

## EDITAL

**PUBLICAÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 107/2024**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 1-1052/SEMAD/2024**

**MENOR PREÇO “UNITÁRIO”.**

**LICITAÇÃO COM AMPLA PARTICIPAÇÃO**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **PREÂMBULO:**

DO ENCERRAMENTO DAS PROPOSTAS: **Dia 26/12/2024, às 08h59min.**

**(HORÁRIO DE BRASÍLIA - DF)**

DATA DE ABERTURA DAS PROPOSTAS: **Dia 26/12/2024, às 09h00min.**

**(HORÁRIO DE BRASÍLIA – DF)**

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: **Dia 26/12/2024, às 09h10min. (HORÁRIO DE BRASÍLIA – DF)**

Havendo a necessidade, poderá o (a) Pregoeiro (a) prorrogar qualquer prazo, motivadamente.

LOCAL: <https://licitanet.com.br/>

A Prefeitura Municipal de Presidente Médici/RO, através do (a) Pregoeiro (a) Oficial, nomeado (a) pela portaria nº 073/2023, com sede na Avenida São João Batista, nº 1613, Centro, torna público á quem possa interessar que se encontra instaurada a licitação, na modalidade Pregão Eletrônico, do tipo MENOR PREÇO, no regime de TAREFA, tudo em conformidade com as regras estipuladas na Lei n.º 14.133/21, Decreto federal nº 10.024/19, bem como a LC nº 123/2006, alterada pelas LC nº 147/2014 e 155/2016, Decreto Municipal nº 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47 E 48/GAB/PMPM/2023, Decreto Municipal nº 230/2019, Lei Complementar Municipal 003/2018, com aplicação subsidiária da Lei n.º 14.133/21 e suas alterações, e demais exigências disposto no presente edital. As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatórios e anexos, que dele fazem parte integrante.

#### **FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS/ENCAMINHAMENTOS**

1\* Pregoeiro (a): WENDEL BRAGANÇA DIAS

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

3\* Fone/Fax: (69) 3471- 4168 setor CPL (Comissão Permanente de Licitações)

4\* Fone/Fax: (69) 3471- 2551 Prefeitura Municipal

**1. DO OBJETO:** 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.

*A LICITANET – Licitações On-line atua como Órgão provedor do Sistema Eletrônico;*

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

1.2 O instrumento convocatório e todos os elementos integrantes encontram-se disponíveis, para conhecimento e retirada, no endereço eletrônico: [www.licitanet.com.br](http://www.licitanet.com.br).

1.3 A sessão inaugural deste PREGÃO ELETRÔNICO dar-se-á por meio do sistema eletrônico, na data e horário, conforme abaixo:

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

Todos os horários mencionados neste Edital de Licitação referem-se ao horário oficial de Brasília – DF, salvo quando explicitamente descrito em contrário.

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

2.1 Esta Licitação encontra-se formalizada e autorizada por meio do Processo Administrativo Nº **1-1052/SEMAD/2024**, e destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia e a selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração Pública e será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo de que lhe são correlatos.

## **3. DA IMPUGNAÇÃO DO DITAL**

3.1 Até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório do pregão, na forma eletrônica via sistema **Licitanet/Processos/Ações**, via e-mail para o endereço: [cpl@presidentemedici.ro.gov.br](mailto:cpl@presidentemedici.ro.gov.br), ao transmitir o e-mail, o mesmo deverá ser confirmado pelo Pregoeiro e equipe de apoio responsável, para não tornar sem efeito, pelo telefone (069) 3471-4168 ou 3471-2551, ou ainda, poderá também protocolar o original junto a Superintendência, no horário das 07h30 às 13h30(horário local), de segunda-feira a sexta-feira, situada na Av. São João Batista, nº 1613, Centro – Presidente Médici/RO - CEP: 76.916- 000.

3.1.1 Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, **decidir sobre a impugnação no prazo de até dois dias úteis**, contado da data de recebimento da impugnação.

3.1.2 A decisão do Pregoeiro quanto à impugnação será informada preferencialmente via e-mail (aquele informado na impugnação) e ainda através do campo próprio do Sistema Eletrônico do site LICITANET, ficando o licitante obrigado a acessá-lo para obtenção das informações prestadas pelo Pregoeiro.

3.1.3 Acolhida à impugnação contra o ato convocatório, desde que altere a formulação da 7.1s, será definida e publicada nova data para realização do certame.

