROLE DE ESTOQUE DE MATERIAIS - ALMOXARIFADO

O módulo deve controlar e administrar materiais de consumo, interligando os diversos almoxarifados integrados com o departamento de compras e contabilidade. Com o intuito de agilizar a movimentação dos materiais pelos almoxarifados, oferecendo diversos relatórios para o acompanhamento, informação, controle e análise dos balancetes e inventários. Deverá ser capaz de permitir sua utilização, por todas as Unidades da CONTRATANTE simultaneamente, controlando o acesso e os procedimentos realizados, por

cada uma delas, de modo a permitir a consolidação final de todos os dados.

| ITEM | SISTEMAS / CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS | SIM | NÃO |
|------|--|-----|-----|
| | Cadastro de Classificações; | | |
| | Cadastro de Fornecedores; | | |
| | Cadastro de Unidades de Medida; | | |
| | Cadastro de Almoxarifados; | | |
| | Cadastro completo de Materiais com no mínimo os campos específicos: | | |
| | Classificação; e Tipo: se é material ou serviço; | | |
| | Unidade de Medida; | | |
| | Complemento/Características Técnicas; | | |
| | Último preço (esse campo deve ser atualizado automaticamente pelo sistema); | | |
| | Data do último preço (esse campo deve ser atualizado automaticamente pelo sistema); | | |
| | Estoque mínimo (quantidade); | | |
| | Controle de Lotes | | |
| | Controle de saldos/custo médio, mensal por almoxarifado; | | |
| | Controle total das entradas de materiais, incluindo o número do empenho, código reduzido dotação, processo e nota fiscal, se for o caso; | | |
| | Controle total das saídas de materiais, não permitindo estoque negativo, com base no controle de saldo mensal por almoxarifado; | | |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | Controle de almoxarifado, requisitante e consumidor de cada saída; | | |
| | O cadastro de Classes/Classificações deverá possuir campo/relacionamento que o vincule com o Plano de Contas adotado pelo TCE-RO, de modo a possibilitar a correta escrituração contábil das informações que compõem os materiais em estoque; | | |
| | O cadastro de almoxarifados deve possuir campo para que seja informada a Unidade Gestora a qual é pertencente, bem como o nome do seu responsável; | | |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | (Consumo direto), de importação de itens de uma determinada entrada | | |
| | Opção de consulta do saldo do material no mês e almoxarifado, na própria tela de saída; | | |
| | Módulo para transferências de materiais entre almoxarifados, sempre respeitando o saldo disponível no almoxarifado origem; | | |
| | Painel de críticas que permita a conferência automatizada da execução orçamentária do exercício de referência, apontado objetivamente as divergências entre o valor liquidado pela contabilidade e o valor das entradas (inclusive as de consumo direto) lançadas no sistema de almoxarifado (vice e versa), identificando o(s) empenho(s) e processo(s) que necessita(em) de ajuste/adequação. | | |
| | Registro de inventários, objetivando bloquear a realização de movimentos retroativos; | | |
| | Emissão de guia de recebimento de materiais (entradas); | | |
| | Emissão de requisição de materiais (saídas); | | |
| | Emissão de guias de transferência de materiais (transferências entre almoxarifados); | | |
| | Emissão das solicitações de compras (solicitação de compra); | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | Possuir diferenciação de usuários, para proporcionar uma hierarquia de direitos; | | |
| | Permitir que o estoque inicial nos almoxarifados, da prefeitura, possam ser incluídos na base de dados, com as seguintes informações mínimas: quantidade e valor para efeitos contábeis; | | |
| | Permitir que usuários subordinados movimentem apenas aqueles almoxarifados que lhe tenha sido autorizado; | | |
| | Permitir que as entradas de mercadorias possibilitem a digitação e armazenamento de lote da mercadoria e a data de validade decada item; | | |
| | Permitir que nas saídas de mercadorias possibilitem que o usuário selecione o lote da mercadoria desejada; | | |
| | Permitir transferência de mercadorias entre unidades de almoxarifado; | | |
| | Permitir a realização de fracionamento de itens, ou seja, dar entrada por caixa (igual ao empenho) e saída por unidade; | | |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | Permitir integração com a contabilidade realizando a liquidação direta da despesa (nas entradas), e ainda gerando os lançamentos contábeis de saída/consumo de materiais; | | |
| | Permitir consulta de movimentação de mercadorias, por períodos e por unidades de almoxarifado listando todas as entradas e saídas informando o custo médio nesse último caso; | | |

RELATÓRIOS E DEMONSTRATIVOS

| | | | |
|--|---|--|--|
| | Todos os relatórios deverão permitir a alteração de seu layout; | | |
| | Fornecedores; | | |
| | Classificações; | | |
| | Almoxarifados e Requisitantes; | | |
| | Unidades de Medida; | | |
| | Relação e Movimentação de Materiais; | | |
| | Ficha de estoque e saldo; | | |
| | Consumo Médio e saldo; | | |
| | Inventário por lote; | | |
| | Etiquetas com código de barras. | | |
| | Filtros: | | |
| | Tipo do material; | | |
| | Classificação; | | |
| | Material; | | |
| | Entradas: Analítico e Sintético; | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | Saídas: Analítico e Sintético; | | |
| | Transferências: Analítico e Sintético; | | |
| | Entradas por dotação (ficha); | | |
| | Balancetes Por Almoxarifado e período, resumindo por classificação; | | |
| | Balancetes Por Unidade Gestora e período, resumindo por classificação. | | |
| | TC-13 Inventário do estoque por almoxarifado, com opção de exportação em arquivo; | | |
| | TC-13 Inventário do estoque por unidade gestora, com opção de exportação em arquivo; | | |
| | Módulo para atualização via internet do sistema; | | |
| | Permitir emissão de relatório com a totalização de entradas e saídas de mercadorias sintético; | | |

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

PROTOCOLO - GESTÃO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS ELETRÔNICOS

O software deverá ser um produto desenvolvido em linguagem e interface moderna, ágil e fácil de se utilizar, podendo ser totalmente acessado e operado através dos principais navegadores (Chrome, Mozilla, Opera, Safari, MS Edge, etc), destinando-se ao controle dos

documentos e processos eletrônicos desde a sua protocolização até o seu arquivamento. O sistema deverá comportar a possibilidade de armazenamento físico e operação completa em servidor(es) da contratante (proporcionando pleno funcionamento na rede local, sem consumo de banda ou mesmo na ocorrência de desconexão com a internet), com recursos de backup periódico em nuvem nos horários estabelecidos pela contratante.

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

| | | | |
|--|--|--|--|
| | também auto-assinados (padrões CAdES e PAdES), bem como a de assinar através de login e senha do próprio sistema; | | |
| | Possibilidade de assinatura de documentos em lote; | | |
| | Cadastramento de usuários internos com definição de perfil, emissão automatizada do termo de responsabilidade e de certificado digital auto-assinado (gerado pelo próprio sistema) com chave criptográfica de no mínimo 2048 bits; | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | Cadastramento de usuários externos através da integração com a | | |
|--|--|--|--|

| | | | |
|--|---|--|--|
| | Plataforma de Autenticação Digital do Cidadão - Login Único -Gov.br; | | |
| | Controle dos acesso aos processos e documentos por unidade administrativa; | | |
| | Função de captura, catalogação e juntada automatizada de documentos integrados dos demais sistemas sem a necessidade de exportação (para o formato PDF ou outro) e posterior inclusão/catalogação manual pelo usuário. O sistema deverá possuir esta funcionalidade capaz de obter dados e documentos diretamente dos seguintes sistemas/módulos: a) Compras, b) Contabilidade e c) Folha de Pagamento. Ex: um empenho que for realizado na Contabilidade deve ser capturado e catalogado diretamente pelo sistema de Protocolo, através de integração, para fins de juntada no respectivo processo eletrônico, sem a necessidade de exportação e importação. | | |
| | Permitir a inserção, no conteúdo de processos eletrônicos, de arquivos audiovisuais (vídeos e áudios de audiências) no formato mp4, dispondo de mecanismo que assegure a verificação de integridade e autenticidade, com a possibilidade de reprodução através do próprio sistema eletrônico. | | |
| | Permitir a inserção em lote de documentos (arquivos) PDF, com a devida catalogação; | | |
| | Permitir que processos já encerrados sejam reabertos; | | |
| | Possuir módulo mobile que permita assinar documentos eletrônicos com login e senha por meio de dispositivos móveis (celulares ou tablet) nas plataformas Android e iOS, através da internet. | | |
| | Controle dos acesso aos processos e documentos por unidade administrativa; | | |
| | Demonstração de dados do processo, bem como, de seu trâmite atual e possibilidades de destino ou retorno a uma etapa já percorrida; | | |
| | Permissão para inserção de despacho/parecer em cada etapa do trâmite, independente das características peculiares do processo; | | |
| | Possuir histórico de trâmite e recebimento de um processo; e ainda permitir cadastrar observações pertinentes sem a necessidade de gerar nova tramitação; | | |
| | Possuir funcionalidade de peticionamento on-line onde usuários externos poderão solicitar e acompanhar serviços da administração através da formalização de requerimento eletrônico e juntada de demais documentos pertinentes de acordo com a natureza do pedido; | | |
| | Permitir a elaboração eletrônica de documentos de formalização de demanda - DFD, que fundamentam o plano de contratações anual, evidenciam e detalham as necessidades de contratação. Tal funcionalidade deverá permitir a indicação dos responsáveis, setor requisitante, natureza da contratação, detalhamento de | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | produtos/serviços, dotações (funcional programática) de maneira compatível e integrada à proposta orçamentária, justificativa, prioridade, previsão e situação da demanda (finalizada, aprovada/reprovada, homologada, etc). | | |
|--|--|--|--|

| | | | |
|--|--|--|--|
| | Permitir a elaboração eletrônica de documentos de planejamento orçamentário - DPO, que subsidiem a elaboração do PLOA, evidenciam e detalham as necessidades de despesas não sujeitas a contratação (tais como folha de pagamento, diárias, amortização de dívida, obrigações tributárias, etc). Tal funcionalidade deverá permitir a indicação dos responsáveis, setor requisitante, natureza da despesa, dotações (funcional programática) de maneira compatível e integrada à proposta orçamentária, justificativa, prioridade, previsão e situação da demanda (finalizada, aprovada/reprovada, homologada, etc). | | |
| | Permitir criar uma lista de processos, sequencial ou não para recebimento ou envio em lote. | | |
| | Possibilidade de referenciamento de processos e documentos, pela respectiva numeração por hyperlink; | | |
| | Possuir rotina de consultas para um processo com no mínimo, as seguintes funcionalidades: tipo/numero e ano do processo; descrição do assunto e nome do interessado; | | |
| | Cadastramento/vinculação de outros interessados a processos cadastrados, ex: Em fase de licitação o interessado pelo processo é o requisitante, contudo, após a conclusão da licitação, os ganhadores passam a ser interessados no processos, de modo que, ao realizar buscas pelo nome do fornecedor seja possível identificar o processo pretendido; | | |
| | Cadastramento/vinculação de processos relacionados, ex: No caso de registros de preços, onde são criados processos "filhotes", seja possível vinculá-lo ao processo "pai", sendo que ao consultar o "pai" possamos identificar o "filhote", e vice e versa; | | |
| | Consulta de processos, realização do recebimento e tramitação de processo através da web, utilizando aplicação integrada ao protocolo que possibilite a setores não situados na sede da prefeitura municipal (mesmo prédio) a realização do recebimento e despacho dos processos em sua posse através da internet; | | |
| | Permitir a verificação de autenticidade e inteiro teor de documentos eletrônicos através da internet; | | |
| | Controle de juntada, replicação e desentranhamento de documentos eletrônicos; | | |
| | Mecanismo de troca de mensagens entre usuários internos/externos, com o controle de leitura e resposta, bem como com vinculação a processo e/ou documento; | | |
| | Possibilidade de vinculação de uxograma e base de conhecimento aos assuntos cadastrados de modo a dispor de tais documento aos usuários durante a manipulação dos processos; | | |

RELATÓRIOS E DEMONSTRATIVOS

| | | | |
|--|--|--|--|
| | Permitir emissão de relatório de processos com os seguintes filtros: entre datas, por interessado, por assunto principal, por processos que passaram por uma determinada lotação, por prioridade e situação; | | |
| | Emissão do rol de movimentação do processo (analítico e sintético); bem como estatísticas de processos abertos, encerrados, arquivados: por tipo, unidade, assunto, ano, interessado, etc; | | |
| | Emissão de relatório de documentos com possibilidade de filtro de assinantes, estado do documento, datas de movimentação e outros; | | |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | Emissão de relatórios de planejamento e gerenciamento de contratações (consolidação) baseado nos documentos de formalização de demandas - DFDs e documentos de planejamento orçamentário - DPOs registrados no sistema; | | |
|--|---|--|--|

PORTAL DE SERVIÇOS

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
|--|--|--|--|

| | | | |
|--|--|--|--|
| | Permitir a consulta das movimentações/tramites e documentos dos processos e a realização de peticionamento intermediário por usuários externos; | | |
| | Permitir a visualização da ficha completa do processo, incluindo os diversos interessados cadastrados para o processo, constando ainda informações quanto a conclusão e/ou arquivamento do processo; | | |
| | Permitir a visualização da ficha completa das movimentações/tramites, bem como o encaminhamento de documentos eletrônicos quando solicitado pela administração; | | |
| | Funcionalidade de recuperação de senha através de e-mail previamente registrado (esqueci minha senha). | | |

SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE VEÍCULOS E EQUIPAMENTOS

O sistema deve gerenciar toda a frota de veículos e equipamentos das entidades, auxiliando no controle de abastecimentos, manutenções e tráfego.

| ITEM | CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS | SIM | NÃO |
|------|---|-----|-----|
| | Cadastro de Classificações; | | |
| | Cadastro de Fornecedores; | | |
| | Cadastro de Órgãos; | | |
| | Cadastro de Recursos; | | |
| | Cadastro de Centro de Custos vinculados a Recursos; | | |
| | Cadastro de Motoristas; | | |
| | Cadastro de Veículos; | | |
| | Cadastro de Itinerários; | | |
| | Cadastro completo de Materiais com no mínimo os campos específicos: | | |
| | Classificação; | | |
| | Unidade de Medida; | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | Tipo de material (material, serviço, combustíveis, lubrificantes, peças, acessórios ou impostos/taxas); | | |
| | Tipo de manutenção (abastecimento, troca de óleo, lubrificação, manutenção, lavagem, revisão, IPVA, licenciamento ou seguro obrigatório); | | |
| | Complemento/Características Técnicas; | | |
| | Último preço (esse campo deve ser atualizado automaticamente pelo sistema); | | |
| | Data do último preço (esse campo deve ser atualizado automaticamente pelo sistema); | | |
| | Estoque mínimo (quantidade); | | |
| | Controle de saldos/custo médio, mensal por recurso; | | |
| | Controle total das entradas de materiais, incluindo o recurso, o estoque/tanque, o número do empenho, processo e nota fiscal, se for o caso; | | |
| | Controle total das saídas de materiais, vinculando a um veículo, não permitindo estoque negativo, com base no controle de saldo mensal por recurso e por estoque/tanque; | | |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | Opção na saída, de importação de itens de uma determinada entrada (consumo direto); | | |
| | Opção de consulta do saldo do material no mês e recurso, na própria tela de saída; | | |
| | Módulo para transferências de materiais entre recursos, sempre respeitando o saldo disponível no recurso origem; | | |
| | Registro de tráfego de veículos, incluindo obrigatoriamente dados como, data e hora da saída e da entrada, quilometragem na saída, estimativa de quilometragem (de acordo com o itinerário selecionado), quilometragem na entrada, quilometragem percorrida, finalidade do tráfego; | | |
| | Registro de inventários, objetivando bloquear a realização de movimentos retroativos; | | |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | Emissão de guia de recebimento de materiais (entradas); | | |
| | Emissão de requisição de materiais (saídas); | | |
| | Emissão de guias de transferência de materiais (transferências entre recursos); | | |
| | Possuir rotina de cadastramento da documentação do veículo, com, no mínimo, os seguintes itens: | | |
| | Número do chassi, número RENAVAN, placa e número do motor; | | |
| | Classificação da CNH necessária para dirigir o veículo; | | |
| | Ano de fabricação e modelo, placa e cor do veículo; | | |
| | Referência do centro de custo padrão ao qual o veículo está vinculado, bem como os centros de custos alternativos (eventualmente utilizados); | | |
| | Data do último: licenciamento, abastecimento, troca de óleo e manutenção; | | |
| | Tipo de controle (hodômetro / horímetro); motorista padrão e | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | imagem do veículo; | | |
| | Controle analítico (por item) do saldo empenhado x entradas x saídas x saldo em estoque (entradas - saídas) x saldo a receber (empenhado e não recebido); | | |
| | Emissão dos relatórios/anexos nos moldes definidos no acórdão pelo 87/2010 Pleno TCE-RO: Anexo 05 - Consumo diário; Anexo 06 - Manutenções diárias; Anexo 07 - Custo mensal; Anexo 08 - Custo por período; Requisição de veículos; e Autorização de tráfego. | | |
| | Módulo para lançamento de consumo direto (abastecimento direto no posto de gasolina), sem afetar o estoque armazenado, mas, realizando a movimentação no controle de saldos; | | |
| | Módulo para lançamento de manutenções (vinculação direta entre a manutenção e o fornecedor dos serviços e peças); | | |
| | Controle de hodômetro/horímetro acusando irregularidades/inconsistências no momento do lançamento das requisições, ex: O sistema deve alertar caso o hodômetro atualmente informado seja inferior a algum já registrado em outros consumos. | | |
| | Possibilidade de consulta de saldos disponíveis em estoque, e depósitos disponíveis para retirada em postos de gasolina, no momento da realização das movimentações. | | |
| | Possuir rotina de controle de abastecimentos, com no mínimo, os seguintes itens: Numero do Documento e/ou Numero da Nota Fiscal do Abastecimento; Valor unitário do combustível e valor total do abastecimento; Hodômetro ou horímetro atual do Veículo | | |

| | | | |
|-----------------------------|---|--|--|
| | Abastecido; | | |
| | Gerenciamento de abastecimentos realizados diretamente no fornecedor, através de cartão magnético e POS (hardware não incluso), realizando validações on-line quanto ao hodômetro do veículo e habilitação do motorista. | | |
| | Controle de veículos bicombustíveis (Flex) | | |
| | Controle de veículos tanque (melosa), permitindo gerenciamentodo estoque de cada um destes veículos; | | |
| | Painel de críticas ao carregar o sistema contendo: Malha fina - sugestão de movimentações a serem auditadas; Empenhos com saldo à receber acabando; Veículos e equipamentos com dados incompletos; Veículos e equipamentos sem empenho para abastecer; Relação de veículos com troca de óleo requerida; | | |
| | Monitor de solicitações on-line: abastecimentos realizados através de POS diretamente nos fornecedores (postos de combustível); | | |
| RELATÓRIOS E DEMONSTRATIVOS | | | |
| | Todos os relatórios deverão permitir a alteração de seu layout; | | |
| | Recursos; | | |

| | | | |
|--|-----------------|--|--|
| | Fornecedores; | | |
| | Órgãos; | | |
| | Classificações; | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | Motoristas; | | |
| | Veículos; | | |
| | Itinerários; | | |
| | Unidades de Medida; | | |
| | De Materiais: | | |
| | Relação; | | |
| | Movimentação; | | |
| | Ficha de estoque e saldo; | | |
| | Consumo Médio e saldo; | | |
| | Filtros: | | |
| | Tipo do material; | | |
| | Classificação; | | |
| | Material; | | |
| | Movimentos: | | |
| | Relatórios: | | |
| | Entradas: Analítico e Sintético; | | |
| | Saídas: Analítico e Sintético; | | |
| | Transferências: Analítico e Sintético; | | |
| | Balancetes: | | |
| | Por recurso e período, resumindo por classificação; | | |
| | Por órgão e período, resumindo por classificação; | | |
| | Anexos TCE-RO da Instrução normativa no 13/2004: | | |
| | TC-13 Inventário do estoque em almoxarifado, com opção de exportação em arquivo; | | |
| | Consumo por órgão, por recurso e por veículo; | | |
| | Listagem de consumo por empenho; | | |
| | Filtros: | | |
| | Órgão; | | |
| | Recurso; | | |
| | Veículo; | | |
| | Data de saída (intervalo); | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | Tipo de material e tipo de manutenção; | | |
| | Relatórios que demonstrem o vencimento dos licenciamentos eCNHs; | | |
| | Relatório de empenhos (saldos e movimentações); | | |
| | Módulo para atualização via internet do sistema | | |

SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS

Sistema de Compras Públicas, totalmente elaborado dentro das normas que regem o processo de compras nos Órgãos Públicos e, em especial, com a Lei no 8.666 de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores, bem como a Lei 14.133 de 01 de abril de 2021, que permita um controle desde a requisição de compras dos Departamentos até o recebimento da mercadoria. Incluem-se nessa etapa a emissão da licitação e autorização de compras para o Departamento de Empenho, que possibilite diversas consultas (em relatório e vídeo) para um acompanhamento completo e eficaz.