#### **4. DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO E INFORMAÇÕES ADICIONAIS**

4.1 Os pedidos de esclarecimentos, decorrentes de dúvidas na interpretação deste Edital e seus anexos e as informações adicionais que se fizerem necessárias para a elaboração das propostas, referentes ao processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro **até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão** pública do PREGÃO ELETRÔNICO, manifestando-se SOMENTE via e-mail [cpl@presidentemedici.ro.gov.br](mailto:cpl@presidentemedici.ro.gov.br), durante o horário de expediente da Prefeitura Municipal de Presidente Médici das 07h30 às 13h30 (horário local), (ao transmitir o e-mail, o mesmo deverá ser confirmado pelo Pregoeiro e equipe de apoio responsável, para não tornar sem efeito, pelo telefone (069) 3471-4168 ou 3471-2551), ou ainda, protocolar o original junto a Superintendência, no horário das 07h:30min. às 13h:30min. (Horário de Rondônia), de segunda-feira a sexta-feira (horário local), situada na Av. São João Batista, nº 1613, Centro – Presidente Médici/RO /RO - CEP: 76.916- 000, devendo o licitante mencionar o número do Pregão, ano e número do processo licitatório.

4.2 O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de **02 (dois) dias úteis**, contado da data de recebimento do pedido.

4.3 As respostas às dúvidas formuladas, bem como as informações que se tornarem necessárias durante o período de elaboração das propostas, ou qualquer modificação introduzida no edital no mesmo período, serão encaminhadas em forma de aviso de erratas, adendos modificadores ou notas de esclarecimentos, disponibilizados publicamente a todos os interessados.

#### **5. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO**

5.1. A participação nesta licitação importa à proponente na irrestrita aceitação das condições estabelecidas no presente Edital, bem como, a observância dos regulamentos, normas administrativas e técnicas aplicáveis, inclusive quanto a recursos. A não observância destas condições ensejará no sumário IMPEDIMENTO da proponente, no referido certame.

5.2. **Não cabe aos licitantes, após a abertura da sessão a alegação de desconhecimento de seus itens ou reclamação quanto ao seu conteúdo. Antes de elaborar suas propostas, as licitantes deverão ler atentamente o Edital e seus anexos, devendo estar em conformidade com as especificações do ANEXO I (TERMO DE REFERÊNCIA).**

5.3. Como requisito para participação e habilitação no PREGÃO ELETRÔNICO o Licitante deverá manifestar, em campo próprio do Sistema Eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta de preços está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório, bem como a descritiva técnica constante do ANEXO I (TERMO DE REFERÊNCIA).

5.4. A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta sujeitará o licitante às sanções previstas neste Edital e nas demais cominações legais.

#### **6. Poderão participar deste PREGÃO ELETRÔNICO as empresas que:**

6.1. Atendam às condições deste EDITAL e seus Anexos, inclusive quanto à **documentação exigida para habilitação** e estiverem devidamente credenciados no site [www.licitanet.com.br](http://www.licitanet.com.br);

6.2. Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do Pregão deverão dispor de um cadastro prévio, adquirindo *login* e senhas pessoais (intransferíveis), obtidas junto a **LICITANET**.

6.3. A participação no Pregão Eletrônico se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do licitante e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio da Plataforma Eletrônica, observados data e horário limite estabelecidos.

a) custo de operacionalização pelo uso da Plataforma de Pregão Eletrônico, a título de remuneração pela utilização dos recursos da tecnologia da informação ficará a cargo do licitante, que poderá escolher entre os Planos de Adesão abaixo:

b) **Para todas as empresas;**

30 dias	90 dias	180 dias	365 dias
R\$ 134,00	R\$ 224,00	R\$ 377,00	R\$ 557,00

c) O licitante poderá promover a sua inscrição e credenciamento para participar do pregão, para inscrição e cadastramento da proposta inicial de preços.

d) A **LICITANET** atuará como órgão provedor do sistema eletrônico nos termos firmados com a Prefeitura Municipal de Presidente Médici.

6.4. Poderão participar desta Licitação somente empresas que estiverem regularmente estabelecidas no País, cuja finalidade e ramo de atividade seja compatível com o objeto desta Licitação;

6.5. Poderão participar cooperativas e outras formas de associativismo, desde que, dependendo da natureza do serviço, não haja, quando da execução contratual, a caracterização do vínculo empregatício entre os executores diretos dos serviços (cooperados) e a pessoa jurídica da cooperativa ou a própria Administração Pública.