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

| | | | |
|--|------------------------|--|--|
| | Cadastro de grupos; | | |
| | Cadastro de subgrupos; | | |
| | Cadastro de Materiais; | | |
| | Fornecedores; | | |
| | Unidade/Setor; | | |
| | Centro de Custos; | | |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | Solicitação de material e serviços vinculados a um centro de custo requisitante, com opção de prioridade, com opção de realização inclusive via web (através de browser - sem a necessidade de instalações locais); | | |
| | Vinculação orçamentária a solicitação de material | | |
| | Possibilidade de criar uma solicitação a partir de uma já existente; | | |
| | Geração de cotação de preços (dispensas), por meio de magnético, impressão, ou via internet; | | |
| | Opção para classificação automática das cotações (dispensas); | | |
| | Emissão do quadro de cotação e encerramento (resultado) das cotações (dispensas); | | |
| | Monitor de compras (controle das solicitações e licitações); | | |
| | Cadastro do processo de compra; | | |
| | Abertura de licitações a partir de uma ou mais solicitações, indicando a portaria que nomeou a comissão de licitação e fornecedores participantes; | | |
| | Controle das licitações por registro de preços | | |
| | Controle dos pedidos de materiais baseados no registro de preços, controlando a quantidade e valor a ser entregue | | |
| | Módulo para anulação de licitações com campo para justificativa; | | |
| | Cadastro dos limites de licitação por modalidade; | | |
| | Emissão de documentos: | | |
| | Convite; | | |
| | Cotação de preço; | | |
| | Edital; | | |
| | Adjudicação, Homologação e Ordem de serviço; | | |
| | Ata; | | |
| | Via do convite para publicação; | | |
| | Permitir a integração (trocas de arquivos com a intenção de evitar digitações) com bolsas de pregão eletrônico a exemplo da BLL, Portal de Compras Públicas, E-Licitações, etc. | | |
| | Controle completo dos registros de preço, caronas obtidas e | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | concedidas; | | |
| | Relação de Licitações efetuadas por período, permitindo a alteração do layout. | | |
| | Atualização via internet; | | |

PREGÃO PRESENCIAL

| | | | |
|--|--|--|--|
| | O Sistema de deverá possibilitar a realização de um Pregão Presencial e que o mesmo possa ser monitorado desde a | | |
|--|--|--|--|

| | | | |
|--|--|--|--|
| | elaboração do edital e seu cadastro, passando para o acompanhamento e suporte operacional da sessão pública, podendo ainda ser utilizado para a reabertura da sessão, quando existir permissivo legal para tanto. O sistema deverá possuir rotinas fundamentadas em regras legais atualizadas que abrangem todo o procedimento do pregão, atendendo as leis 10.520 de 17 de julho de 2002, bem como a Lei 14.133 de 01 de abril de 2021 e 123 de 14 de dezembro de 2006. | | |
| | Cadastros Atualizados: | | |
| | Cadastro do órgão/entidade (cliente); | | |
| | Equipe participante; | | |
| | Modelos de documentos; | | |
| | Fornecedores; | | |
| | Unidades de medidas, deverá ser integrado com o sistema de compras | | |
| | Produtos/serviços, deverá ser integrado com o sistema de compras | | |
| | Pregão: | | |
| | Cadastro do pregão; | | |
| | Controle e reabertura da sessão; | | |
| | Desbloqueio das fases da sessão. | | |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | Cadastro do Pregão: | | |
| | Cadastro do edital; | | |
| | Cadastro dos itens do edital; | | |
| | Cadastro da equipe do edital. | | |
| | Controle da Sessão: | | |
| | Credenciamento dos participantes: | | |
| | Cadastramento da proposta escrita: | | |
| | Registro: | | |
| | Classificação da proposta escrita; | | |
| | Rodada de lances; | | |
| | Habilitação do vencedor; | | |
| | Adjudicação. | | |
| | Reabertura da Sessão: | | |
| | Reabertura da sessão: | | |
| | Desbloqueio das fases da sessão. | | |
| | Ata informatizada com registro de todas as ocorrências da sessão pública do Pregão. | | |

RELATÓRIOS E DEMONSTRATIVOS

| | | | |
|--|-------------------------|--|--|
| | Relatórios dos editais: | | |
| | Relação dos editais: | | |
| | Relação dos itens; | | |
| | Relação da equipe. | | |
| | Relatórios auxiliares; | | |
| | Relatórios de grupos | | |
| | Relatórios de subgrupos | | |

| | | | |
|--|-----------------------------------|--|--|
| | Relatórios de produtos | | |
| | Relatórios de fornecedores | | |
| | Relatórios de equipe | | |
| | Relatórios de sessões: | | |
| | Relatório geral de sessões; | | |
| | Relatórios de itens por vencedor. | | |
| | DOCUMENTOS: | | |
| | Modelo de aviso; | | |
| | Modelo de editais; | | |
| | Modelo de anexos aos editais; | | |
| | Modelo de ata padrão; | | |
| | Modelo de termo de homologação; | | |
| | Modelo adjudicação; | | |
| | Modelo revogação; | | |
| | Modelo anulação do pregão. | | |
| | LISTAGENS: | | |
| | Lista dos itens do edital; | | |
| | Lista proposta escrita; | | |
| | Lista dos lances; | | |
| | Lista da negociação; | | |
| | Lista do credenciamento; | | |
| | Lista da classificação; | | |
| | Lista da habilitação. | | |

SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA

O Software de Administração Tributária deverá também ser um produto desenvolvido em linguagem ágil e fácil de se utilizar, com um modelo de controle de cadastro único de contribuintes que mantenha um permanente registro de todas as atividades ligadas a este, incluindo-se um controle das atividades relacionadas ao Imobiliário, Econômico e Rural do Município, além de todos os serviços prestados pelo município relacionados às receitas municipais.

| ITEM | CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS | SIM | NÃO |
|------|---|-----|-----|
| | Cadastramento de empresas e empreendedores por meio da integração | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | com a REDESIM (Lei Federal nº 11.598/07) e JUCER; | | |
| | Lançamento de débitos diretamente para o Contribuinte, independente dos seus imóveis e empresas; | | |
| | Controle dos Impostos Predial, Territorial e Taxas de Serviços Urbanos, com cadastro de todos os imóveis edificados e não edificados para lançamento, impressão de relatórios gerenciais, guias de recolhimento, certidões e gráficos para análise; | | |
| | Controle do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza, Taxas de Licença, Fiscalização e Funcionamento e Alvarás, permitindo a emissão de Guias de Recolhimento consolidadas ou individuais, controle de emissão de Notas Fiscais, ISS variável de acordo com o faturamento, comércio eventual e ambulante; | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | Controle de empresas, autônomos, ambulantes, notas fiscais e das declarações de serviços de Tomadores e Prestadores. | | |
| | Cruzamento de informações para facilitar a fiscalização permitindo a análise automatizada de 4 (quatro) situações, sendo elas: | | |
| | Notas Fiscais declaradas pelo Tomador e não declaradas pelo Prestador; | | |
| | Notas Fiscais declaradas pelo Prestador e não declaradas pelo Tomador; | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | Notas Fiscais declaradas pelo Tomador com valor diferente do declarado pelo Prestador; | | |
| | Notas Fiscais declaradas pelo Prestador com valor diferente do declarado pelo Tomador. | | |
| | Controle de empresas optantes do regime simples nacional, constando a data de enquadramentos; | | |
| | Vinculação no cadastro econômico do imóvel (inscrição imobiliária) onde está estabelecido; | | |
| | Controle dos autos de infração; | | |
| | Cadastro de propriedades rurais, emissão de guias de recolhimento referentes à conservação de estradas, de acordo com o índice de utilização de cada propriedade e escoamento da produção; | | |
| | Controle de todas as Receitas Diversas Municipais, com um sistema de definição de valores exível visando uma fácil montagem das fórmulas de cálculos e controle de infrações; | | |
| | Cálculo automatizado do IPTU; | | |
| | Cálculo automatizado do ITBI; | | |
| | Cálculo automatizado de Contribuição e Melhoria; | | |
| | Cálculo automatizado do ISS estimativo; | | |
| | Cálculo automatizado da Licença para Localização; | | |
| | Cálculo automatizado da Licença/Vistoria para Funcionamento; | | |
| | Controle dos pagamentos, parcelamentos e reparcelamentos, permitindo a emissão de relatórios e certidões; | | |
| | Reparcelamentos em várias modalidades previamente parametrizadas, permitindo a emissão de relatórios e temo deconfissão de dívida; | | |
| | Controle da Dívida Ativa: | | |
| | Inscrição automatizada; | | |
| | Emissão dos Livros; | | |
| | Notificação de inscrição aos contribuintes; | | |
| | Pagamentos, cancelamento e reparcelamentos; | | |
| | Emissão de guias, relatórios gerenciais; | | |
| | Controle total da dívida ativa sem perder o histórico; | | |
| | Controle das execuções judiciais, honorários advocatícios, custas processuais e ainda toda a tramitação dos processos e a emissão de certidões e petições; | | |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | Integração entre a Prefeitura e a rede bancária ou qualquer outra rede de recebimentos, com controle de contratos de débito automático com essas instituições financeiras; | | |
| | Integração de todos os módulos do sistema, permitindo um acesso rápido a todas as informações e serviços relacionados ao atendimento e emissão de relatórios; | | |
| | Baixa (pagamento) automatizada dos arquivos/retornos enviados pelos agentes arrecadadores; | | |
| | Emissão de crítica das baixas realizadas em lote, identificando pagamentos efetuados em valor divergentes ao da guia emitida, possibilitando desse modo a geração automática de resíduo para as parcelas recebidas a menor; | | |
| | Contabilização dos pagamentos/emissão do boletim, totalmente parametrizável, de forma a integrar com perfeição o sistema de arrecadação ao plano de contas da receita na contabilidade, sem a | | |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | necessidade de existir cadastradas receitas de um mesmo tributo por situação da dívida; | | |
| | Exportação do sistema de arrecadação para o de contabilidade que permita o lançamento automatizado das receitas controladas e arrecadadas pelo sistema tributário no sistema contábil; | | |
| | Informação e serviços relacionados ao atendimento e emissão de relatórios; | | |
| | Cadastro físico, capaz de armazenar todos os dados cadastrais do fichário existente da Prefeitura, sem a necessidade de fazer ajustes e/ou adaptações na sua rotina; | | |
| | Atualização monetária pelo próprio sistema; | | |
| | Todos os documentos de arrecadação com opção para serem impressos com o código de barras padrão FEBRABAN e Ficha de Compensação; | | |
| | Emissão de Guias de Recolhimento, Certidões, Alvarás, Petições Judiciais, Extratos de Lançamentos, etc. | | |
| | Possuir rotina para cadastramento, diretamente, no cadastro único de pessoas físicas e jurídicas, com identificação através de CPF e CNPJ, respectivamente, de modo que as mesmas, a partir deste cadastro, possam ser relacionadas com quaisquer tributos cadastrados (MOBILIARIO, IMOBILIARIO, MULTAS DE TRANSITO, RECEITAS DIVERSAS E DIVIDA ATIVA) decorrente dos mesmos e com quaisquer endereços cadastrados; | | |
| | Permitir fórmula de cálculo para cobrança de multa de trânsito baseados nas unidades fiscais estabelecidas e inscrição da mesma em Dívida Ativa, notificação e CDAS, conforme lei própria; | | |
| | Permitir o cadastramento de tipos de alvarás, conforme determinação do código tributário Municipal com a opção de modelação dos mesmos para adequá-los a formulários pré-impressos; | | |
| | Permitir consulta ao cadastro de contribuintes pessoas físicas por | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | Nome, CPF, RG, Inscrição Cadastral, Nome de logradouro, Bairros, Geral; | | |
| | Permitir consulta ao cadastro de contribuintes pessoas jurídicas por Nome, CNPJ, Inscrição Cadastral, Nome de logradouro, Bairros, Situação (ativo, baixado e suspenso); | | |
| | Permitir o cadastramento de imóveis com, no mínimo, as seguintes informações: | | |
| | Endereço com: logradouro, número, complemento, bairro, CEP, e setor quadrilote com 5 (cinco) níveis (região/distrito, setor, quadra, lote, unidade) e funcionalidade de relacionamento com os cadastros realizados ; | | |
| | Endereço para entrega de correspondência opcional podendo ser diferente do endereço do imóvel; | | |
| | Proprietário com: nome e endereço e com a funcionalidade de | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | relacionamento com os cadastros realizados; | | |
| | Co-proprietários/compromissário com: código e nome e com a funcionalidade de relacionamento com os cadastros; | | |
| | Campos descritos na Ficha de Atualização Imobiliária- Edificação, Cadastro Fiscal Municipal Pessoa Jurídica e Requerimento referente a Cadastro Fiscal Municipal | | |
| | Permitir processamento automático de arquivos recebidos (relativos ao pagamento de tributos e dívida ativa na rede credenciada), no padrão | | |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | FEBRABAN e Ficha de Compensação, através de convênios celebrados pela Prefeitura Municipal de Presidente Médici/RO; | | |
| | Permitir gerar e imprimir os seguintes documentos relativos à dívida ativa: Termos de confissão, Livros, Certidões, Petição inicial, Petição de extinção, Mandado de citação; | | |
| | Permitir cadastro de lançamento de débitos para pessoas físicas ou jurídicas, mesmo quando não vinculadas ao cadastro municipal mobiliário e imobiliário; | | |
| | Permitir a inscrição individual e em lote dos débitos lançados no cadastro de pessoas físicas ou jurídicas na Dívida Ativa no final de cada exercício; | | |
| | Permitir emissão de guias de IPTU e ISSQN com base nos dados de competências anteriores; | | |
| | Permitir a inserção do número do processo de ajuizamento e data de ajuizamento no Sistema da Dívida Ativa de forma manual e de forma automática no retorno do Fórum no Sistema de Dívida Ativa; | | |
| | Exportação de arquivo para recadastramento de imóveis via Palm-Top; | | |
| | Função para compensação de valores, devendo permitir a compensação parcial e compensação total de uma parcela,dispondo ainda de possibilidade de contabilizar ou não essa compensação financeira; | | |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | Função para cancelamento proporcional de valores, podendo o usuário escolher se deseja cancelar o valor das primeiras parcelas ou abater em todas as parcelas; | | |
| | Controle de notificações emitidas, com possibilidade de geração com código de barras para que, através da mesma, seja possível a realização do recolhimento; | | |
| | Permitir contabilização automática de receita, e os lançamentos delas decorrentes no Sistema de Contabilidade e Tesouraria, a partir de funcionalidades disponíveis no Sistema de Administração Tributária demonstrando a referencia da baixa automática no sistema de contabilidade, condicionado ao fechamento do movimento diário; | | |
| | Permitir a geração de arquivos remessas para envio a gráficas para impressão de carnes em lote; | | |
| | Permitir gerar uma critica do cadastro ao gerar os cálculos; | | |
| | Possuir plano de vencimentos para que o mesmo possa estar sendo usado em formulas de cálculos; | | |
| | Possuir pesquisa de guias pela identificação/nosso número emitida no código de barras; | | |
| | Permitir emissão de carnes individual e em lote de pagamento com código de barras padrão FEBRABAN e Ficha de Compensação; | | |
| | Permitir emissão de alvarás; | | |
| | Emissão de Extratos de Lançamentos; | | |
| | Emissão e controle de notas fiscais avulsas; | | |
| | Emissão de Relatórios; | | |

| | | | |
|--|-------------------|--|--|
| | De atividades; | | |
| | De bancos | | |
| | De receitas; | | |
| | De contribuintes; | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | Do cadastro imobiliário; | | |
| | Do cadastro econômico; | | |
| | Histórico cadastral (LOG); | | |
| | De notas fiscais emitidas; | | |
| | Pagamentos aceitos; | | |
| | Pagamentos recusados; | | |
| | Cancelamentos; | | |
| | Arrecadação por bancos; | | |
| | Rol de inadimplentes (cadastro e contribuinte) | | |
| | Rol de inadimplentes (retroagindo); | | |
| | Maiores devedores; | | |
| | Maiores pagadores; | | |
| | Análise técnica tributária/cruzamento das declarações; | | |
| | Histórico Financeiro/Extrato (fato-gerador e contribuinte). | | |
| | Análise dos parcelamentos por exercício | | |
| | Gerador de Relatórios que permita a alteração, desenvolvimento e | | |

| | | | |
|------------------------|---|--|--|
| | inclusão de novos relatórios pelo usuário. | | |
| CONTROLE DO ISS | | | |
| | Controle de Notas Fiscais, das autorizações para confecção dos talonários de notas fiscais de prestação de serviços, mantendo um controle com os dados subordinados a Inscrição Municipal do prestador junto ao Cadastro Sócio-Econômico; | | |
| | Disponibilizar módulo de escrituração fiscal (Prestador) e escrituração substitutiva (Tomador), para a apuração do ISS devido. | | |
| | Permitir o recolhimento por substituição tributária através do Tomador de Serviços. | | |
| | Permitir a retenção do ISS de Prestadores de outras localidades, quando estes se enquadrarem nos incisos I a XXII, do artigo 3º, da Lei Complementar 116/2003. | | |
| | Possuir relatórios e consultas que detalhem as empresas vinculadas a cada contador; | | |
| | Permitir um controle total sobre as empresas optantes pelo Simples Nacional permitindo o enquadramento e desenquadramento das mesmas. | | |
| | Gerar exportação de arquivo contendo a relação dos contribuintes inadimplentes para bloqueio de ingresso no Simples Nacional; | | |
| | Importação de arquivo de retorno do Simples Nacional contendo as informações relativas ao ISS declaradas pelas empresas para a Receita Federal; | | |
| | Realização de crítica detectando inconsistências do arquivo importado do Simples Nacional; | | |
| | Permitir as escriturações (fiscal/substitutiva) via Internet em tempo real com atualização da base de dados na divisão de ISSQN. | | |
| | Permitir a declaração individual por nota fiscal emitida relacionando, valor, data e número da nota. | | |
| | Permitir a declaração de não movimentação no período. | | |
| | Permitir o registro do nº do processo de abertura, de encerramento/baixa, bem como das datas de abertura e encerramento/baixa; | | |
| | Permitir o cadastramento de gráficas autorizadas a emitirem notas fiscais. | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | Permitir o controle de autorização de notas fiscais, por empresas. | | |
| | Permitir realizar o lançamento de ISS resultante de estimativa fiscal ou arbitramento; | | |
| | Permitir o acesso via internet (web), quer nas escriturações ou consulta através do contribuinte ou escritório contábil. | | |
| | Dispor de rotina de análise crítica, com o cruzamento das escriturações do Prestador com o Tomador, objetivando apurar inconsistência entre as notas declaradas. | | |
| | Relatório dos omissos, aqueles prestadores ou tomadores que deixaram de fazer a escrituração no período selecionado. | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | Relatório do Prestador Não Declarante, ou seja, com nota escriturada pelo Tomador e não declaradas pelo Prestador. | | |
| | Relatório do Tomador Não Declarante, ou seja, com nota escriturada pelo Prestador e não declarante pelo Tomador. | | |
| | Relatório dos Prestadores Sem Movimentação, aqueles declarantes como sem movimento no período. | | |
| | Relação das Notas Sem Incidência: notas canceladas e notas extraviadas; | | |