6.6. A participação nos itens se dará em conformidade com a legislação vigente, a saber:

**7. Não poderão participar deste PREGÃO ELETRÔNICO, empresas que estejam enquadradas nos seguintes casos:**

7.1. Que se encontrem sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução ou liquidação;

7.2. Sob a forma de consórcio, sendo que, neste caso, a união de esforços se faz necessária, apenas na questão de alta complexidade e de relevante vulto, que impeçam a participação isolada de empresas, o que não é o caso do objeto em questão. A formação de Consórcios nesta licitação poderá ensejar na redução do caráter competitivo do certame, visto que, trata-se de fornecimento de bem comum;

7.3. A vedação à participação de empresas interessadas que se apresentem constituídas sob a forma de consórcio se justifica na medida em que nas contratações de serviços e nas aquisições de pequenos vultos, não se torna interessante a participação de grandes empresas, sendo comum a participação de empresas de pequeno e médio porte, às quais, em sua maioria,

apresentam o mínimo exigido no tocante à qualificação técnica e econômico-financeira, condições suficientes para a execução de contratos dessa natureza.

7.4. É vedada a participação de servidor público na qualidade de diretor ou integrante de conselho da empresa licitante, participante de gerência ou Administração da empresa, ou exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário. Conforme preceitua artigo 12 da Constituição Estadual c/c artigo 155 da Lei Complementar 68/92.

7.5. A Licitante arcará integralmente com todos os custos de preparação e apresentação de sua proposta de preços, independente do resultado do procedimento licitatório.

7.6. Uma Licitante, ou grupo, suas filiais ou empresas que fazem parte de um mesmo grupo econômico ou financeiro, somente poderá apresentar uma única proposta de preços. Caso uma Licitante participe em mais de uma proposta de preços, estas propostas de preços não serão levadas em consideração e serão rejeitadas pela Entidade de Licitação.

7.7. Para tais efeitos, entende-se que fazem parte de um mesmo grupo econômico ou financeiro as empresas que tenham diretores, acionistas (com participação em mais de 5%) ou representantes legais comuns e aquelas que dependam ou subsidiem econômica ou financeiramente a outra empresa.

## **8. DO CREDENCIAMENTO**

8.1. Para participar do pregão eletrônico, o licitante deverá estar credenciado no sistema “PREGÃO ELETRÔNICO” através do site [www.licitanet.com.br](http://www.licitanet.com.br).

8.2. A participação do licitante no pregão eletrônico se dará exclusivamente através de **Home Broker**, o qual deverá manifestar em campo próprio da Plataforma Eletrônica, pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

8.3. O acesso do licitante ao pregão eletrônico, para efeito de encaminhamento de proposta de preço e lances sucessivos de preços, somente se dará mediante prévio cadastramento e adesão aos planos elencados na **alínea “a” do subitem 5.3.1.2.**

8.4. O login e a senha do licitante poderão ser utilizados em qualquer pregão eletrônico, salvo quando suspensas por inadimplência do licitante junto a **LICITANET – Licitações On-line**, ou canceladas por solicitação do licitante.

8.5. A manutenção ou alteração da Senha de Acesso será feita através de pedido do licitante junto ao Atendimento On-Line (CHAT) do site **LICITANET – Licitações On-line**, sendo enviada para seu e-mail a nova senha de forma imediata.

8.6. As informações complementares para credenciamento poderão ser obtidas pelos telefones: **(34) 3014-6633 (34) 99678-7950 e (34) 99807-6633** ou pelo e-mail [contato@licitanet.com.br](mailto:contato@licitanet.com.br).

8.7. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico.

8.8. O uso da senha de acesso ao sistema eletrônico é de inteira e exclusiva responsabilidade do licitante, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou à Prefeitura Municipal de Presidente Médici-RO, promotora da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

8.9. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica na responsabilidade legal do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão na forma eletrônica.

**9. – DA QUALIFICAÇÃO DAS MICROEMPRESAS E DAS EMPRESAS DE PEQUENO PORTE E EMPRESAS EQUIPARADAS A ME/EPP, PARA FRUIÇÃO DOS BENEFÍCIOS PREVISTOS NA LEI COMPLEMENTAR Nº 123, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006 ALTERADA PELA LC 147/2014 E DO DECRETO FEDERAL Nº 6.204, DE 5 DE SETEMBRO DE 2007.**

9.1. No ato do cadastro no sistema LICITANET, em campo próprio do sistema, a microempresa e/ou empresa de pequeno porte deverá (ão) declarar, sob as penas da Lei, que cumprem os requisitos estabelecidos no Art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, em seu Art. 34, que essa Empresa/Cooperativa está apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 ao 49 da referida Lei Complementar.