PORTAL DO CONTRIBUINTE

| | | | |
|--|---|--|--|
| | Permitir o acesso através da rede mundial de computadores (internet), disponibilizando em Tempo Real consultas de débitos e dados cadastrais, utilizando-se da infra-estrutura própria do Município, e garantindo a confidencialidade dos dados, através de controle de acesso individualizado, fornecendo aos contribuintes deste modo alguns serviços como: | | |
| | Consulta completa de informações cadastrais de imóveis e empresas; | | |
| | Emissão de vários tipos de certidões, dentre elas: | | |
| | Certidão negativa de débitos (imóveis e empresas); | | |
| | Certidão de existência (imóveis); | | |
| | Certidão de valor venal (imóveis); e | | |
| | Certidão de cancelamento/encerramento (empresas). | | |
| | Consulta de autenticidade das certidões emitidas pela web e pelo sistema tributário instalado na prefeitura; | | |
| | Consulta de autenticidade das notas fiscais eletrônicas emitidas pela web; | | |
| | Consulta detalhada de dívidas de imóveis e empresas; | | |
| | Geração de guias para recolhimento das dívidas já lançadas (tributos) de imóveis e empresas, possibilitando ao contribuinte a seleção das dívidas/parcelas que deseja incluir na guia; | | |
| | Emissão de guia do ITBI de modo ágil e direto, possibilitando a economia de recursos e ganho de tempo de atendimento ao contribuinte. | | |
| | O módulo Tributos-Web deverá manter-se sincronizado ao banco de dados do sistema tributário do município, ou seja, os dados tributários deverão estar on-line, em tempo real, de modo que ao serem realizados lançamentos no sistema retaguarda da prefeitura, os mesmos deverão estar disponíveis imediatamente na internet. | | |

ISS NA WEB

| | | | |
|--|---|--|--|
| | O módulo ISS-Web é focado aos escritórios de contabilidade, contadores e empresas, e tem como propósito principal | | |
|--|---|--|--|

| | | | |
|--|---|--|--|
| | disponibilizar na internet, serviços como: | | |
| | Cadastramento on-line de novos contribuintes; | | |
| | Permitir aos prestadores e tomadores de serviços fazerem analiticamente (nota a nota) suas declarações de movimento | | |

| | | | |
|--|--------------------|--|--|
| | econômico on-line; | | |
|--|--------------------|--|--|

| | | | |
|--|--|--|--|
| | Permitir aos declarantes a realização de declarações complementares de movimento econômico; | | |
| | Importação das notas fiscais emitidas pelas empresas que possuem software próprio, através de intercambio de informações por arquivos (layout pré-definido); | | |
| | Permitir aos prestadores e tomadores de serviços a realização do informativo fiscal que deverá conter dados como: | | |
| | Despesas fixas; | | |
| | Tributos estaduais e federais; | | |
| | Retirada de sócios; e | | |
| | Despesas com pessoal. | | |
| | Permitir aos Bancos a realização de suas declarações de movimento econômico no modelo COSIF; | | |
| | Emissão on-line de guias para recolhimento do imposto sob serviços de qualquer natureza (ISSQN) e taxas, relativos aos movimentos econômicos declarados por empresas e bancos; | | |
| | Emissão de Nota Fiscal Eletrônica; | | |
| | Solicitação de autorização para impressão de documentos fiscais(AIDF); | | |
| | Impressão das AIDF concedidas, diretamente pelas gráficas definidas na solicitação de autorização de AIDF; | | |
| | Emissão de notas fiscais eletrônicas; | | |
| | O módulo ISS-Web deverá dispor um controle de acesso através de login e senha de modo que o declarante (contadores) logado apenas tenha acesso as empresas que estejam vinculados a ele. | | |
| | O ISS-Web também deverá dispor recurso para que um declarante já cadastrado solicite o cadastramento de novos outros declarantes, que poderão ser autorizados ou não pela prefeitura. | | |
| | O ISS-Web deverá ser completamente integrado com o sistema tributário da prefeitura, dessa forma todos os lançamentos realizados no ISS-Web serão gravados no sistema da prefeitura, assim todos os recursos como controle de dívida ativa, controle de execução judicial e controle de parcelamento do sistema tributário da prefeitura serão agregados ao ISS-Web. | | |
| | Emissão de nota fiscal eletrônica web: O contribuinte/empresa ao acessar o sistema ISS-Web deverá informar seu login e senha previamente cadastrado na prefeitura. A emissão da nota-fiscal será eletrônica, ou seja, dependerá exclusivamente do acesso a internet e de uma impressora laser ou jato de tinta. Na nota fiscal eletrônica ira constar todos os dados do prestador e do tomador, bem como seu objeto/itens, e valores de impostos (ISS, PIS, CONFINS, CSLL, IR) e possíveis retenções. Enfim o procedimento de emissão depende exclusivamente do contribuinte/empresa. As informações de declaração de serviços prestados não mais será necessária, pois a medida que as notas foram emitidas | | |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | eletronicamente, o ISS-Web realiza a declaração de serviços prestados, sendo o contribuinte/empresa obrigado apenas declarar os serviços tomados e demais informação do informativo | | |
|--|---|--|--|

| | | | |
|------------------------------------|--|--|--|
| | fiscal. | | |
| RELATÓRIOS E DEMONSTRATIVOS | | | |
| | Permitir emissão de relatório de taxas de expediente lançados; | | |
| | Permitir emissão de relatório dos tributos lançados; | | |
| | Permitir emissão de relatório dos contribuintes cadastrados; | | |
| | Permitir emissão de Cadastro Fiscal Municipal Pessoa Jurídica, podendo alterar seus layouts; | | |
| | Permitir emissão de relatório de contribuintes com mais de um imóvel; | | |
| | Permitir emissão de relatório de balancetes de recebimento por tributos inclusive da dívida ativa decorrente dos mesmos; | | |
| | Permitir emissão de relatório de extrato de ISS mensal para fiscalização; | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | Permitir emissão de extrato de dívida ativa com valores atualizados, contendo a demonstração da dívida ativa decorrente de quaisquer tributos, por contribuinte; | | |
| | Permitir emissão de extrato/balancete de dívida ativa, contendo a demonstração da dívida ativa decorrente de quaisquer tributos decada exercício; | | |
| | Permitir emissão de extrato/balancete dos parcelamentos concedidos; | | |
| | Permitir emissão de relatório de cancelamentos de dívida ativa; | | |
| | Permitir emissão de relatório de alvarás emitidos; | | |
| | Permitir emissão de Resumo Anual da Dívida Ativa (Dívida Ativa atualizada por exercício); | | |
| | Permitir emissão de relatórios com os maiores devedores em Dívida Ativa; | | |
| | Permitir emissão de débitos por contribuinte; | | |
| | Permitir emissão de demonstrativo de débito na Dívida Ativa por tributo e por período; | | |
| | Permitir emissão de certidões negativas e positivas de contribuintes; | | |
| | Permitir emissão de relatório de valor venal de um imóvel; | | |
| | Permitir emissão de balancete de baixas dos arquivos recebidos por convênios; | | |
| | Permitir a emissão de um mínimo de 3 (três) gráficos do Sistema de Administração Tributária que permitam uma visão gerencial do mesmo. | | |
| | Pedido de isenção do IPTU; | | |
| | Relação de imóveis por Imobiliárias; | | |
| | Relação dos terrenos que passaram a ter construção; | | |
| | Análise de inconsistências; | | |
| | Área construída maior que terreno. | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | Rol dos informativos fiscais; | | |
| | Alvará de Licença Eventual; | | |
| | Alvará de Veículos; | | |
| | Declaração Anual de Movimento Econômico; | | |
| | Pedido de Parcelamento; | | |
| | Termo de Quitação de Parcelamento; | | |
| | Termo de Quitação de Dívida; | | |
| | Relação de Não Devedores; | | |
| | Relação das Guias de Cobrança Acumulada; | | |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | Rol de Auto de Infrações emitidos; | | |
| | Estatística de número de lançamentos por ano com gráfico; | | |
| | Estatística dos valores inscritos em Dívida Ativa por ano com gráfico; | | |
| | Estatística dos valores lançados por ano com gráfico; | | |
| | Estatística dos parcelamentos com gráfico; | | |
| | Estatística dos valores cancelados por exercício com gráfico; | | |
| | Estatística dos valores pagos por exercício com gráfico; | | |
| | Estatística dos valores pagos por mês com gráfico; | | |
| | Estatística das cotas únicas (lançadas e pagas) com gráfico; | | |
| | Estatística dos imóveis por logradouro com gráfico; | | |
| | Estatística dos imóveis por tipo de imóvel com gráfico; | | |
| | Estatística dos imóveis por bairro com gráfico; | | |
| | Estatística dos imóveis por zoneamento com gráfico; | | |
| | Estatística dos imóveis por tipo de edificação com gráfico; | | |
| | Estatística de cadastros mobiliários/empresas por tipo de cadastro com gráfico; | | |
| | Estatística de cadastros mobiliários/empresas por bairro com gráfico; | | |
| | Estatística de cadastros mobiliários/empresas por logradouro com | | |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | gráfico; | | |
| | Estatística de cadastros mobiliários/empresas por atividade com gráfico; | | |
| | Estatística de cadastros mobiliários/empresas por tipo de ISS com gráfico; | | |
| | Relação de Escritórios (dados cadastrais, contato e contadores/técnicos responsáveis); | | |
| | Relação de Empresas Agrupadas por Escritórios; | | |
| | Relação de Empresas por tipo de regime (normal, simples nacional, empreendedor individual, etc.) | | |
| | Que todos os relatórios possam ser exportados e salvos nos formatos mais utilizados atualmente (PDF, DOC, TXT, RTF, HTML, XLS, etc.); | | |
| | Relação das empresas que não apresentaram a DMS no período a ser selecionado, agrupado por escritório, ou selecionando um escritório específico, podendo ser selecionado o tipo de regime da empresa; | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | Permitir emissão de Cadastro Fiscal Municipal Pessoa Jurídica, podendo alterar seus layouts; | | |
| | Permitir emissão de relatório de contribuintes com mais de um imóvel; | | |
| | Permitir emissão de relatório de balancetes de recebimento por tributos inclusive da dívida ativa decorrente dos mesmos; | | |

SISTEMA DE ANÁLISE DE CUSTOS

O Módulo de Custos deverá ser compatível com as exigências da Resolução nº 1.366, de 25 de novembro de 2011, do Conselho Federal de Contabilidade, que aprova a NBC T 16.11, e suas alterações posteriores, com vistas ao atendimento dos arts. 85 e 99 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, e do § 3º do art. 50 da Lei Complementar nº 101, de 2000, bem como a Portaria da STN nº 634, de 19 de novembro de 2013, e demais legislações pertinentes.

| ITEM | CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS | SIM | NÃO |
|------|--|-----|-----|
| | Módulo de Custos deverá proporcionar o acompanhamento, de forma gerencial, da Evolução da Gestão dos Custos, de forma simples e objetiva, permitindo ao usuário realizar as mais diversas tarefas diárias com rapidez, segurança e confiabilidade; | | |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | Mensurar, registrar e evidenciar os custos dos produtos, serviços, programas, projetos, atividades, ações, órgãos e outros objetos de custos da entidade; | | |
| | Apoiar a avaliação de resultados e desempenhos, permitindo a comparação entre os custos da entidade com os custos de outras entidades públicas, estimulando a melhoria do desempenho dessas entidades; | | |
| | Apoiar a tomada de decisão em processos, tais como comprar ou alugar, produzir internamente ou terceirizar determinado bem ou serviço; | | |
| | Apoiar as funções de planejamento e orçamento, fornecendo informações que permitam projeções mais aderentes à realidade com base em custos incorridos e projetados; | | |
| | Apoiar programas de redução de custos e de melhoria da qualidade do gasto. | | |
| | Permitir a integração com o módulo de planejamento e orçamento, devendo utilizar a mesma base conceitual que se referirem aos mesmos objetos de custos, permitindo assim o controle entre o orçado e o executado; | | |
| | Permitir ainda a integração com os módulos financeiro, contabilidade e de recursos humanos de modo a capturar as informações necessárias que irão alimentar o centro de custo; | | |
| | Deverá ter como base o Sistema de acumulação; Sistema de custeio e Método de custeio; | | |
| | Deverá evidenciar os custos dos programas e das unidades da administração municipal; | | |
| | Deverá mensurar e evidenciar os custos sistematicamente (de forma automatizada), fazendo da informação de custos um vetor | | |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | de alinhamento e aperfeiçoamento do planejamento e orçamento futuros; | | |
|--|---|--|--|

| | | | |
|--|--|--|--|
| | Deverá mensurar os custos por meio da identificação das Variações Patrimoniais Diminutivas VPD, que correspondem ao consumo de recursos utilizados na produção de bens e serviços. | | |
|--|--|--|--|

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

O sistema de Controle Interno Municipal deverá auxiliar nas ações de planejamento e execução de atividades, com a missão controlar e assegurar a legalidade dos atos da gestão, garantindo assim que os objetivos e metas estabelecidos nos atos de planejamento sejam atingidos.

| ITEM | CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS | SIM | NÃO |
|------|---|-----|-----|
| | Permitir atribuições de acesso a usuários através de senhas, permitindo a caracterização dos usuários. | | |
| | Permitir o cadastro das instruções normativas do controle interno. | | |
| | Propiciar o cadastramento da check-list, que servirá de base para as auditorias. Este cadastramento estará baseado em grupos e itens. | | |
| | Permitir configuração do check-list, informando a resposta em relação à irregularidade eletronicamente diagnosticada. | | |
| | Permitir que na configuração do item da check-list seja possível especificar uma irregularidade e um parecer padrão para esta irregularidade. | | |
| | Possibilitar cadastrar as possíveis respostas para os grupos da check-list. | | |
| | Possuir check-lists já cadastradas das diversas áreas da prefeitura. | | |
| | Possibilitar que check-list seja duplicado para alteração, mantendo o original para normal uso. | | |
| | Permitir vincular o órgão, departamento e/ou setor a ser auditado em uma auditoria a ser realizada. | | |
| | Permitir o agendamento de auditoria. | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | Possibilitar especificar os responsáveis pelas unidades administrativas da auditoria. | | |
| | Permitir encaminhar a auditoria ao responsável, inclusive por e- mail, para que o mesmo informe as respostas solicitadas na check- list. | | |
| | Permitir impressão da notificação de auditoria junto aos responsáveis. | | |
| | Permitir especificar uma data limite para que o responsável responda a auditoria. | | |
| | Detectar de maneira automática as irregularidades durante o preenchimento da check-list, com base em sua configuração. | | |
| | Permitir inserir irregularidades de forma manual (por digitação), possibilitando registrar aquelas irregularidades que o sistema não tem condições de apontar automaticamente. exemplo: publicar os balancetes da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) bimestralmente. | | |
| | Permitir registrar o parecer do controle interno em cada irregularidade e especificar a providência que deve ser tomada | | |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | para sanar a mesma. | | |
| | Possibilitar que sejam cadastrados eventos que acontecem com periodicidade de maneira automática. Ex.: A cada 2 meses entrega do relatório do controle interno. | | |
| | Permitir especificar os responsáveis pela execução das atividades a serem desenvolvidas. | | |
| | Imprimir relatório das atividades, permitindo informar no mínimo o período desejado. | | |
| | Imprimir a agenda em formato de calendário, mostrando todas as atividades com seus eventos. | | |
| | Conter programas para emitir, através do módulo de controle interno, relatórios da contabilidade para o exercício das funções de controladoria, | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | (gastos com pessoal, gastos com saúde, gastos com educação). | | |
| | Permitir a geração do relatório circunstanciado. | | |
| | Permitir especificar os grupos (quadros) que irão compor o relatório circunstanciado. | | |
| | Possibilitar o cadastro de novos Grupos (quadros) que podem ser inclusos no Relatório Circunstanciado. | | |
| | Propiciar acesso ao banco de dados dos setores de compras, contabilidade e outros de forma nativa, na geração do circunstanciado, dispensando importações e exportações de informações ou redigitação. | | |
| | Possibilitar a anexação de arquivos (planilhas, etc.) ao relatório circunstanciado. | | |
| | Bloquear a edição do relatório, para que o mesmo não possa mais ser alterado, mantendo assim a sua originalidade. | | |
| | Permitir que os relatórios possam ser gravados para posterior impressão. | | |

SISTEMA DE INDICADORES DE GESTÃO MUNICIPAL

O sistema deve disponibilizar informações de indicadores da gestão em formato gráfico, dispondo de pelo menos informações das áreas Financeira, Receitas e Despesas (Orçamentárias), Folha de Pagamento e RH, Tributos (imóveis e empresas).

| ITEM | CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS | SIM | NÃO |
|------|---|-----|-----|
| | Deve ser possível configurar usuários cujo acesso ao módulo seja possível com visualizações distintas dos indicadores, para que cada usuário possa ter acesso aos indicadores de sua área de interesse. | | |
| | Disponibilizar os gráficos com as informações dos indicadores que permitam interação, podendo fazer filtros e seleções de períodos, bem como ofertar | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | detalhamento de níveis da informação que está sendo exibida para os indicadores que exibirem informações das Naturezas de Receitas e Despesas. Ao realizar um filtro através de um indicador, os demais indicadores apresentados no mesmo campo de visão, na mesma tela, também devem respeitar o filtro realizado (desde que tratem do mesmo tema). | | |
| | Disponibilizar opções de alertas dos indicadores de Despesa com Educação, Despesa com Saúde, Despesa com Pessoal, Dívida | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | Líquida Consolidada, Operações de Crédito Internas e Externas e Operações de Crédito por Antecipação de Receita Orçamentária. | | |
| | Disponibilizar em uma única página informações que contenham os seguintes conteúdos: Percentual de Gastos com Saúde, Percentual de Gastos com Educação, Percentual de Gastos com Pessoal (Consolidado, Executivo e Legislativo), Dívida Consolidada, Operações de Crédito Internas e Externas, Operações de Crédito por Antecipação de Receita Orçamentária, Previsão e Execução de Receita, Despesa e Resultado Orçamentário, Previsão e Execução de Receita, Despesa e Resultado Previdenciário, Desempenho de Arrecadação, Desempenho Relativo da Arrecadação, Eficiência na Arrecadação de Impostos, Desempenho da Despesa Orçamentária, Desempenho Relativo da Despesa Orçamentária, Resultado de Previsão Orçamentária, Resultado da Execução Orçamentária, Resultado do Orçamento de Capital. | | |
| | Disponibilizar indicador que demonstra o percentual de gastos com Saúde, demonstrando necessariamente qual a meta a atingir, o realizado em percentual no período, bem como uma identificação visual tanto para o cumprimento da meta realizada quanto para o não cumprimento. | | |
| | Disponibilizar indicador que demonstra o percentual de gastos com Educação, demonstrando necessariamente qual a meta a atingir, o realizado em percentual no período, bem como uma identificação visual tanto para o cumprimento da meta realizada quanto para o não cumprimento. | | |
| | Disponibilizar indicador que demonstra o percentual de gastos com Pessoal (Consolidado, Executivo e Legislativo), demonstrando necessariamente qual a meta a atingir, o realizado em percentual no período, bem como uma identificação visual tanto para o | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | cumprimento da meta realizada quanto para o não cumprimento. | | |
| | Disponibilizar indicador que demonstra o percentual de gastos com Dívida Consolidada, demonstrando necessariamente qual a meta a atingir, o realizado em percentual no período, bem como uma identificação visual tanto para o cumprimento da meta realizada quanto para o não cumprimento. | | |
| | Disponibilizar indicador que demonstra o percentual de gastos com Operações de Crédito Internas e Externas, demonstrando necessariamente qual a meta a atingir, o realizado em percentual no período, bem como uma identificação visual tanto para o cumprimento da meta realizada quanto para o não cumprimento. | | |
| | Disponibilizar indicador que demonstra o percentual de gastos com Operações de Crédito por Antecipação de Receita, demonstrando necessariamente qual a meta a atingir, o realizado em percentual no período, bem como uma identificação visual tanto para o cumprimento da meta realizada quanto para o não cumprimento. | | |
| | Disponibilizar indicador que demonstra os valores totais de Receita | | |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | Orçamentária, Correntes, Capital e Previdenciária prevista no ano e Arrecadada no ano, bem como uma identificação visual tanto para o | | |
|--|---|--|--|

| | | | |
|--|---|--|--|
| | cumprimento da previsão realizada quanto para o não cumprimento. | | |
| | Disponibilizar indicador que demonstra os valores totais de Despesa Orçamentária, Correntes, Capital e Previdenciária prevista no ano e Despesa Realizada no ano, bem como uma identificação visual tanto para o cumprimento da previsão quanto para o não cumprimento. | | |
| | Disponibilizar indicador que demonstra o Resultado Orçamentário das Receitas e Despesas Previdenciárias, sendo essa informação o resultado da Receita Previdenciária Arrecadada versos a Despesa Previdenciária Executada, bem como uma identificação visual tanto para o cumprimento da previsão quanto para o não cumprimento. | | |
| | Disponibilizar indicador que demonstra o total de Disponibilidade Bancária Financeira, exibindo a mesma informação do saldo financeiro por Unidade Gestora, Tipo de Conta Bancária e por Instituição Bancária. Também deve demonstrar uma evolução mensal do total da Disponibilidade Bancária Financeira, comparando em cada mês se houve evolução ou diminuição do saldo bancário. Essas visões devem estar disponíveis em uma única página, de forma conjunta, num mesmo campo de visão, sem a necessidade de navegar ou acessar outro local para exibi-las em conjunto. | | |
| | Disponibilizar indicador que demonstra o total de Disponibilidade Bancária Financeira confrontando a mesmo com as Obrigações a Pagar. As Obrigações a Pagar devem ser exibidas, pelo menos, por Unidade Gestora, Fonte de Recurso, por Mês, Fornecedores a Pagar, sempre em visões separadas. Deve ser possível aplicar filtros por Unidade Gestora, Função, Subfunção, tipo de Obrigação se está Vencida ou A Vencer, Data de Vencimento das Obrigações, se é Orçamento do Ano ou de Anos Anteriores. A Disponibilidade Bancária Financeira exibindo a mesma informação do saldo financeiro por Unidade Gestora, Tipo de Conta Bancária e por Instituição Bancária. Também deve demonstrar uma evolução mensal do total da Disponibilidade Bancária Financeira, comparando em cada mês se houve evolução ou diminuição do saldo bancário. Essas visões devem estar disponíveis em uma única página, de forma conjunta, num mesmo campo de visão, sem a necessidade de navegar ou acessar outro local para exibi-las em conjunto. | | |
| | Disponibilizar indicador que demonstra o total de Receita Própria Arrecadada. Deve exibir gráficos comparando mensalmente a receita própria arrecadada do exercício atual com o exercício anterior, a evolução acumulada da receita própria arrecadada comparando a mesma com o exercício anterior, a comparação com uma linha de tendência se o valor próprio arrecadado no exercício | | |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | atual é maior ou menor do que o mesmo período do exercício anterior. Também deve exibir um gráfico com o valor próprio arrecadado por tipo de receita. Os gráficos devem ter interatividade, podendo-se filtrar um tipo de receita e sendo reetido automaticamente nos demais gráficos. Essas visões devem estar disponíveis em uma única página, de forma conjunta, num mesmo campo de visão, sem a necessidade de navegar ou acessar outro local para exibi-las em conjunto. | | |
| | Disponibilizar indicador que demonstra o total de Receita Arrecadada. Deve exibir gráficos comparando mensalmente a receita arrecadada do exercício atual com o exercício anterior, com disponibilidade para formato mensal ou acumulado. Também deve exibir um gráfico com o valor arrecadado por tipo de receita e contribuinte, comparativo com exercício anterior no formato de KPI e totalizadores dos valores arrecadados do exercício atual, exercício anterior, mês atual e dia anterior. Apresentar filtros por Contribuinte e Tipo de Cadastro. Os gráficos devem ter interatividade, podendo-se filtrar um tipo de | | |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | receita ou contribuinte e sendo reetido automaticamente nos demais gráficos. Essas visões devem estar disponíveis em uma única página, de forma conjunta, num mesmo campo de visão, sem a necessidade de navegar ou acessar outro local para exibi-las em conjunto. | | |
| | Disponibilizar indicador que demonstra o confronto da Receita Própria Lançada com a Receita Própria Arrecadada, por tipo de receita. Deve exibir gráficos comparando mensalmente a receita própria lançada com a arrecadada. Também deve disponibilizar os maiores contribuintes que receberam lançamento de receita própria, bem como os maiores contribuintes do município para as receitas próprias. Os gráficos devem ter interatividade, podendo-se filtrar um tipo de receita e sendo reetido automaticamente nos demais gráficos. Essas visões devem estar disponíveis em uma única página, de forma conjunta, num mesmo campo de visão, sem a necessidade de navegar ou acessar outro local para exibi-las em conjunto. | | |
| | Disponibilizar indicador que demonstra o confronto da Receita Própria Lançada com a Receita Própria Arrecadada por tipo de receita, contribuinte e mês, possibilitando a opção do formato acumulado ou mensal. Também deve disponibilizar o comparativo em percentual de Receita Arrecadada / Receita Lançada. Apresentar filtros por Contribuinte e Tipo de Cadastro. Os gráficos devem ter interatividade, podendo-se filtrar um tipo de receita e sendo reetido automaticamente nos demais gráficos. Essas visões devem estar disponíveis em uma única página, de forma conjunta, num mesmo campo de visão, sem a necessidade de navegar ou acessar outro local para exibi-las em conjunto. | | |
| | Disponibilizar indicador que demonstra o Total de Receita do município, exibindo um gráfico com que pode ser alterado o | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | formato por acumulado ou mensal da arrecadação realizada do exercício atual, arrecadação realizada do exercício anterior e da arrecadação prevista para o exercício atual, bem como a exibição das maiores receitas por Natureza da Receita e Fonte de Recurso. Também disponibilizar um indicador de Recursos Próprios. Deve ser possível aplicar filtros por Fonte de Recursos e Natureza de Receita. Os gráficos devem ter interatividade, podendo-se filtrar um determinado período e/ou Natureza de Receita ou Fonte de Recurso e sendo reetido automaticamente nos demais gráficos. Deve exibir pelo menos 03 níveis de detalhe das informações da Natureza de Receita. Essas visões devem estar disponíveis em uma única página, de forma conjunta, num mesmo campo de visão, sem a necessidade de navegar ou acessar outro local para exibi-las em conjunto. | | |
| | Disponibilizar indicador que demonstra os valores de Despesas Orçamentárias Pagas, tendo informações gráficas do mesmo por mês, valores pagos acumulados, por natureza da despesa e exibindo os maiores fornecedores pagos. Deve ser possível aplicar filtros por Unidade Gestora, Função, Subfunção, exercício da despesa, bem como um único fornecedor em específico. Os gráficos devem ter interatividade, podendo-se filtrar um | | |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | determinado período e/ou Natureza de Despesa e sendo reetido automaticamente nos demais gráficos. Deve exibir pelo menos 04 níveis de detalhe das informações da Natureza de Despesa. Essas visões devem estar disponíveis em uma única página, de forma conjunta, num mesmo campo de visão, sem a necessidade de navegar ou acessar outro local para exibi-las em conjunto. | | |
| | Disponibilizar indicador que demonstra o Total de Despesa do município, exibindo um gráfico com a despesa liquidada mensal, a despesa liquidada acumulada e o saldo de orçamento a realizar, um comparativo da despesa liquidada com o exercício anterior, bem como a exibição das maiores despesas por Natureza da Receita. Deve ser possível aplicar filtros por Unidade Gestora, Função, Subação, Órgão e Natureza de Despesa. Os gráficos devem ter interatividade, podendo-se selecionar um determinado período e/ou Natureza de Despesa e sendo reetido automaticamente nos demais gráficos. Deve exibir pelo menos 03 níveis de detalhe das informações da Natureza de Despesa. Essas visões devem estar disponíveis em uma única página, de forma conjunta, num mesmo campo de visão, sem a necessidade de navegar ou acessar outro local para exibi-las em conjunto. | | |
| | Disponibilizar indicador que demonstra o as principais etapas da Execução Orçamentária, sendo Empenho, Liquidação e Pagamento, exibindo um gráfico que confronta a despesa empenhada, liquidada e paga, de forma acumulada ou mensal. Deve ainda exibir a mesma informação através de um funil visual contendo os valores totais empenhados, liquidados e pagos, bem como demonstrar o total de despesa pendente de liquidação por | | |
| | Natureza de Despesa. Este último deve permitir ter nível de detalhe de até 04 níveis. Deve ser possível aplicar filtros por Unidade Gestora, período e Natureza da Despesa. Os gráficos devem ter interatividade, podendo-se selecionar um determinado período e/ou Natureza de Despesa e sendo reetido automaticamente nos demais gráficos. Essas visões devem estar disponíveis em uma única página, de forma conjunta, num mesmo campo de visão, sem a necessidade de navegar ou acessar outro local para exibi-las em conjunto. | | |
| | Disponibilizar indicadores que demostram mensalmente a Distribuição de Vencimentos, podendo ser selecionado entre Vencimentos Totais, Salário, Outros Proventos, Vantagens e Encargos, com confronto entre realizado no ano atual e anterior. Também deve demonstrar Totalizadores do período. Evidenciar a Distribuição do Vencimento selecionado por Vínculo Empregaticio, Cargo, Lotação, Setor, Funcionário e Verba. As opções de filtro são: Empresa, Competência (Data), Vínculo Empregaticio, Verba e Lotação. | | |
| | Disponibilizar indicadores que demostram mensalmente a distribuição de Vencimentos por Mês, Lotação, Setor e Funcionários, com totalizadores do período. Disponibilizar também informativo da divisão de faixas salariais com o valor de vencimentos e quantidade de funcionários com a sua proporção. As opções de filtro são: Empresa, Competência (Data), Vínculo Empregaticio e Lotação. | | |
| | Disponibiliza indicadores que demostram mensalmente a quantidade de Funcionários por Mês (com confronto entre Ano Atual e Ano Anterior), com distribuição por Vínculo Empregaticio, Cargo, Lotação, Setor, Faixa Etária, Grau de Instrução e Gênero. Disponibilizar também Totalizadores do período. Evidenciar Cálculo de rotatividade para o Ano Atual e Ano Anterior e proporção de funcionários afastados. As opções de filtro são: Empresa, Competência (Data), Vínculo Empregaticio e Lotação. | | |
| | Disponibilizar indicador de cálculo de rotatividade de funcionários, mostrando um percentual de mudanças entre admitidos e demitidos sobre a quantidade total de funcionários de um período. As opções de filtro são: Empresa, Setor, Competência (Data), Vínculo Empregaticio e Lotação. | | |
| | Disponibilizar indicadores que demostram mensalmente a distribuição de Horas com divisão entre Horas Trabalhadas, Afastamentos, Faltas e Férias por Mês, Lotação, Setor e Funcionário. | | |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | Disponibilizar também Totalizadores do período. Evidenciar informativo do quanto a instituição tem de horas trabalhadas. As opções de filtro são: Empresa, Competência (Data), Vínculo Empregaticio e Lotação. | | |
| | Disponibilizar indicador de percentual de horas trabalhadas, | | |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | comparando o total de horas registradas com o total de horas efetivamente definidas para cada um dos funcionários. As opções de filtro são: Empresa, Setor, Competência (Data), Vínculo Empregaticio e Lotação. | | |
| | Disponibilizar indicadores que demonstram mensalmente a quantidade de funcionários afastados pela proporção do total de funcionários por mês, com comparativo entre ano atual e anterior, por Motivo de Afastamento, Setor, Lotação e Funcionário. Disponibilizar também Totalizadores do período. Evidenciar informativo do quanto a instituição tem de funcionários afastados. As opções de filtro são: Empresa, Competência (Data), Vínculo Empregaticio e Lotação. | | |
| | Disponibiliza indicadores que demonstram mensalmente a quantidade de horas faltas pela proporção do total de horas geradas por mês, com comparativo entre Ano Atual e Ano Anterior, por Motivo de Falta, Setor, Lotação e Funcionário. Disponibilizar também Totalizadores do período e opções de filtro para seleção. Evidenciar informativo do quanto a instituição tem horas faltas. As opções de Filtro são: Empresa, Competência (Data), Vínculo Empregaticio e Lotação. | | |
| | Disponibilizar informações de Valor de Saldo, Aquisição, Depreciação e Baixa Patrimonial por mês com comparativo ao ano anterior e seus totalizadores. Também apresentar a distribuição das medidas por Tipo de Patrimônio, Classificação, Localização e Item. Opções de Filtro são: Competência (Mês), Tipo, Classificação, Localização, Item, Contábil e Unidade Gestora. | | |
| | Apresentar indicador comparativo de Saldo, Aquisição, Baixa ou Depreciação evidenciando se o ano atual está acima ou abaixo do ano anterior. | | |
| | Disponibilizar informações de Quantidade de Itens por Saldo, Aquisição e Baixa Patrimonial por mês com comparativo ao ano anterior e seus totalizadores. Também apresentar a distribuição de quantidade de itens por Classificação e Localização. Opções de Filtro são: Competência (Mês), Tipo, Classificação, Localização, Item, Contábil e Unidade Gestora. | | |
| | Apresentar informativo de Análise dos Motivos de Baixa com comparativo ao ano anterior, com informações de valor e quantidade. | | |
| | Disponibilizar indicadores de Processos Expedidos e Encerrados por Mês com comparativo ao ano anterior, de forma Mensal e Acumulado. Também apresentar a distribuição da quantidade de processos abertos por Finalidade e Modalidade. Opções de Filtro são: Competência (Mês), Finalidade, Modalidade e Unidade Gestora. | | |
| | Apresentar um quadro de saldo de processos em aberto por Modalidade, Finalidade e Fase de processo, com sua quantidade total e valor estimado. | | |
| | Demonstrar Mediana de Dias para conclusão do processo | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | licitatório por Modalidade | | |
| | Disponibilizar indicador de Desempenho de Negociação, com comparativo ao ano anterior. | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | Disponibilizar quantidade de contratos que irão vencer por mês e por faixa de vencimento. | | |
| | Também, apresentar o valor total dos contratos que irão vencer, assim como seus totalizadores de quantidade e valor total. | | |
| | Apresentar em gráfico os contratos que irão vencer por mês e em escala o valor do contrato, com possibilidade de identificar contrato, valor inicial, valor atual. | | |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | Apresentar um gráfico que informa os contratos que irão vencer com as informações do contrato, como número, objeto, fornecedor e data de vencimento. | | |
| | Disponibilizar informações de Quantidade de Licitações agendadas por Mês e Data, assim como valor do processo licitatório, indicando a situação do processo licitatório. Também apresentar por tipo de Modalidade. Opções de Filtro são: Competência (Mês), Data, Unidade Gestora, Órgão, Situação, Finalidade, Ano e Número do Processo, Número e Tipo de Modalidade e Objeto. | | |
| | Apresentar um gráfico que informa os processos agendados com as informações do processo licitatório, como: número e modalidade, objeto, data de abertura, data de expedição, ano e número do processo, valor da cotação e valor adjudicado. | | |
| | Disponibilizar informações de Quantidade de Processos Licitatórios por Fase. Também apresentar um gráfico que informe as fases que o processo licitatório percorreu com as datas. Opções de Filtro são: Unidade Gestora, Órgão, Fase do Processo, Finalidade, Ano e Número do Processo, Número e Tipo de Modalidade e Objeto. | | |
| | Apresentar um gráfico que informa os processos licitatórios com as determinadas informações: número e modalidade, objeto, data de último registro, ano e número do processo, data de expedição, valor da cotação, fase atual do processo e valor adjudicado. | | |

ANEXO II -

REQUISITOS GERAIS SOBRE O TESTE DE CONFORMIDADEROTEIRO DE TESTE / CRITÉRIOS

OBRIGATÓRIOS DA AMOSTRA

Os testes serão acompanhados pela CEAR, que poderá ter apoio de técnicos do quadro de servidores municipais e/ou de prestadores de serviços de consultoria do município.

É garantida a participação de todos os interessados, inclusive dos demais licitantes, no acompanhamento do procedimento de avaliação da amostra.
A sessão de avaliação da amostra deverá ser registrada por meio de ata, seguindo naquilo que couber os princípios da sessão pública para recebimento de propostas.

A proponente, antes do início dos testes, deverá providenciar em meio magnético, preferencialmente por meio de disco virtual (VM), a instalação de todo o ambiente de software da solução, tais como: tabelas, arquivos, scripts, programas e outros, assim como toda a massa de dados necessária para realização dos exames das amostras.

O ambiente virtual preparado pela licitante deverá ser entregue a CEAR imediatamente antes do início da sessão inaugural de avaliação, e ficará sob a guarda desta durante todas as etapas de testes, elaboração de relatório/laudo, análise de eventuais recursos, até que a licitação seja adjudicada e homologada (quando será devolvido à licitante).

A critério da CEAR, considerando a forma em que se apresenta, a entrega do ambiente virtual utilizado para os testes poderá ocorrer imediatamente ao final da avaliação.

Não sendo possível a realização de toda a avaliação em um único dia, deverá a proponente obrigatoriamente ao final de cada sessão, realizar a suspensão do ambiente virtual no estado em que se encontra (pausa) e a sua entrega a CEAR.

Ao reiniciar a nova sessão para a continuidade dos testes, o ambiente entregue deverá ser restaurado (resumido) na posição em que se encontrava ao término da sessão imediatamente anterior.

Todos os testes devem ocorrer dentro do ambiente preparado e entregue pela licitante (da forma anteriormente descrita), não sendo aceitas demonstrações de recursos que não estejam alocados ou hospedados no ambiente em avaliação (ex: soluções em nuvem).

Assim sendo, durante a etapa de avaliação das amostras, a conectividade com a internet será limitada, sendo permitida exclusivamente nos casos de integrações com sistemas externos (E-Social, SIGAP, EFD-REINF, REDESIM, consulta a webservices de terceiros, etc.) e outras situações admitidas pela CEAR.

Tais medidas visam evitar a adição ou supressão de artefatos ou recursos à amostra inicialmente entregue (inaugurada), em analogia a apresentação de documentos durante o certame (lacre dos envelopes).

A plataforma de teste a ser disponibilizada pela proponente deverá ser compatível com a mesma definida para o ambiente de produção e compatíveis com Microsoft Windows® 32 e 64 bits.

O sistema deverá estar configurado em idioma português (do Brasil).

Os sistemas deverão possuir interface gráfica e serem executados em ambiente multiusuário, em arquitetura cliente-servidor ou outra que reconhecidamente proporcione melhor performance e facilidade de uso;

Caso a CEAR venha a solicitar, com o propósito de comprovar o atendimento de qualquer item avaliado, deverá ser concedida permissão para acesso on-line às informações do banco de dados da solução analisada.

O número de usuários para os sistemas e banco de dados deverá ser ilimitado;

O banco de dados utilizado nos sistemas deverá ser gratuito para o município, não sendo permitido banco de dados com licenças provisórias ou que o município tenha que licenciá-las após o término do contrato.

Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD) deverá rodar no sistema operacional homologado pelo fabricante ou comunidade de desenvolvimento, não sendo permitido uso de artifícios técnicos como emuladores, especialmente se estes não estiverem homologados pelo fabricante ou comunidade de desenvolvimento do produto, em seu site oficial ou documentação técnica de acesso público;

O banco de dados deverá ser multiplataforma, ou seja, deverá permitir sua instalação no mínimo em servidores Linux e MS Windows® (32 e 64 bits), não sendo aceitas versões que limitem - em razão da sua forma de licenciamento ou arquitetura - a utilização completa dos recursos de hardware disponíveis nos servidores da prefeitura, em especial de todos os núcleos de processamento e memória.

Não serão admitidas soluções que utilizem banco de dados (SGDB) distintos, ou seja, o banco de dados a ser implantado deverá ser o mesmo para todos os softwares e módulos, seja desktop ou web, mantendo a padronização para todas as soluções integrantes deste TR.

A segurança dos dados deverá ser implementada no banco de dados através do próprio sistema aplicativo, dispensando o uso de ferramentas do banco para controle de acesso;

Todos os softwares deverão utilizar apenas um único banco de dados para cada sistema que permita o gerenciamento individual das Unidades Gestoras (Prefeitura Municipal, Câmara de Vereadores, Fundos, Autarquias, Empresas Públicas, etc.), possibilitando assim a geração de relatórios e anexos independentes, por Unidade Gestora ou Consolidados, devendo ainda, todos os softwares estar totalmente integrados entre si. Ou seja, não serão admitidas soluções que necessitem da segregação das bases de dados para a geração de dados isolados em detrimento da geração em tempo real das informações consolidadas.

Sempre que possível, as informações deverão ser: a) integradas diretamente entre os módulos; ou b) integradas por meio de aplicativo capaz de capturar e processar os dados sem a necessidade de troca de arquivos. Nos casos em que isto não seja possível em razão da natureza da troca ou pela impossibilidade de comunicação, as mesmas poderão ser compartilhadas via arquivos de intercâmbio. Neste último caso, o sistema deverá controlar se a mesma está disponível no módulo de origem, e se já foi utilizada no módulo de destino, vedando a alteração nos dias ou competências já processadas.

Para a realização dos testes, far-se-á necessária a presença de pelo menos um técnico da equipe definida pela proponente, com conhecimento pleno do ambiente (versões dos softwares básicos, senhas do sistema,

espaço em disco, entre outras informações necessárias) para esclarecer quaisquer dúvidas surgidas. O ambiente para os testes do sistema deverá seguir rigorosamente os requisitos básicos definidos neste Termo de Referência e deverá estar devidamente instalado, configurado e povoado na data definida pela contratante para início dos testes.

Toda massa de testes deve ser elaborada pela proponente.

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

PLATAFORMA DE SUPORTE TÉCNICO

- ? Simular a abertura de chamado, bem como seu andamento, por meio do sítio eletrônico da licitante, demonstrando a capacidade de gerenciamento do suporte técnico especializado pretendido pela administração, controle das solicitações das visitas;
- ? Simular atendimento de demanda ao suporte técnico (help-desk) por meio do whatsapp, com a possibilidade de avaliação do atendimento na conclusão do atendimento;
- ? Geração do resumo mensal de atividades desenvolvidas, baseado nos chamados e atendimentos registrados.

LOTE ÚNICO

Requisitos funcionais para teste de conformidade e geração da massade teste do módulo de Processo Eletrônico e Gestão de Documentos

- ? Realizar cadastramento de usuário interno com definição de perfil, emissão automatizada do termo de responsabilidade e de certificado digital auto-assinado (gerado pelo próprio sistema) com chavecriptográfica de no mínimo 2048 bits.
Realizar o credenciamento de usuário externo utilizando o Login Único - Gov.br.
- ? Configurar numeração de processos única ou composta, com autoincremento ou numeração definida pelo usuário; permitindo que esta definição seja dada por tipo de processo (se por ano, tipo, UG e ano, ou ano e tipo);
Criar o fluxo de tramitação do processo (roteiros por assunto).
- ? Cadastrar interessados (pessoas física e jurídica), com dados obtidos por meio de integração com os sistemas de tributos, folha de pagamento e compras.
Incluir um processo tradicional (em papel) e imprimir seu termo de abertura;
Incluir um processo eletrônico (digital), gerar e assinar o seu termo de abertura. Emitir o comprovante de protocolização.
- ? Emitir três documentos eletrônicos internos (ofício, memorando e parecer) a partir de modelos, assinando-os eletronicamente com o uso de login e senha do sistema (assinatura simples).
- ? Criar documentos interno com opção de citação de outro documento ou processo hiperlink, através do ID.
- ? Cadastrar, tipificar e anexar documento externo digitalizado (pdf/a), verificando sua integridade (hash) e posteriormente assiná-lo com o emprego de certificado digital ICP-Brasil (assinatura qualificada), em conformidade com as Leis 12.682/2012 e 14.063/2020, no padrão CAdES. Verificar assinatura através dosite do ITI (<https://verificador.iti.gov.br/>).
- ? Cadastrar, tipificar e anexar documento externo nato-digital (pdf/a), verificando sua integridade (hash) e posteriormente assiná-lo com o emprego de certificado digital auto-assinado (emitido pelo próprio sistema - assinatura avançada), conforme lei 14.063/2020, no padrão PAdES. Verificar assinatura através de visualizadores PDF (foxit, acrobat, e outros).
- ? Testar a função de assinatura documentos eletrônicos com login e senha (assinatura simples) por meio de dispositivos móveis (celulares ou tablet) nas plataformas Android e iOS, através da internet.
- ? Testar a inserção e a reprodução de arquivos audiovisuais (vídeos e áudios de audiências - através do próprio sistema), no conteúdo de processos eletrônicos, no formato mp4, avaliando o

mecanismo de verificação de integridade e autenticidade.

Testar a rotina de inserção em lote de documentos PDF;

Testar a funcionalidade de assinatura de documentos em lote; Tramitar o processo.

Recebimento de processo.

? Testar a funcionalidade de distribuição de processos segundo critérios de uso (rodadas), estoque (quantidade de processos por analista) e escala (data);

? Testar a funcionalidade de retorno de processo ao usuário/analista natural de cada setor;

? Testar a função de captura, catalogação e juntada automatizada de documentos integrados dos demais sistemas, sendo no mínimo os seguintes:

compras:

Solicitação de Compras; Cotação de Preços;

Quadro de Médias (resultado da cotação); Pedido de Compra (NAD);

Reserva de Dotação.

contabilidade:

Empenho Orçamentário;

Nota Extraorçamentária; Liquidação;

Ordem de Pagamento;

Borderô de Pagamentos (OBN).

Folha de Pagamento:

Resumo para Empenho;

Folha de Pagamento Analítica;

Relação da Contribuição Previdenciária; Relação do FGTS;

Relação do IRRF;

Relação de Valores (líquidos);

Relação de Trabalhadores por Evento; Relação de Pensionistas.

documentos:

Alvarás;

Documentos; Certidões;

Carta de Anuência - Protesto;

Guia de Recolhimento de CDA - Protesto; Notificações.

Processos Disciplinares:

Certidão Negativa de PADs;

Certidão Positiva de PADs.

? Permitir que usuário adicione informações complementares a qualquer momento (históricos).

? Simular realização de juntada, replicação e desentranhamento de documentos em um processo eletrônico;

? Permitir que o requerente acompanhe seu processo via internet, e encaminhe documentos online quando solicitado pela administração (ex. comprovante de pagamento de DAM). Mostrar um processo com seus históricos de tramitação.

Permitir que um processo seja apensado (juntado) a outro. Permitir o desapensamento de um processo.

Não permitir a visualização de processos que estejam definidos como sigilosos.

? Simular troca de mensagens entre usuários internos/externos, com o controle de leitura e resposta, bem como com vinculação a processo e/ou documento;

? Permitir o controle de várias partes para o mesmo processo (no caso de processo de uma secretaria para aquisição de produtos onde várias empresas passam a ser parte do processo). Ou seja, deverá permitir o cadastramento/vinculação de todos os interessados de um processo. Ex: Em fase de licitação o interessado pelo processo é o requisitante, contudo, após a conclusão da licitação, os ganhadores passam a ser interessados nos processos, de modo que, ao realizar buscas pelo nome do fornecedor seja possível identificar o processo pretendido. Deverá o sistema dispor de recurso para que essas empresas possam consultar o processo pela sua razão social ou CNPJ.

? Cadastramento/Vinculação de processos relacionados, ex: No caso de registros de preços, onde são criados processos "filhotes", seja possível vincula-lo ao processo "pai", sendo que ao consultar o "pai" possamos identificar o "filhote", e vice e versa.

- ? Consulta de processos, realização do recebimento e tramitação de processo através da web, utilizando aplicação integrada ao protocolo que possibilite a setores não situados na sede da Prefeitura municipal (mesmo prédio) a realização do recebimento e despacho dos processos em sua posse através da internet.
- ? Efetuar a elaboração eletrônica de documentos de formalização de demanda - DFD, com a indicação de responsáveis, setor requisitante, natureza da contratação, detalhamento de produtos/serviços, dotações (funcional programática) de maneira compatível e integrada à proposta orçamentária, justificativa, prioridade, previsão e situação da demanda (finalizada, aprovada/reprovada, homologada, etc).
- ? Emitir relatório de planejamento e gerenciamento de contratações (consolidação) baseado nos documentos de formalização de demandas - DFDs e documentos de planejamento orçamentário - DPOs registrados no sistema;
- ? Simular peticionamento on-line (inicial e intermediário) por usuário externo, com análise da documentação juntada, deferimento (autuação) e andamento até conclusão (atendimento da demanda);
- ? Consultar a autenticidade dos documentos eletrônicos emitidos, e seu inteiro teor de através da internet.

Requisitos funcionais para teste de conformidade do RH Folha de Pagamento

Cadastrar funcionários;

- ? Testar as funcionalidades de controle do ponto eletrônico dos servidores, bem como analisar o lançamento em folha dos reexos (faltas ou hora-extra);
- ? Efetuar cálculo da folha de pagamento, para servidor em licença médica menor que 15 dias.
- ? Cálculo de tempo de serviço efetivo e tempo de serviço para a concessão de aposentadoria.
- Simulação da folha de pagamento parcial e total.
- ? Cálculo de desconto para RPPS / INSS / IRPF e outros de modo a transmitir informações para o SIPREV.

Controle para ajustar valores de modo a satisfazer limite de piso ou teto salarial.

- ? Testar inclusão de valores variáveis na folha: hora-extra, insalubridade, empréstimo, etc.
- ? Testar cálculos proporcionais de proventos e descontos, para troca de cargo e licença médica.

› Testar cálculos de finalização automática de empréstimos e gratificações temporárias.

Testar cálculo de rescisões.

Emissão de contracheque local e on-line (pela internet).

Cálculo da folha atual e complementar para admissões do mês anterior.

Gerar os arquivos exigidos pela SRP (SEFIP, E-SOCIAL e MANAD) e confrontar valores.

- ? Testar geração de arquivo para crédito bancário (Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal e Banco da Amazônia).

Testar emissão de contracheque on-line. Manutenção de Férias.

Manutenção de Licença Prêmio.

Cálculos de Folhas Complementares.

Cálculos de Anuênio, Biênio e Quinquênio.

Cálculo de Adiantamento e Fechamento do 13º Salário.

Testar exportação para a SEFIP e E-SOCIAL (conforme faseamento).

- ? Exportar dados da folha para contabilidade com captura pelo setor de contabilidade e visualização na contabilidade dos valores que serão empenhados orçamentário, consignados, por unidade de custeio.

? Permitir vincular a cargos e funções aos respectivos eventos de modo que, ao incluir um novo trabalhador, o sistema já faça a inclusão desses eventos como fixos em seu cadastro. O mesmo deve ocorrer no cadastro de vínculos;

Exportação e validação dos arquivos para o SIGAP do TCE-RO, sendo eles: PessoalAtivo.xml
PessoalInativo.xml

? Através do módulo web servidor: permitir solicitação de férias e adiantamento de salário; a atualização cadastral on-line (dados pessoais, dependentes, formação profissional, conta bancárias e empregos anteriores, etc);

? Através do módulo web servidor: Consulta e emissão da ficha funcional e financeira; Consulta de faltas, afastamentos e contribuições previdenciárias.

Requisitos funcionais para teste de conformidade e geração da massa de teste do módulo de Tributação

Efetuar lançamento de tributos ISS e IPTU com área edificada e sem edificação;

? Atualizar (inclusão, alteração, consulta, exclusão) cadastro de contribuintes ISS e IPTU tanto para pessoa física quanto para jurídica;

? Efetuar Cadastro de 02 Imóveis e verificar durante o cadastramento do Imóvel se o contribuinte está cadastrado, senão permitir o cadastramento do contribuinte durante o cadastramento do imóvel;

? Realizar cadastramento de empresas e empreendedores por meio da integração com a REDESIM

(Lei Federal nº 11.598/07) e JUCER;

Emissão das guias de arrecadação consolidadas;

Atualizar tabelas de cálculos de juros, multa e atualização monetária; Controle do pagamento das guias da dívida do ano e da dívida ativa;

Controle do pagamento das guias de parcelamento pela origem do débito; Emitir carta de cobrança (notificação);

Efetuar cálculo dos tributos (cadastramento de fórmulas); Permitir parcelamento e reparcelamento de débitos; Testar débitos consolidados por contribuinte;

? Testar os relatórios Operacionais, Por bairro ou regional, por Contribuinte, por atividade econômica por faturamento por período determinado;

Permitir que sejam geradas e emitidas guias de recolhimento, certidões via internet; Permitir que escritórios enviem suas declarações de movimento via internet;

Testar a integração com módulo contabilidade;

Emissão de Certidões; Emissão de Alvarás;

Testar autenticidade de certidões WEB; Retorno de arquivos bancários;

Baixa manual de dívidas (cancelamento, pagamento e compensação); Execução e manutenção da Dívida Ativa com emissão da certidão da DVA;

Execução e manutenção dos Ajuizamentos com emissão da petição e Mandado; Emissão de notas avulsas;

Emissão de nota fiscal eletrônica;

? Realização de apuração e contabilização automática da dívida ativa e créditos por competência (lançamento, cancelamento, pagamento, inscrição, etc.) e lançamentos automaticamente na contabilidade via integração. Gerar balancetes e conferir todos os dados por classificação contábil de curto e longo prazo (circulante e não circulante) confrontando valores dos tributos com os inscritos na contabilidade.

Requisitos funcionais para teste de conformidade e geração da massa de teste do módulo de Orçamento, Execução Orçamentária, Diretrizes Orçamentárias e Plurianual.

Cadastramento e emissão de lei que permita execução de um programa.

Simular uma suplementação e remanejamento de dotação orçamentária.

? Cadastrar um programa de desenvolvimento das atividades da Prefeitura e um projeto de construção e ampliação de prédios.

Cadastrar uma dotação vinculada ao programa criado no item anterior com seu respectivo vínculo.

Cadastrar uma receita própria (rendimento de aplicações), trabalhando o vínculo. Para posterior

lançamento e arrecadação, cujo vínculo possa ser o mesmo da conta bancária. Onde a finalização ocorrerá com a emissão do balancete por fonte de recursos.

? Cadastrar pelo menos um projeto/atividade com dois subprojetos/atividades com vínculos em conformidade com as receitas cadastradas para realizar o empenho da despesa;

Apurar automaticamente o índice de estacionalidade da receita conforme anexo I da IN 10/2003 do TCE-RO (considerando os últimos 5 anos - valores mensais) para fins de confecção do demonstrativo de previsão mensal de arrecadação (metas) a ser utilizado como balizador do cronograma de desembolso;

? Realização planejamento do cronograma de desembolso da despesa com base nos gastos e investimentos do exercício anterior;

Realização de bloqueio orçamentário após solicitação do setor de compras.

Requisitos funcionais para teste de conformidade e geração da massa de teste do módulo de licitações e compras

? Simular solicitação e pedido de compra via web (através de browser - sem a necessidade de instalações locais);

? Montagem completa do sistema de compras direta até licitação (um processo para cada modalidade, inclusive a dispensa de licitação);

? Permitir a atualização do cadastro de fornecedores via internet, quando do recebimento de uma nova licitação, ou cotação de preços;

? Simular uma dispensa de licitação para vários centros de custo (secretarias), sendo que as solicitações deverão ser por centro de custo, e uma única cotação (pesquisa) e após apuração da média o pedido de empenho deverá ser feito por centro de custo;

Controle do Registro de Preços quantitativa e qualitativa para cada registro; Cadastro de produtos (padronização).

? Permitir a integração (trocas de arquivos com a intenção de evitar digitações) com bolsas de pregão eletrônico a exemplo do Portal de Compras Públicas, Licitanete E- Licitações. Simulação de emissão editais, atas e demais documentos inerentes.

? Testar um pregão desde o Edital passando pelo controle da sessão até a impressão da ata final.

? Testar interações com o módulo de execução orçamentária (geração de reservas de dotação, disponibilidade de saldos orçamentários, etc.).

Requisitos funcionais para teste de conformidade e geração da massa de teste do módulo de Contabilidade

? Simular realização e emissão de reservas de dotação, empenhos, liquidações e pagamentos via web (através de browser - sem a necessidade de instalações locais);

? Simular lançamento de receitas de transferências constitucionais e voluntárias via web (através de browser - sem a necessidade de instalações locais); Simular anulação parcial ou total do empenho; Simular emissão de saldo remanescente do empenho;

? Comprovar o cumprimento das obrigações constitucionais em relação aos anexos de demonstrativo de aplicação no ensino e saúde conforme IN 22 TCE-RO, devidamente conciliados com os anexos VIII e XII do RREO (cruzamento dos anexos TCE-RO versus anexos do MDF).

Calcular automaticamente e emitir a guia para o pagamento PASEP;

? Emitir notificação de recebimento de recursos, nos termos da Lei 9.452/1997, com a possibilidade de envio por e-mail para partidos políticos, sindicatos de trabalhadores e as entidades

empresariais com sedo no município.

Permitir consultas dos empenhos, por credor, ficha da despesa, funcional programática, órgão/unidade, fundos especiais, categoria econômica, código do plano de contas, processo e histórico do empenho.

Permitir pagamento parcelado de uma determinada liquidação.

Permitir o controle de borderô de pagamento on-line - OBN (Banco do Brasil e CEF). Permitir o controle de empenhos com retenções (mais de uma).

Simular a realização de conciliação bancária;

? Permitir integrar automaticamente com o sistema de Folha de Pagamento para geração da SEFIP, das retenções efetuadas quando do pagamento a pessoas físicas ou jurídicas.

? Processar EFD-REINF das retenções de tributos federais (para validação pelo DCTF- WEB);

? Permitir a prestação de contas do adiantamento concedidos baixando automaticamente do plano de contas (escrituração contábil).

Permitir incluir, alterar ou excluir eventos contábeis para registro no diário/razão.

? Permitir consultar o razão por evento, valor, código do plano de contas, data, entidade contábil, documento e fonte de recursos.

Permitir que seja controlado os ordenadores da despesa por unidade orçamentária. Controle das notas fiscais por liquidação e empenho da despesa.

? Testar a incorporação automatizada do almoxarifado (resultante e independente da execução orçamentária).

? Testar a incorporação automatizada do patrimônio (resultante e independente da execução orçamentária).

? Realização de apuração e contabilização automática da dívida ativa e créditos por competência (lançamento, cancelamento, pagamento, inscrição, etc.) e lançamentos automaticamente na contabilidade via integração. Gerar balancetes e conferir todos os dados por classificação contábil de curto e longo prazo (circulante e não circulante), confrontando valores (balancetes) do tributos com os inscritos na contabilidade.

? Testar a geração e emissão automatizada dos empenhos e liquidações referentes à folha de pagamento (integração com a folha de pagamento).

? Verificar se as informações da execução orçamentária pormenorizada são disponibilizadas em tempo real no portal da transparência (empenhos, liquidações, pagamentos, diárias, adiantamentos, receitas, transferências, etc) conforme determina a lei 131/2009.

? Permitir a publicação automática - diretamente pelo sistema - no portal da transparência, logo após a emissão e conferência do relatório, a pedido do usuário (dispensando a posterior publicação manual), dos seguintes demonstrativos contábeis periódicos:

Anexos de Orçamento e Balanço (Lei 4.320/64); Anexos LRF - RREO e RGF (LC 101/2001); Anexos IN 13 e IN 22 TCE-RO;

? Testar a exportação/integração com os seguintes sistemas governamentais, verificando a exatidão dos dados exportados:

SICONFI - STN (através de XBRL ou similar);

MSC - Matriz de Saldo Contábeis (Portaria STN 642/2019); SIOPS - DATASUS; SIOPE - FNDE;

Exportação e validação dos arquivos para o SIGAP do TCE-RO, conforme Resolução n. 328/2020- TCE-RO.

Emissão e conferência dos seguintes anexos de balanço e anexos TCE-RO simulando o

encerramento de exercício - utilizando o Plano de Contas exigido pelo TCE-RO:

Anexo de Balanço (4.320/1964 - conforme IPCs atualizadas em janeiro/2020):

Anexo 12 - Balanço Orçamentário (IPC 07) Anexo 13 - Balanço Financeiro (IPC 06) Anexo 14 - Balanço Patrimonial (IPC 04)

Anexo 15 - Demonstrativo das Variações Patrimoniais (IPC 05) Anexo 16 - Demonstrativo da Dívida Fundada

Anexo 17 - Demonstrativo da Dívida Flutuante

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

TC 01 - Balancete do Razão

TC 02 - Demonstrativo Analítico da Conta Bancos

TC 04 - Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada TC 05 - Comparativo da Evolução e Execução Orçamentária

TC 10 A e 10B - Relação dos Restos a Pagar em 31/12 - Processados e Não Processados TC 18 - Quadro Demonstrativo das Alterações Orçamentárias

TC 23 - Demonstrativo Sintético das Contas do Ativo Permanente

TC 24 - Demonstrativo da Conta "Valores" inscritos no Ativo Permanente

Cruzamentos/Conferências:

Dívida Flutuante (17) x Balanço Financeiro (13) x Balanço Patrimonial (14) x TC 10A e 10B - Restos a Pagar

Dívida Fundada (16) x Balanço Patrimonial (14) - ISF "P"

Balanço Patrimonial (14) - ISF "P" x TC 23 - Dem. Sintético das Contas Ativo Permanente

Balanço Patrimonial (14) - ISF "P" x TC 24 - Dem. Contas "Valores" Ativo Permanente Balanço Financeiro (13)x

Balanço Patrimonial (14) x TC 02 - Dem. Conta Bancos

Balanço Financeiro (13) x Balanço Orçamentário (12) x TC 04 e TC 05 - Execução Orçamento e RP x TC 10A e 10B - Restos a Pagar

Balanço Orçamentário (12) x TC 18 - Dem. das Alterações Orçamentárias

Requisitos funcionais para teste de conformidade e geração da massa de teste do módulo de Tesouraria.

? Efetuar lançamento de várias receitas próprias individuais com opção de geração de um único crédito na conta bancária (individualizar receitas próprias e unificar o lançamento no extrato da conta).

? Efetuar lançamento de receita com redução do FUNDEB cujo cálculo da redução seja automático.

? Simular amarração de receita a conta bancária (e vice-versa) de modo a restringir o lançamento de receitas vinculadas em contas indevidas (ex. repasses fundo a fundo - SUS, FNDE, etc.);

? Importar receitas automaticamente do sistema tributário respeitando os casos de reconhecimento antecipado (ex. dívida ativa e créditos com reconhecimento por competência) e os de VPA no momento da arrecadação (ex. taxas de expediente - regime de caixa);

? Cadastro de contas bancárias vinculadas a fonte de recursos, permitindo inclusive desdobramento e detalhamento de diversas fontes para uma mesma conta bancária (ex: repasses fundo a fundo - SUS, FNDE, etc.);

Requisitos funcionais para teste de conformidade e geração da massa de teste do módulo de Almoxarifado

Testar cadastro de materiais.

Cadastrar almoxarifados.

Cadastros integrados com o compras

› Movimentar entre entrada, saída e transferência de pelo menos 10 (dez) movimentos. Realizar movimentação de consumo direto;

Ajuste de Saldos.

Emissão de etiquetas com código de barras, possibilitando o controle de lotes. Permitir movimentações de saída através do código de barras.

Controle de estoque mínimo.

Geração de balancetes para conferência por classe. Controlar saldo a receber por empenho.

Emitir e acompanhar inventário

Importar empenhos da contabilidade

Importar pedidos de compras (entrada ou consumo direto)

? Realização de fracionamento de itens, ou seja, dar entrada por caixa (igual ao empenho) e saída por unidade;

? Conferir a funcionalidade do painel de críticas que permita a conferência automatizada da execução orçamentária do exercício de referência, apontado objetivamente as divergências entre o valor liquidado pela contabilidade e o valor das entradas (inclusive as de consumo direto) lançadas no sistema de almoxarifado (vice e versa), identificando o(s) empenho(s) e processo(s) que necessita(em) de ajuste/adequação;

? Integração com a contabilidade realizando a liquidação direta da despesa (nas entradas), e ainda gerando os lançamentos contábeis de saída/consumo de materiais. Conferir resultado desta integração no sistema contábil.

Requisitos funcionais para teste de conformidade e geração da massa de teste do módulo de Patrimônio

? Cadastrar itens no mínimo 20 (vinte) bens patrimoniais individuais e em lote, em diversas classes.

? Movimentar bens diferentes de modo que atendam o controle da execução Orçamentária e Independente da Execução Orçamentária, bem como demonstrar a transferências de uma entidade contábil para outra, sem a necessidade de baixa do bem.

? Emitir o termo de responsabilidade do usuário por bem, localização, empenho e processo.

? Controlar o inventário dos bens por entidade contábil, simulando inclusive o tratamento diferenciado para bens relacionados (não tombados). Realizar a baixa do bem e o seu estorno.

? Realizar automaticamente o ajuste de valor: depreciação e o seu estorno, considerando o valor residual e o tempo de consumo (vida útil).

Permitir a realização de impairment e reavaliação.

? Testar as funções de controle completo de obras em andamento, permitindo o lançamento de suas medições, bem como contabilizando automaticamente o reexo (lançamentos) de suas incorporações ao término/entrega (momento em que se torna um bem);

? Conferir a funcionalidade do painel de críticas que permite a conferência automatizada da execução orçamentária do exercício de referência, apontado objetivamente as divergências entre o valor liquidado pela contabilidade e o valor dos bens e obras cadastrados no sistema de patrimônio (vice e versa), identificando o(s) empenho(s) e processo(s) que necessita(em) de ajuste/adequação;

? Permitir a reclassificação de bens permanente do inventário municipal, registrando na ficha do bem e realizando os lançamentos contábeis devidos;

? Efetuar o lançamento de integração contábil das movimentações dos bens (baixas, depreciação, reavaliação, etc) e conferir resultado desta integração no sistema contábil; Emissão dos Inventários (TC15 e TC16).

Requisitos funcionais para teste de conformidade e geração da massa de teste do módulo de Frota.

Cadastro de veículos e motoristas.

Cadastros de materiais;

Controle de entrada e saída de materiais por veículos. Controle de vencimentos de habilitação dos motoristas.

Controle dos empenhos de combustíveis por centro de custo. Controle dos empenhos de combustíveis por processo.

Registro de tráfego e ocorrências de hodômetro; Controle de itinerários.

? Controle analítico e automatizado (por item) do saldo empenhado x entradas x saídas x saldo em estoque (entradas - saídas) x saldo a receber (empenhado e não recebido);

- ? Emissão dos relatórios/anexos nos moldes definidos no acórdão 87/2010 Pleno pelo TCE-RO:
- Anexo 05 - Consumo diário; Anexo 06 - Manutenções diárias; Anexo 07 - Custo mensal; Anexo 08 - Custo por período; Requisição de veículos; e Autorização de tráfego.
- ? Módulo para lançamento de consumo direto (abastecimento direto no posto de gasolina), sem afetar o estoque armazenado, mas, realizando a movimentação no controle de saldos;
- ? Módulo para lançamento de manutenções (vinculação direta entre a manutenção e o fornecedor dos serviços e peças);
- Realização de consumo direto e analisar seu efeitos nos relatórios de entrada e saída;
- ? Controle de hodômetro/horímetro acusando irregularidades/inconsistências no momento do lançamento das requisições, ex: O sistema deve alertar caso o hodômetro atualmente informado seja inferior a algum já registrado em outros consumos;
- ? Possibilidade de consulta de saldos disponíveis em estoque, e depósitos disponíveis para retirada em postos de gasolina, no momento da realização das movimentações;
- Exibir gerenciamento de estoques móveis (melosa/comboio);
- ? Controle de Ordens de Serviço, gerenciando a aprovação, entrega e finalização, permitindo segregar os valores de peças e mão de obra;
- ? Painel de críticas ao carregar o sistema contendo: Malha fina - sugestão de movimentações a serem auditadas; Empenhos com saldo à receber acabando; Veículos e equipamentos com dados incompletos; Veículos e equipamentos sem empenho para abastecer; Relação de veículos com troca de óleo requerida;
- ? Simular abastecimentos realizado diretamente no fornecedor, através de cartão magnético e POS (hardware não incluso - o licitante deverá trazer para a demonstração), realizando validações on-line quanto ao hodômetro do veículo, disponibilidade de saldo a receber/empenhado e habilitação do motorista;
- ? Simular abastecimento realizado diretamente em caminhão tanque (melosa) através cartão magnético e POS realizando validações on-line quanto ao horímetro da máquina/equipamento, necessidade de troca de óleo do motor, e disponibilidade de estoque do tanque da melosa.

Requisitos funcionais para teste de conformidade e geração da massa de teste do módulo de Portal da Transparência, Acesso a Informação e Ouvidoria

- ? Contábil/Orçamentário: Verificar se as informações da execução orçamentária pormenorizada são disponibilizadas em tempo real no portal da transparência (empenhos, liquidações, pagamentos, diárias, adiantamentos, receitas, transferências, etc) conforme determina a lei 131/2009.
- ? Licitações e Compras: Consultar processos licitatórios por modalidade e situação, verificando informações quanto as fases da licitação, itens licitados e vencedores por item;
- ? Contratos: Consulta de contratos, por data e partes, com opção para visualizar o inteiro teor do mesmo;
- ? Dados tributários (Dívida Ativa): Realizar consultas com opção de pesquisa por contribuinte, ano, tipo de tributo, bem como dos maiores devedores (geral e por receitas);
- ? Recursos Humanos/Folha de Pagamento: Consulta de trabalhadores, por nome, vínculo, cargo e período de competência, possibilitando a visualização de informações detalhadas dos proventos recebidos;
- ? Patrimônio/Bens: Consulta individualizada de bens e localizações, permitindo visualizar as movimentações ocorridas no patrimônio (reavaliações, depreciação, transferências, etc);
- ? Almoxarifados/Estoques: Consulta de produtos em estoque com a possibilidade de visualizar sua movimentação;
- Frotas/Veículos: Consulta de veículos, motoristas, abastecimentos e manutenções;

- ? Publicar pelo menos dez variados atos da administração municipal (leis, decretos, portarias, resoluções, ofícios, memorandos, etc.) através de arquivos a serem disponibilizados on-line diretamente no portal da transparência, catalogando-os de acordo com o grupo e subgrupo pertinente;
- ? Baixar arquivo publicado no portal e através da ferramenta testar o seu código hash, em relação ao divulgado no portal, para conferir a integridade de seu conteúdo (originalidade), para isto utilizar o utilitário FCIV (File Checksum Integrity Verifier da Microsoft) ou qualquer outro com a mesma funcionalidade.
- ? e-SIC: Realizar solicitação de informação, acompanhar o pedido, realizar movimentação de atendimento (resposta ao solicitante) e finalização da solicitação; e Ouvidoria: Registrar reclamação e acompanhar a movimentação desta demanda;
- ? Verificar a existência e testar a API em REST (webservice) para interoperabilidade de acordo com os princípios de Governo Eletrônico (dados abertos);
- ? Confrontar as funcionalidades do módulo em relação a IN 52/2017 - TCE-RO. Deverão ser apresentados e atendidos em caráter imediato e obrigatório no mínimo 90 (noventa) por cento dos itens da matriz de fiscalização integrante desta norma.

Requisitos funcionais para teste de conformidade do Sistema de Controle Interno

- Cadastrar um perfil com as permissões de acesso para cada menu do sistema ;
- Cadastrar um usuário e vincular a um perfil de acesso; Cadastrar um assunto;
- Cadastrar um grupo;
- Cadastrar uma unidade administrativa informando um colaborador com email. Cadastrar um cronograma de atividade;
- ? Cadastrar um checklist informando um grupo, um assunto, uma unidade administrativa, uma pergunta, uma resposta padrão para sim, uma resposta padrão para não e uma recomendação.
- ? Gerar um lote de perguntas definido um grupo, um assunto, uma unidade administrativa, a competência e as perguntas.
- Alterar a data do prazo de um lote de perguntas. Enviar o lote de perguntas por email.
- Informar as respostas para o lote de perguntas geradas. Emitir o checklist com as respostas.
- Cadastrar um modelo de auditoria com a descrição da pergunta. Gerar uma nova auditoria com base no modelo pré definido.
- Realizar o cadastro das respostas da auditoria. Emitir o relatório da auditoria.
- Cadastrar um processo de fiscalização juntando um checklist e uma auditoria

Emitir um relatório das fiscalizações realizadas

- ? Cadastrar uma notificação informando a data, o prazo, a unidade administrativa, a finalidade, o responsável, as pendências, inserindo um anexo, e enviar para o email do responsável.
- ? Cadastrar um modelo de norma informando o objetivo, a abrangência, as definições, a legislação aplicada, e os procedimentos.
- Cadastrar uma normatização com base em um modelo.
- ? Cadastrar uma agenda para uma data futura informando a descrição da agenda, a data de início da atividade e data fim da atividade, definir uma cor para a atividade, a prioridade e a situação.

Requisitos funcionais para teste de conformidade do Sistema de Custos

- Cadastrar um perfil com as permissões de acesso para cada menu do sistema
- Cadastrar um usuário e vincular a um perfil de acesso
- ? Cadastrar um centro de custo informando a descrição, o tipo e vinculando com os centros de custo do sistema de Compras, Contabilidade e Folha de Pagamento.
- Cadastrar critérios de classificação vinculando a um centro de custo.
- Apropriar uma despesa na forma de rastrear e vincular os centros de custos que irão
- compor o rastreamento de despesa selecionada e informar o valor do rastreamento para cada centro de custo selecionado.

Apropriar uma despesa na forma de ratear e selecionando o critério a ser utilizado.
Emitir um relatório analítico da despesa por classificação. Emitir um relatório sintético da despesa.

Requisitos funcionais para teste de conformidade do Sistema de Indicadores de Gestão Municipal

- ? Cadastrar um perfil com as permissões de acesso para as função das quais tenha relação;
- Analisar indicadores de Aplicação em Ensino;
- Analisar indicadores de Aplicação em Saúde;
- Analisar indicadores de Gasto com Pessoal (executivo, legislativo e geral);
- ? Analisar indicadores de Disponibilidade comprometida (com despesas e restos a pagar)
- ? Analisar indicadores de evolução dos gastos com folha de pagamento, segregando proventos e encargos por mês, exibindo visualização em períodos anuais;
- ? Analisar comparativo de totais da folha de pagamento do mês de referência em relação ao mesmo mês no exercício anterior;
- Analisar indicadores de licitações por modalidade; Analisar indicadores de licitações por situação;
- Analisar indicadores de licitações por valor (empenhado, liquidado e pago);
- ? Analisar indicadores quantitativos de cadastros imobiliários, empresas e contribuintes, dos últimos 4 anos;
- Analisar indicadores dos maiores emissores de notas fiscais eletrônicas; Analisar indicadores dos maiores contribuintes do ISS.

Av. São João Batista, nº 1613 - Centro - Presidente Médici / RO - CEP: 76.916-000
www.presidentemedici.ro.gov.br



Documento assinado eletronicamente por **SANDRO SILVA SECORUN, SECRETARIO MUN DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**, em 23/10/2024 às 10:09, horário de Presidente Médici/RO, com fulcro no art. 18 do [Decreto nº 230 de 26/11/2019](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.presidentemedici.ro.gov.br, informando o ID **502252** e o código verificador **AE336C0B**.

Referência: [Processo nº 1-1052/2024](#).

Docto ID: 502252 v1



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE MÉDICI

**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO UCCI**

PARECER TÉCNICO Nº 117/2024.

PROCESSO: Nº 1052/2024 SEMADRH.

OBJETO: Abertura de processo para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS - SOFTWARES.**

Antes de adentrarmos ao mérito do presente parecer é de ser verificado que a condução da análise técnica é vinculada à atividade prevista na Constituição Federal em seu artigo 74 no qual prevê as atribuições do Controle Interno perante a Administração Pública, bem como sua responsabilidade.

Cabe aos responsáveis pelo Controle Interno, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela darão ciência ao Tribunal de Contas do Estado o qual o município é vinculado.

Foram encaminhados os referidos autos do Processo Administrativo nº 1052/2024, que prevê a Contratação de empresa para a realização na forma pertinente, a Contratação de empresa para Locação de Software de Gestão Administrativa, Orçamentária, Financeira e de Controle para o Município de Presidente Médici/RO, Executivo e Legislativo, suas Secretarias, na modalidade de licença por direito de uso (locação dos serviços), manutenção mensal, suporte técnico especializado, manutenção do ambiente de produção, instalação e configuração de toda a solução ofertada nos servidores disponibilizados pela Administração Municipal, com a adequação do produto de acordo com as necessidades da Administração Municipal de Presidente Médici/RO.

Os documentos analisados foram encaminhados pela Superintendência de Compras, setor responsável pela pesquisa de preço e elaboração do Termo de Referência, que após análise será devolvido ao departamento de licitações, para continuidade dos procedimentos, passamos a analisar como segue:

I. MEMORANDO Nº 89/GAB/SEMADRH/2024, de 04 de julho de 2024, de solicitação de autorização da despesa: Assinado eletronicamente pelo ordenador de despesa:

Edílson Alencar, Prefeito; e SANDRO SILVA SECORUN, SECRETARIO MUN DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS.

II. Solicitação de compras, nº 359/2024, assinada eletronicamente pelo ordenador de despesa da secretaria solicitante.

III. Pesquisa de Preço: Cotação e média de preços. Apresentando pesquisa de preços realizadas via sistema de compras em empresas do ramo.

IV. Termo de Referência, elaborado pelo setor de compras, aprovado e assinado pelo titular da secretaria solicitante, contendo a relação e especificidade do objeto a ser adquirido, responsabilização do Contratante e da Contratada; ressaltando que nesse processo, devido à natureza e a especificidade da aquisição, NÃO foi anexado o quadro comparativo de consumo em anos anteriores.

V. Justificativa: As instituições públicas demanda de ampla necessidade de controle e gestão das suas atividades. Estes serviços devem ocorrer de forma contínua e ininterrupta para garantir a Gestão Administrativa, Orçamentária, Financeira e de Controle gerencial das atividades dos diversos setores da administração. Dessa forma, é permanente a necessidade de contratação de uma solução que possa gerir toda essas atividades e a contratação de um sistema que possa, de forma direta ou indireta, agregar valores aos serviços prestados pela Administração ao cidadão oferecendo maior transparência aos processos administrativos e possibilitando aos gestores do governo a obtenção de informações estratégicas necessárias ao planejamento de suas ações garantindo a otimização de recursos. Assim, considerando a necessidade de manter em funcionamento o sistema de gestão administrativo, torna-se explícita a conveniência para contratação através de Locação de Software de Gestão Administrativa, Orçamentária, Financeira e de Controle para o Município de Presidente Médici/RO, Executivo e Legislativo, suas Secretarias, Fundos, Fundações e Autarquias, na modalidade de licença por direito de uso (locação dos serviços), manutenção mensal, suporte técnico especializado, manutenção do ambiente de produção, instalação e configuração de toda a solução ofertada nos servidores disponibilizados pela Administração Municipal, com a adequação do produto de acordo com as necessidades da Administração Municipal de Presidente Médici/RO. Nesse contexto, visando suprir à necessidade da administração, faz-se necessária a contratação de empresa especializada capaz de oferecer um software e o devido suporte técnico para que a administração mantenha a gestão e controle administrativo, orçamentário e financeiro.

VI. O custo da aquisição do objeto pretendido está de acordo com os preços praticados no mercado conforme demonstrado na média de preço anexo, sendo o valor total previsto de **R\$ 406.571,77. (quatrocentos e seis mil, quinhentos e setenta e um reais e setenta e sete centavos).**

VII. Da Dotação Orçamentária As despesas decorrentes da contratação do objeto do Termo de Referência correrão à conta dos recursos específicos consignados no Orçamento da Secretaria.

Em resposta à solicitação de reserva orçamentária referente à contratação da empresa para a locação de Software de Gestão Administrativa, Orçamentária, Financeira e de Controle para o Município de Presidente Médici para o exercício de 2025, informamos que as reservas orçamentárias serão realizadas assim que o orçamento do exercício financeiro de 2025 for aberto.

Tal situação se deu em face da necessidade de apresentação das Notas de Reserva Orçamentárias, para efeito de contratação; ocorre que, com a proximidade do final do exercício fiscal, todas as Notas de Reservas são anuladas, e pela expectativa de que a licitação ocorra somente já em 2025.

Para maior clareza, foi anexado ao processo o Quadro de Detalhamento de Despesa (ID 507112), que especifica os locais adequados para a realização das reservas orçamentárias relacionadas à contratação referida, no próximo exercício 2025, de modo que assim que orçamento for aberto, as reservas serão efetivadas nas fichas orçamentárias correspondentes.

Quando da contratação, para fazer face à despesa, será emitida Declaração do Ordenador da Despesa de que a mesma tem adequação orçamentária e financeira de acordo com a Lei de Responsabilidade Fiscal, com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias, acompanhada da Nota de Empenho expedida pela Secretaria interessada.

Nos termos da Lei nº 14.133/2021 Lei de Licitações, foram juntadas o Documento de formalização de Demanda DFD, o Mapa de Gerenciamento de risco e o Estudo Técnico Preliminar por ocasião da abertura desse processo, sendo determinado o gestor/fiscal do contrato: Sandro Silva Secorun, Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos - SEMADRH.

Considerando que as informações prestadas, bem como, os quantitativos estimados e solicitados são de inteira responsabilidade das Secretaria interessada e de seu gestor, onde a superintendência de compras e Aquisições Extraordinárias tem apenas a responsabilidade pela consolidação das informações prestadas e posterior instrução processual, com envio posterior ao procedimento licitatório de praxe.

Após análise do processo e considerando terem sido supridas as lacunas detectadas anteriormente e cumpridos os requisitos legais para a aquisição, a Unidade

Central de Controle Interno UCCI, encaminha-se os autos para Superintendência de Licitação dar continuidade no Processo.

Este é o parecer.

Presidente Médici RO, 18 de novembro de 2024.

Eli Joaquim de Barros Brisolla.
Ass. Controle Interno
Portaria 418/SEMGOV/2022.

Av. São João Batista, nº 1613 - Centro - Presidente Médici / RO - CEP: 76.916-000
www.presidentemedici.ro.gov.br



Documento assinado eletronicamente por **ELI JOAQUIM DE BARROS BRISOLLA, ASSESSOR ESPECIAL TÉCNICO II**, em 18/11/2024 às 12:09, horário de Presidente Médici/RO, com fulcro no art. 18 do [Decreto nº 230 de 26/11/2019](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.presidentemedici.ro.gov.br, informando o ID **512163** e o código verificador **84CF12D3**.

Referência: [Processo nº 1-1052/2024](#).

Docto ID: 512163 v1

Estudo Técnico Preliminar 206/2024

1. Informações Básicas

Número do processo: 1052/2024

2. Descrição da necessidade

Com o constante avanço da tecnologia e a crescente demanda por eficiência e transparência na administração pública, é imperativo que se busque soluções inovadoras para aprimorar a gestão de recursos, processos e serviços oferecidos à população. Nesse contexto, a aquisição de um Software de Gestão Pública se mostra uma medida estratégica e necessária, visando não só aperfeiçoamento das atividades e o atendimento de forma mais eficaz às necessidades dos cidadãos bem como o cumprimento de normas e legislação que envolve o poder executivo municipal.

Considerando a necessidade de modernização com foco na melhoria do desempenho, procurando uma maior eficiência da gestão administrativa gerou a demanda para aquisição de software que pudesse de forma direta ou indireta, agregar valor aos serviços prestados pela Administração Municipal de Presidente Médici/RO ao cidadão. Trazendo maior transparência a seus processos administrativos e possibilitando aos gestores do governo a obtenção de informações estratégicas necessárias ao planejamento de suas ações garantindo a otimização de recursos.

Dentre os principais resultados para a contratação deste objeto, destacam-se:

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

II Transparência e Prestação de Contas: Com a implementação do software, poderemos disponibilizar informações relevantes de forma transparente para a população, como dados orçamentários, investimentos realizados e

andamento de projetos. Isso fortalecerá a confiança dos cidadãos na administração pública e permitirá uma prestação de contas mais efetiva.

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

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

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

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

3. Área requisitante

| Área Requisitante | Responsável |
|---------------------------------------|----------------------|
| SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO | SANDRO SILVA SECORUN |

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

Os produtos de software serão adquiridos sob a modalidade de licença de uso, suas etapas serão descritos e deverão ser entregues conforme EAP descrita neste documento, sendo cancelada pela comissão de recebimento de cada área de negócio, sendo as principais:

GESTÃO ADMINISTRATIVA: Compõe o auxílio aos serviços da área de Administração Pública, sendo elas: Almoxarifado;

Patrimônio; Licitação e Compras; Cadastro de Fornecedores; Pregão Presencial; Controle de Veículos (Frotas); Folha de Pagamento; Processo Eletrônico; Serviços On- Line; Convênios Públicos;

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

GESTÃO DE CONTROLE: Compõe o auxílio aos serviços da área de Controle Interno, sendo elas: Controle Interno; Análise de Custos; Portal Transparência; Indicadores de Gestão Municipal.

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

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

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

Caso o sistema não possua API (Application Programming Interface (Interface de Programação de Aplicação) deverá ser fornecido usuário com acesso à leitura das bases de dados bem como esquema e documentação das mesmas.

PÚBLICO DO DOCUMENTO

Empresas de soluções de tecnologia da informação com especialidade em Administração Pública Municipal, com experiência no atendimento a Prefeituras e Câmaras Municipais, que estejam dispostas a concorrer no processo de licitação de



sistemas de gestão administrativa, orçamentária, financeira e de controle para o Município de Presidente Médici/RO.

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

ORGÃOS E UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSÁVEIS E REGIME DE EXECUÇÃO

Regime de execução indireta, para atender ao Município de Presidente Médici/RO.

MATERIAIS DE REFERÊNCIA

Leis Federal 4.320/1964, 14.133/2021, 12.527/2011;

Leis Complementar 101/2001, 123/2006 e 131/2009;

Instrução Normativas do TCE-RO em especial as 013/2004, 018/2006, 019/2006, 022/2007, 026/2010, 030/2012, 052/2017 e 072/2020;

Decreto 10.540/2020 (SIAFIC);

Decisões do TCE-RO (acórdãos);

Portarias da Secretaria do Tesouro Nacional - STN;

Demais normas complementares aos materiais supracitados.

5. ÓRGÃOS E UNIDADES ADMINISTRATIVAS

DEFINIÇÕES E SIGLAS

CPL - Comissão Permanente de Licitações

EAP - Estrutura Analítica do Projeto

CEAR Comissão Especial de Avaliação e Recebimento

EMPRESA Organização que apresente propostas para o objeto da licitação

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

GRP Sistema de Gestão Governamental

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

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

SISTEMA Conjunto de Softwares para atender um procedimento administrativo.

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

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

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

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

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

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

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

DO OBJETO -

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

LIMITES DO PROJETO

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

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

Serviços de suporte técnico especializado aos softwares;

Treinamento dos servidores municipais para utilização do software aplicativo; e

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

Não será feito:

Serviços de bureaux (serviços de processamento de dados), quanto à produção e tratamento das informações do sistema; e Serviços operação do sistema aplicativo e hardware.

6. JUSTIFICATIVA DA AQUISIÇÃO (CONTRATAÇÃO)

As instituições públicas demanda de ampla necessidade de controle e gestão das suas atividades. Estes serviços devem ocorrer de forma contínua e ininterrupta para garantir a Gestão Administrativa, Orçamentária, Financeira e de Controle gerencial das atividades dos diversos setores da administração. Dessa forma, é permanente a necessidade de contratação de uma solução que possa gerir toda essas atividades e a contratação de um sistema que possa, de forma direta ou indireta, agregar valores aos serviços prestados pela Administração ao cidadão oferecendo maior transparência aos processos administrativos e possibilitando aos gestores do governo a obtenção de informações estratégicas necessárias ao planejamento de suas ações garantindo a otimização de recursos. Assim, considerando a necessidade de manter em funcionamento o sistema de gestão administrativo, torna-se explícita a conveniência para contratação através de Locação de Software de Gestão Administrativa, Orçamentária, Financeira e de Controle para o Município de Presidente Médici /RO, Executivo e Legislativo, suas Secretarias, Fundos, Fundações e Autarquias, na modalidade de licença por direito de uso (locação dos serviços), manutenção mensal, suporte técnico especializado, manutenção do ambiente de produção, instalação e conguração de toda a solução ofertada nos servidores disponibilizados pela Administração Municipal, com a adequação do produto de acordo com as necessidades da

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

1. DESCRIÇÃO DO PRODUTO/SERVIÇO DA AQUISIÇÃO

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

7. DESCRIÇÃO DO PRODUTO/SERVIÇO

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

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

RESTRIÇÕES IMPOSTAS À AQUISIÇÃO

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

DIREITOS DE DISTRIBUIÇÃO, USO E PROPRIEDADE DO SOFTWARE

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

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

especificamente a autorização para fornecer o objeto deste projeto junto a **Prefeitura Municipal de Presidente Médici/RO**, assegurando assim que a contratação esteja na forma exigida pela Lei Federal nº 9.609 de 19 de fevereiro 1998.

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

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

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

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

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

CRONOGRAMA FINANCEIRO

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

1.

1.1. Conversão, Implantação e Treinamento: o desembolso ocorrerá em uma única parcela que ocorrerá em até 05 (cinco) dias após o Termo de Recebimento emitido pela CEAR- *Comissão Especial de Avaliação e Recebimento*.

1.

1.1. Locação da Licença de Uso mensal, Suporte Técnico Especializado, Manutenção Corretiva, Adaptativa e Evolutiva do Software: o desembolso ocorrerá em parcelas mensais, sendo estas pagas até o dia 30 do mês subsequente.

DO LOCAL DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

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

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

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

8. PRAZOS/PRODUTOS A SEREM ENTREGUES

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

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

| ETAPA DE IMPLANTAÇÃO - DURAÇÃO MÁXIMA DE 45 DIAS | | | |
|--|-------------------|---------------------------|---------------|
| Fase | Descrição da fase | | Prazo em dias |
| 1 | Hardware | Configuração das Máquinas | 5 |
| | | Configuração da Rede | 5 |
| 2 | Software | Configuração | 5 |
| | | Instalação | 10 |

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

| | | |
|----|---|-----|
| 15 | Manutenção preventiva, corretiva e adaptativa | 360 |
| 16 | Licença de Uso | 360 |

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

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

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

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

9. Levantamento de Mercado

Justificativa para a Contratação de Software de Gestão de Processos

A contratação de um software de gestão de processos se apresenta como uma necessidade premente para a otimização e modernização das atividades administrativas da Prefeitura Municipal de Presidente Médici. Diante da impossibilidade de desenvolvimento interno de uma solução própria, torna-se essencial buscar alternativas no mercado que atendam às necessidades específicas da administração pública, conforme preconiza a Lei nº 14.133/2021.

Viabilidade da Contratação

A Lei nº 14.133/2021, que regula as licitações e contratos administrativos, estabelece em seu art. 6º, inciso XII, a obrigatoriedade da realização de Estudos Técnicos Preliminares (ETP) para fundamentar as contratações. Este documento visa garantir que a solução escolhida seja a mais adequada para atender aos requisitos da administração, observando-se critérios de eficiência, economicidade e eficácia.

Justificativa

- 1. Especialização e Expertise:** Empresas especializadas em desenvolvimento de software possuem expertise e know-how adquiridos ao longo de anos de atuação no mercado. Esse conhecimento permite a entrega de soluções mais robustas, seguras e adaptadas às necessidades da administração pública. O desenvolvimento interno demandaria um investimento substancial em capacitação de pessoal, o que não é viável economicamente.

2. **Custo-Benefício:** O desenvolvimento de um software próprio envolve altos custos iniciais com contratação de profissionais, aquisição de equipamentos e infraestrutura tecnológica, além de despesas recorrentes com manutenção e atualização. A contratação de um software já disponível no mercado representa uma solução mais econômica, pois elimina esses custos iniciais e permite a previsão de despesas fixas com licenciamento e suporte técnico.

3. **Tempo de Implementação:** A necessidade de modernização e eficiência nos processos administrativos é imediata. O desenvolvimento interno de software demandaria um prazo extenso para levantamento de requisitos, desenvolvimento, testes e implantação. Em contrapartida, a aquisição de um software pronto possibilita uma implementação rápida, permitindo que os benefícios sejam percebidos em curto prazo.

4. **Compliance e Atualizações Legais:** Empresas especializadas em software de gestão de processos garantem que suas soluções estejam sempre em conformidade com a legislação vigente. A atualização constante para atender a novas exigências legais é um processo complexo e contínuo, que seria inviável manter internamente sem incorrer em altos custos.

5. **Suporte Técnico:** A contratação de uma solução de mercado inclui suporte técnico especializado, essencial para a resolução de problemas e para a continuidade dos serviços. A manutenção de um software próprio dependeria da disponibilidade de uma equipe técnica qualificada em tempo integral, o que aumentaria significativamente os custos operacionais.

Diante das razões apresentadas, fica evidenciado que a contratação de um software de gestão de processos de mercado é a solução mais viável e eficiente para a Prefeitura Municipal de Presidente Médici. A adoção desta solução garantirá maior eficiência, economicidade e compliance, atendendo plenamente às exigências da Lei nº 14.133/2021.

PORTANTO

Dentre do presente estudo, foram analisados os processos anteriores com o mesmo objeto, e com a finalidade de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendessem as necessidades desta Prefeitura, e as que foram identificadas foram incorporadas neste termo para análise.

Foi realizada uma pesquisa no processo anterior onde constam 03 (três) fornecedores do mesmo ramo de atividade da presente contratação, conforme as quais foram obtidos as seguintes empresas: (PROCESSO 344/2019)

1- BETTER TECH INFORMATICA E SERVIÇOS DE AUTOMOÇÃO LTDA - CNPJ 07.114.391/0001-14 Valor da proposta (R\$ 306.000,00)

2- FIRTS ASSESSORIA E IMFORMATICA LTDA – CNPJ – 05.802.937/0001-02 Valor da Proposta – (309.000,00)

3- PÚBLICA SERVIÇOS LTDA – CNPJ 04.804.931/0001-01 valor da Proposta (320.000,00)

Este estudo tem como finalidade analisar as necessidades de contratação de sistema informatizado de gestão pública para o ano de 2024. Realizar levantamento de necessidades, funcionalidades de sistemas de gestão pública integrado que possa atender as necessidades do Município de Presidente Médici/RO.

Os custos estimados serão apurados mediante pesquisa de mercado.

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

Trata-se de processo continuado de licenciamento de software de gestão pública abrangendo todas as secretarias municipais, fundos, fundações, institutos e autarquias, dos poderes Executivo e Legislativo.

Esta contratação terá a duração inicial de 12 meses com aditivos de prazo e serviços conforme legislação pertinente.

| LOTE ÚNICO - SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA/ VALORES DE REFERENICA | | | |
|---|--|-----|--------|
| CONFORME PROCESSO 344/2019 | | | |
| Item | Descrição | Qtd | Und. |
| 01 | Conversão, Implantação e Treinamento; | 1 | Tarefa |
| 02 | Sistema de Orçamento, Contabilidade e Tesouraria; | 12 | Mês |
| 03 | Sistema de Compras de Materiais e Serviços, inclusive Pregão Presencial; | 12 | Mês |
| 04 | Sistema de Gerenciamento de Estoques (Almoxarifado); | 12 | Mês |
| 05 | Sistema de Patrimônio Público; | 12 | Mês |
| 06 | Sistema de Controle de Veículos (Frotas); | 12 | Mês |
| 07 | Sistema de Protocolo e Despacho de Processos (inclusive eletrônico); | 12 | Mês |
| 08 | Sistema de Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento; | 12 | Mês |
| 09 | Sistema Integrado de Arrecadação de Tributos Municipais e Fiscalização; | 12 | Mês |
| 10 | Sistema de Análise de Custos | 12 | Mês |
| 11 | Sistema de Controle Interno | 12 | Mês |

| | | | |
|----|--|----|-----|
| | | | |
| 12 | Sistema de Indicadores de Gestão Municipal | 12 | Mês |

10. Descrição da solução como um todo

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

Definição de objeto;

Elaboração de justificativa;

Definição dos módulos da solução; Listagem de funcionalidades;

Apresentação de roteiro de testes para validação da solução para habilitação de contratação;

Elaboração de etapas de implantação da solução e cronograma

| ETAPA DE IMPLANTAÇÃO - DURAÇÃO MÁXIMA DE 45 DIAS | | | |
|--|-------------------------------------|---------------------------|---------------|
| Fase | Descrição da fase | | Prazo em dias |
| 1 | Hardware | Configuração das Máquinas | 5 |
| | | Configuração da Rede | 5 |
| 2 | Software | Configuração | 5 |
| | | Instalação | 10 |
| 3 | Implantação dos softwares de núcleo | | 30 |
| | | | |



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



| | | |
|----|----------------|-----|
| 16 | Licença de Uso | 360 |
|----|----------------|-----|

11. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

Trata-se de processo continuado de licenciamento de software de gestão pública abrangendo todas as secretarias municipais, fundos, fundações, institutos e autarquias, dos poderes Executivo e Legislativo.

Esta contratação terá a duração inicial de 12 meses com aditivos de prazo e serviços conforme legislação pertinente.

| LOTE ÚNICO - SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA/ VALORES DE REFERENCIA | | | |
|---|--|-----|--------|
| CONFORME PROCESSO 344/2019 | | | |
| Item | Descrição | Qtd | Und. |
| 01 | Conversão, Implantação e Treinamento; | 1 | Tarefa |
| 02 | Sistema de Orçamento, Contabilidade e Tesouraria; | 12 | Mês |
| 03 | Sistema de Compras de Materiais e Serviços, inclusive Pregão Presencial; | 12 | Mês |
| 04 | Sistema de Gerenciamento de Estoques (Almoxarifado); | 12 | Mês |
| 05 | Sistema de Patrimônio Público; | 12 | Mês |
| 06 | Sistema de Controle de Veículos (Frotas); | 12 | Mês |
| 07 | Sistema de Protocolo e Despacho de Processos (inclusive eletrônico); | 12 | Mês |
| 08 | Sistema de Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento; | 12 | Mês |
| 09 | Sistema Integrado de Arrecadação de Tributos Municipais e Fiscalização; | 12 | Mês |

| | | | |
|----|--|----|-----|
| 10 | Sistema de Análise de Custos | 12 | Mês |
| 11 | Sistema de Controle Interno | 12 | Mês |
| 12 | Sistema de Indicadores de Gestão Municipal | 12 | Mês |

12. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 288.000,00

Os custos estimados serão apurados mediante pesquisa de mercado.

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

| LOTE ÚNICO - SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA/ VALORES DE REFERÊNCIA CONFORME PROCESSO 344/2019 | | | | | |
|---|--|-----|--------|----------|---------|
| Item | Descrição | Qtd | Und. | Unit. | Total |
| 01 | Conversão, Implantação e Treinamento;* | 1 | Tarefa | 00 | 00 |
| 02 | Sistema de Orçamento, Contabilidade e Tesouraria; | 12 | Mês | 8.400,00 | 100.800 |
| 03 | Sistema de Compras de Materiais e Serviços, inclusive Pregão Presencial; | 12 | Mês | 1.440,00 | 17.280 |
| | | | | | |



| | | | | | |
|---------------------------------|---|----|-----------------------|----------|-----------|
| 04 | Sistema de Gerenciamento de Estoques (Almoxarifado); | 12 | Mês | 1.080,00 | 12.960,00 |
| 05 | Sistema de Patrimônio Público; | 12 | Mês | 1.200,00 | 14.400,00 |
| 06 | Sistema de Controle de Veículos (Frotas); | 12 | Mês | 1.200,00 | 14.400,00 |
| 07 | Sistema de Protocolo e Despacho de Processos (inclusive eletrônico); | 12 | Mês | 840,00 | 10.080,00 |
| 08 | Sistema de Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento; | 12 | Mês | 3.600,00 | 43.200,00 |
| 09 | Sistema Integrado de Arrecadação de Tributos Municipais e Fiscalização; | 12 | Mês | 6.240,00 | 74.880,00 |
| 10 | Sistema de Análise de Custos | 12 | Mês | ***** | ***** |
| 11 | Sistema de Controle Interno | 12 | Mês | ***** | ***** |
| 12 | Sistema de Indicadores de Gestão Municipal | 12 | Mês | ***** | ***** |
| VALOR GLOBAL DA PROPOSTA | | | R\$ 288.000,00 | | |

13. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Muito embora seja considerado um serviço comum, por serem encontradas diversas soluções semelhantes no mercado, o objeto desta licitação possui algumas particularidades aonde as etapas de contração de seus módulos são interdependentes,

não se faz possível à atuação de mais de um fornecedor, devendo ser um único fornecedor capaz de entregar todos os módulos integrados pertencentes ao escopo do objeto.

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

Ao buscar por uma forma mais eficiente e econômica de contratar serviços aqui demandados e, considerando que os serviços devem ser realizados em caráter continuados, uma alternativa que se mostra vantajosa é realizar uma licitação que gere um contrato de maior duração, nos termos do art. 106 da Lei nº 14.133/2021, podendo incidir em uma contratação mais econômica em razão de um prazo maior do contrato, configurando-se numa contratação mais vantajosa e que melhor atende as necessidades da administração uma vez que garante a continuidade dos serviços por prazo maior.

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

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

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



da eficiência e economicidade, é imprescindível a licitação por grupo.

14. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Não se aplica devido não se tratar de um processo de aquisição.

15. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

Declaramos que a despesa consta no Plano de Contratações Anual - PCA, conforme Inciso VII do Artigo 12 da Lei Federal 14.133/21

O serviço desta contratação está previsto no Plano de Contratações Anual - PCA, em conformidade ao cronograma para sua destinação.

DA VIGÊNCIA

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

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

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

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

16. DOS PRAZOS DE EXECUÇÃO

Os serviços serão executados conforme descritos neste Estudo Técnico Preliminar, em conformidade com o EAP (Estrutura Analítica do Projeto):

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

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

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

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

17. DOS REQUISITOS FUNCIONAIS DOS SISTEMAS

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

LOTE ÚNICO - Gestão Administrativa, Financeira e Orçamentária

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

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

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

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

SIGAP TCE-RO;

SICONFI - STN (através de XBRL ou similar); SIOPS - DATASUS;

SIOPE

- FNDE;

MANAD

- RFB;

SISTEMAS BANCÁRIOS -

FEBRABAN; SEFIP - GRF;

ESOCIAL - MTE;

EFD-REINF -

DCTF WEB;

CAGED - MTPS;

DIRF-

RFB;

RAIS

-

MTPS;

REDESIM -

Empresa Fácil;

SisObraPref -

RFB;

SAJ - Peticionamento eletrônico através de webservices dos Tribunais de Justiça dos Estados;

Portais de Licitação Pública (Bolsas); e

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

DO SUPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO

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

SUPORTE TÉCNICO PRESENCIAL

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

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

VISITA TÉCNICA PRESENCIAL AO DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

Deverá ser realizada, sempre que solicitado pela administração, limitando-se a 02 (duas) mensais, visita técnica no ambiente físico do Departamento de Informática para auxílio no planejamento de manutenções, orientações e adequações para melhoria dos serviços de informática relacionadas ao Software. Tal demanda se justifica da necessidade de garantir o pleno funcionamento do software bem como da necessidade da manutenção permanente para fins de prevenir possíveis problemas o que pode prejudicar o bom andamento dos serviços da administração.

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

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

SUPORTE TÉCNICO A DISTÂNCIA -



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

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

A contratada deverá disponibilizar login e senha para acesso ao site e pedido de suporte e agendamentos aos representantes da administração. Também deverá ser disponibilizado pela contratada, contato central (comercial) para atendimento de demandas (help-desk) por meio do aplicativo Whatsapp (sem limitação de quantidade), com a possibilidade de avaliação pelo usuário na conclusão do atendimento, reduzindo assim custos com ligações telefônicas para a contratante.

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

Para fins de comprovação do vínculo (disponibilidade) dos profissionais acima mencionados: no caso de funcionário deverá ser apresentado a RE (relação dos empregados); Sendo sócios através do contrato social; ou ainda através de contratos de prestação de serviço com objeto compatível aos

serviços/fins demandados e que contemplem em sua duração todo o período que perdurar a contratação junto a Administração.

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

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

DO TREINAMENTO

A contratada deverá realizar todos os treinamentos na cidade de Presidente Médici/RO, em local indicado pela contratante, ou caso acordado entre as partes, em centro de treinamento com melhores condições de aprendizado, ainda que em outro município, sendo que neste último caso todos os custos envolvidos deverão ser arcados pela contratada. A carga horária máxima é de 20 horas, para cada sistema contratado conforme prazo estipulado no EAP, respeitando as seguintes orientações:

O programa de treinamento deverá contemplar: carga horária, conteúdo programático, metodologia e recursos didáticos, de forma a capacitar um número suficiente de usuários. Cumprir a carga horária estabelecida no plano de treinamento;

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

| Módulo/Sistema | Qtde. Mínima de Horas | Qtde. de Horas por Dia |
|-----------------------|-----------------------|------------------------|
| LOTE ÚNICO | | |
| Contabilidade Pública | 20 | 4h |
| Orçamento Público | 08 | 4h |
| PPA/LDO | 04 | 4h |

| | | |
|--|----|----|
| Tesouraria | 08 | 4h |
| Lei de Responsabilidade Fiscal LRF | 04 | 4h |
| Folha de Pagamento e Recursos Humanos | 20 | 4h |
| Ponto Eletrônico | 04 | 4h |
| Tributos (Arrecadação e Fiscalização) | 20 | 4h |
| Compras e Licitações | 12 | 4h |
| Controle de Processos e Documentos (Protocolo) | 16 | 4h |
| Controle Patrimonial (Patrimônio Público) | 08 | 4h |
| Controle de Estoque (Almoxarifado) | 08 | 4h |
| Controle de Veículos (Frotas) | 08 | 4h |
| Sistema de Análise de Custos | 08 | 4h |
| Sistema de Controle Interno | 08 | 4h |
| Sistema de Indicadores de Gestão Municipal | 04 | 4h |
| Portal da Transparência | 12 | 4h |

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

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

MONITORAMENTO E CONTROLE



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

Incumbe a equipe nomeada pela contratante:

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

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

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

Aprovar planos de implantação.

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

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

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

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

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

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

18. REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS DOS SISTEMAS

Requisitos não funcionais, ao contrário dos funcionais, não expressam nenhuma função (transformação) a ser implementada em um sistema de informações; eles expressam condições de comportamento e restrições que devem prevalecer.

Portanto, não será aceito o produto que não possa migrar do sistema legado todas as informações hoje existentes, ou interagir de um sistema para o outro dentro dos requisitos funcionais, como exemplo podemos citar o cadastro de fornecedores no sistema de compras e no sistema de contabilidade e execução orçamentária.

19. DOCUMENTOS E MANUAIS

A contratada deverá produzir e entregar, nos prazos estipulados, os documentos e manuais definidos no EAP (estrutura analítica do projeto) de aquisição, respeitando as seguintes orientações:

Documentação das customizações realizadas, em português.

Documentação referente a rotinas de produção, em português.

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

Disponibilizar toda a documentação em formatos pdf ou doc.

20. SUPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO

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

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

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

VISITA TÉCNICA PRESENCIAL AO DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

Deverá ser realizada, sempre que solicitado pela administração, limitando- se a 02 (duas) mensais, visita técnica no ambiente físico do Departamento de Informática para auxílio

no planejamento de manutenções, orientações e adequações para melhoria dos serviços de informática relacionadas ao Software. Tal demanda se justifica da necessidade de garantir o pleno funcionamento do software bem como da necessidade da manutenção permanente para fins de prevenir possíveis problemas o que pode prejudicar o bom andamento dos serviços da administração.

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

SUPORTE TÉCNICO A DISTÂNCIA -

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

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

A contratada deverá disponibilizar login e senha para acesso ao site e pedido de suporte e agendamentos aos representantes da administração. Também deverá ser disponibilizado pela contratada, contato central (comercial) para atendimento de demandas (help-desk) por meio do aplicativo Whatsapp (sem limitação de quantidade), com a possibilidade de avaliação pelo usuário na conclusão do atendimento, reduzindo assim custos com ligações telefônicas para a contratante.

A contratada deverá possuir experiência relativa aos serviços de suporte técnico especializado. Para isto, em seu corpo técnico, deverá dispor de profissionais de nível superior, na quantidade e multidisciplinaridade suficiente para a boa execução do serviço contratado, indicando por meio de declaração quais serão os profissionais responsáveis pela execução do contrato, bem como afirmando que estes profissionais estarão disponíveis para a licitante durante toda a vigência do contrato. A declaração relativa ao suporte técnico

especializado não será obrigatória nas fases de proposta ou habilitação, sendo ela indispensável apenas no ato da assinatura do contrato. Essa exigência é necessária em virtude da complexidade da matéria (administração pública). Assim é importante que a equipe de suporte especializado seja multidisciplinar e compreenda exatamente, e com certa facilidade, o que a equipe técnica da contratante venha a demandar, seja em matéria de contabilidade pública, direito tributário, administrativo ou financeiro, orçamento e planejamento, tecnologia da informação ou gestão /administração pública.

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

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

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

1. DO TREINAMENTO

A contratada deverá realizar todos os treinamentos na cidade de Presidente Médici /RO, em local indicado pela contratante, ou caso acordado entre as partes, em centro de treinamento com melhores condições de aprendizado, ainda que em outro município, sendo que neste último caso todos os custos envolvidos deverão ser arcados pela contratada. A carga horária máxima é de 20 horas, para cada sistema contratado conforme prazo estipulado no EAP, respeitando as seguintes orientações:

O programa de treinamento deverá contemplar: carga horária, conteúdo programático, metodologia e recursos didáticos, de forma a capacitar um número suficiente de usuários. Cumprir a carga horária estabelecida no plano de treinamento;

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

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



| | | |
|-------------------------|----|----|
| Portal da Transparência | 12 | 4h |
|-------------------------|----|----|

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

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

1. **MONITORAMENTO E CONTROLE**

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

- Incumbe a equipe nomeada pela contratante:
- Acompanhar e monitorar a execução do objeto contratado quanto ao cumprimento dos -prazos baseado no cronograma apresentado.
- Avaliar e monitorar a execução do objeto contratado quanto ao cumprimento dos padrões de qualidade dos produtos conforme critérios de aceitação definidos no Termo de Referência.
- Aprovar planos de teste, aprovar resultado dos testes, aceitar os produtos entregues e emitir termo de aceite (laudo de avaliação).
- Aprovar planos de implantação.
- Avaliar, monitorar e aprovar a implantação dos produtos e serviços do objeto contratado quanto ao cumprimento do plano de implantação.
- Propor à autoridade competente a aplicação de penalidades regulamentares e contratuais.

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

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

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

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

21. CONDIÇÕES TEC. MINIMAS PARA PARTICIPAÇÃO

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

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

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

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

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

| Exec. Orçamentária e Financeira | | Folha de Pagamento | | Tributos e Fiscalização | | Gestão de Processos e Documentos Eletrônicos |
|---------------------------------|-----|--------------------|-----|-------------------------|-------|--|
| USUÁRIOS | 75 | USUÁRIOS | 15 | USUÁRIOS | 35 | USUÁRIOS INTERNOS |
| EMPENHOS | 900 | SERVIDORES ATIVOS | 860 | IMÓVEIS | 7.300 | USUÁRIOS EXTERNOS |
| | | | | | | |

| | | | | | | | |
|-------------|-------|------------|---|----------|-------|-------------|--|
| LIQUIDAÇÕES | 1.000 | SERVIDORES | | | | | |
| | | INATIVOS | 0 | EMPRESAS | 1.530 | PROCESSOS | |
| OP/OBN | 650 | | | | | TRÂMITES | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | DOCUMENTOS | |
| | | | | | | ASSINATURAS | |

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

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

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



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

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

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

DA QUALIDADE ECONÔMICA E FINANCEIRA DA EMPRESA

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

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

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

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

CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO PRODUTO E TESTE DE CONFORMIDADE

Para aceitação dos produtos entregáveis (softwares) serão obrigatoriamente feitos testes de aceitação, minimamente conforme Estudo Técnico Preliminar a serem executados pela CEAR (comissão especial de Avaliação e Recebimento) com o acompanhamento de profissionais da licitante.

A avaliação da amostra é meio útil para a Administração adquirir produtos e serviços com melhor qualidade, na medida em que permite avaliação direta do objeto licitado previamente à celebração contratual. Apesar de impor, necessariamente, perda inicial

de celeridade no procedimento de contratação, o procedimento de avaliação de amostras é necessário para mitigar riscos de recebimento de produtos e serviços de baixa qualidade, e consequente descumprimento contratual.

É garantida a participação de todos os interessados, inclusive dos demais licitantes, no acompanhamento do procedimento de avaliação testes de conformidade. Para isto, deverá ser informado a todos os licitantes, via chat, o prazo concedido ao licitante melhor classificado para execução dos testes, o período e o local da realização do procedimento de avaliação das amostras e o resultado de cada avaliação.

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

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

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

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

ACEITE PROVISÓRIO (TESTE DE CONFORMIDADE)

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

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

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

Primeiramente será realizado pela Comissão de Licitação o julgamento e análise das propostas de preço verificando,

preliminarmente, a conformidade da oferta apresentada com os requisitos mínimos estabelecidos neste Termo de Referência e no Edital.

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

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

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

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

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

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

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

Cada roteiro de testes de aceitação deve conter casos suficientes para cobrir operações rotineiras distintas, correlatas e indispensáveis na solução. Sendo que os usuários escolhidos devem executar apenas operações pertinentes às suas funções. As operações escolhidas para o escopo de testes imediatos devem priorizar as rotinas cotidianas e/ou periódicas, que de fato impactam no dia-a-dia da entidade, quer seja por exigência legal ou mesmo gerencial.

A Comissão Especial de Avaliação e Recebimento poderá realizar a validação/testes dos sistemas de forma seriada (sequencial) ou em formato de áreas temáticas, onde em uma sala serão apresentados de forma simultânea os módulos as subcomissões pertinentes, conforme cronograma apresentado pela CEAR (Comissão Especial de Avaliação e Recebimento).

A comissão é soberana para julgar se o software apresentado atende as expectativas do Município, estabelecidas no Termo de Referência, e usará como parâmetro de apoio o roteiro de teste. Com esta medida pretende-se validar de forma dinâmica todas as características básicas essenciais dos sistemas, garantindo que os requisitos desejados estão presentes e funcionais na solução ofertada.

Sem embargo, caso a CEAR (Comissão Especial de Avaliação e Recebimento) se depare com a necessidade de realizar algum outro teste não previsto, em função de fundado receio de que a amostra não está conforme as especificações, poderá fazê-lo, justificando nos autos essa necessidade.

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

ACEITE DEFINITIVO (PÓS-CONTRATAÇÃO)

Para aceitação definitiva dos módulos (software) serão feitos testes de aceitação a serem executados pelo licitante que será avaliado pelos usuários das soluções com o acompanhamento da CEAR (Comissão Especial de Avaliação e Recebimento). Os testes de aceitação definitivos são aqueles em que o usuário final experimenta, pela última vez, a solução antes da mesma entrar em produção.

Para que não haja prejuízo na análise final de qualidade e desempenho do software pretendido, o processo de julgamento se dará da seguinte maneira:

Imediatamente após realizar a entrega da etapa de implantação, conversão e treinamento, a licitante contratada deverá efetuar a demonstração definitiva (final) dos sistemas na sede da Prefeitura Municipal de Presidente Médici/RO, assim entende-se que deverá ser analisado todos os quesitos contratados, pelos usuários finais e pela Comissão Especial designada pela Administração.

Para cada módulo solicitado a empresa licitante deverá atender imediatamente no mínimo 95% (noventa e cinco por cento) dos itens constantes na descrição dos módulos licitados. Sendo que cada usuário deve acompanhar a execução apenas de operações pertinentes às suas funções. A análise poderá ter erro de até 5% (cinco por cento), com prazo de 5 (cinco) dias úteis para correções.

A forma de análise será de que o sistema atende ou não o pedido pela Administração, sendo que cada item será descrito de sim () ou não (), se no total houver mais de 5% (cinco por cento) de não será automaticamente desclassificado, e se

houver menos de 5% (cinco por cento) de não, será concedido o prazo de 5 (cinco) dias úteis para as correções e nova apresentação.

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

A Comissão Especial de Avaliação e Recebimento, com o auxílio dos usuários finais, é soberana para julgar se o software apresentado atende as expectativas do Município, estabelecidas neste Estudo técnico preliminar, e usará como parâmetro de apoio, nesta fase, o descritivo de funcionalidades pretendidas, com esta medida pretende-se validar todas as características dos sistemas, garantindo que os requisitos desejados estão presentes e funcionais na solução fornecida.

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

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

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

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

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

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

REQUISITOS TÉCNICOS GERAIS OBRIGATÓRIOS DA IMPLANTAÇÃO E CONVERSÃO DE DADOS



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

Deverá ser convertida toda a movimentação atualmente existente nos sistemas, especialmente Contabilidade, Orçamento e Execução:

converter a contabilidade, o orçamento com seus saldos e históricos de receitas, empenhos, liquidações, pagamentos, repasses e transferências, bem como os restos a pagar e demais empenhos extra orçamentários, de todo o período já informatizado (**2005 a 2024**), conforme dispõe o Decreto nº 10.540/2020:

Art. 1º (...)

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

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

DA CONVOCAÇÃO DOS LICITANTES REMANESCENTES

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

DA GESTÃO DO CREDENCIAMENTO NO SISTEMA

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

DEMAIS ESCLARECIMENTOS

Nesse sentido foi possível definir os padrões de desempenho que deverão possuir os sistemas a serem contratados, bem como definir a qualidade de funcionamento, o

prazo de entrega, a especificação dos serviços de suporte técnico especializado, a padronização da legislação aplicável, bem como a especificação de cada tipo de serviços a serem contratados.

Serviços padrões a serem observados:

Execução Orçamentária (Lei Federal 4.320/1964).

Elaboração dos Orçamentos, Diretrizes Orçamentárias e Planos Plurianuais (Lei Complementar 101/2000, Lei Federal 4.320/64 e Constituição Federal). Balanço Anual (Lei 4320/1964).

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

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

Formas de Cálculo da Despesa com Pessoal (CLT e/ou Estatutos Municipais).

Decreto 10.540/2020 (SIAFIC);

Sistema de Compras Públicas (Lei 14.133/2021 e Lei 123/2006). Portarias da STN.

Instruções Normativas e Decisões emanadas pelo TCE-RO.

SUJEIÇÃO ÀS PENALIDADES

O licitante ou o contrato será responsabilizado pelas infrações previstas no art. 155 da Lei 14.133/2021.

Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas no item anterior as sanções previstas no art. 156 da Lei 14.133/2021

Os procedimentos sancionatórios obedecerão as regras previstas na Lei 14.133/2021.

DAS CLÁUSULAS INSTRUMENTO CONTRATUAL E OBRIGAÇÕES

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

GESTÃO DO CONTRATO

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.

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).

22. Benefícios a serem alcançados com a contratação

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

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

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

Atendimento ao Cidadão:

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

Controle Financeiro e Fiscal:

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

Segurança dos Dados:

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

23. Providências a serem Adotadas

Os órgãos e entidades participantes serão responsáveis por elaborar cronograma com todas as atividades necessárias à adequação de seus ambientes, se for o caso, para que a contratação surta os efeitos esperados, considerando a necessidade de capacitação de servidores para atuarem na gestão e fiscalização contratual e os eventuais riscos de fracasso do processo licitatório.

Importante também ressaltar que será obrigação de cada um dos órgãos e entidades participantes avaliar e planejar os impactos de eventual troca da empresa contratada, adotando as medidas necessárias para minimizar a ocorrência de eventuais problemas durante a transição.

24. Possíveis Impactos Ambientais

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

25. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

SANDRO SILVA SECORUN

Equipe de apoio

26. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

26.1. Justificativa da Viabilidade

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

Dessa forma, é permanente a necessidade de contratação de uma solução que possa gerir toda essas atividades e a

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

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

Municipal, com a adequação do produto de acordo com as necessidades da Administração Municipal de Presidente Médici/RO.

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





Município de Presidente Médici



04.632.212/0001-42

Av. São João Batista, 1613 - Centro

www.presidentemedici.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

| Tipo do Documento | Identificação/Número | Data |
|---------------------------------------|----------------------|-------------------|
| Estudo Técnico Preliminar -ETP | 206 | 12/07/2024 |

| | | | |
|-----------|----------------------------|---|---|
| ID: | 462529 | Processo | Documento |
| CRC: | DDE7AD6D |  |  |
| Processo: | 0-0/0 | | |
| Usuário: | GERLINDA PROCHNOW | | |
| Criação: | 12/07/2024 10:01:55 | Finalização: | 12/07/2024 10:05:35 |

MD5: **DF32618B7BC1722D6761F40981A08CFE**

SHA256: **D7076F10A25DEF694BD70BC619E4F4BBF1D22A56F6847B1A07251D0C23AC1FB6**

Súmula/Objeto:

ETP


INTERESSADOS

| | | | |
|---------------------------------------|-------------------|----|---------------------|
| SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO | PRESIDENTE MEDICI | RO | 12/07/2024 10:04:48 |
|---------------------------------------|-------------------|----|---------------------|


ASSUNTOS

| | |
|--|---------------------|
| CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM LOCAÇÃO DE SOFTWARES | 12/07/2024 10:05:11 |
|--|---------------------|


ASSINATURAS ELETRÔNICAS

| | | |
|---|--|---------------------|
|  SANDRO SILVA SECORUN | SECRETARIO MUN DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS | 12/07/2024 10:15:25 |
|---|--|---------------------|


Assinado na forma do Decreto Municipal nº 230/2019.

| | | |
|--|---------------------------------|---------------------|
|  ALESSANDRO MARTINS SANTOS | SECRETARIO MUNICIPAL DE FAZENDA | 12/07/2024 10:35:42 |
|--|---------------------------------|---------------------|

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 230/2019.

| | | |
|---|---------------------------------------|---------------------|
|  MATEUS MANOEL DOS SANTOS ALVES | DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO | 12/07/2024 12:09:18 |
|---|---------------------------------------|---------------------|

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 230/2019.

| | | |
|---|-----------|---------------------|
|  FLAVIO PLINIO DA SILVA | MOTORISTA | 01/08/2024 09:09:46 |
|---|-----------|---------------------|

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 230/2019.

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site transparencia.presidentemedici.ro.gov.br informando o ID 462529 e o CRC DDE7AD6D.