9.2. Para os efeitos deste Edital, consideram-se microempresas ou empresas de pequeno porte a sociedade empresária, a sociedade simples, a empresa individual de responsabilidade limitada e o empresário a que se refere o art. 966 da Lei no 10.406, de 10 de janeiro de 2002, devidamente registrados no Registro de Empresas Mercantis ou no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, conforme o caso, desde que:

9.3. Não fará jus ao regime diferenciado e favorecido previsto no art. 42 e seguinte da Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006, a microempresa ou empresa de pequeno porte:

9.4. De cujo capital participe outra pessoa jurídica;

9.5. Que seja filial, sucursal, agência ou representação, no País, de pessoa jurídica com sede no exterior;

9.6. De cujo capital participe pessoa física que seja inscrita como empresário, ou seja, sócia de outra empresa que receba tratamento jurídico diferenciado nos termos desta Lei Complementar, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do caput do art.3º da Lei Complementar nº 123. de 14 de dezembro de 2006;

9.7. Cujo titular ou sócio participe com mais de 10% (dez por cento) do capital de outra empresa não beneficiada por esta Lei Complementar, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do caput do art.3º da Lei Complementar nº 123. de 14 de dezembro de 2006;

9.8. Cujo sócio ou titular seja administrador ou equiparado de outra pessoa jurídica com fins lucrativos, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do caput do art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006;

9.9. Constituída sob a forma de cooperativas, salvo as de consumo;

9.10. Que participe do capital de outra pessoa jurídica;

9.11. Que exerça atividade de banco comercial, de investimentos e de desenvolvimento, de caixa econômica, de sociedade de crédito, financiamento e investimento ou de crédito imobiliário, de corretora ou de distribuidora de títulos, valores mobiliários e câmbio, de empresa de

arrendamento mercantil, de seguros privados e de capitalização ou de previdência complementar;

9.12. Resultante ou remanescente de cisão ou qualquer outra forma de desmembramento de pessoa jurídica que tenha ocorrido em um dos 05 (cinco) anos-calendário, anteriores;

9.13. Constituída sob a forma de sociedade por ações.

9.14. O Sistema verificará automaticamente junto à Receita Federal o porte da Empresa que atende os requisitos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações.

9.15. A optante pelo simples nacional está vedada a utilização dos benefícios do Regime Tributário Diferenciado, conforme o Artigo 17, Inciso XII, e Artigo 30, inciso II da Lei Complementar nº 123 de 2006, em atendimento ao entendimento esposado pelo TCU no Acórdão 797/2011 (Plenário).

9.16. O licitante **enquadrado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá declarar em campo próprio do Sistema, que atende aos requisitos do art. 3º da LC nº 123/2006 e alterações**, para fazer jus aos benefícios previstos nessa lei.

## **10. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA DE PREÇOS**

10.1. O julgamento da Proposta de Preços dar-se-á pelo critério de **MENOR PREÇO POR LOTE/ITEM**, observadas as especificações técnicas e os parâmetros mínimos de desempenho definidos no Edital.

10.2. Quando do julgamento por Item, o licitante poderá cotar apenas os itens de seu interesse.

10.3. Quando do julgamento por Lote, o licitante deverá cotar todos os itens do lote desejado, sob pena de invalidação da proposta sobre aquele lote.

10.4. Quando do julgamento Global, o licitante deverá cotar todos os itens licitados, sob pena de invalidação da proposta.

## **11. – DO REGISTRO (INSERÇÃO) DA PROPOSTA DE PREÇOS NO SISTEMA ELETRÔNICO**

11.1. Após a divulgação do edital no sítio eletrônico, os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até o horário limite da Sessão Pública descrito no preâmbulo deste edital, exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico.

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

11.2.1 Valor unitário e total dos itens;

11.2.2 Marca/Modelo;

11.2.3 Fabricante;

11.2.4 Descrição detalhada do objeto, indicando, além das especificações técnicas, no que for aplicável, o modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente (quando for o caso);

11.2.5 11.3. A etapa de encaminhamento da documentação será encerrada com a abertura da sessão pública.

11.2.6 11.4. O envio da proposta constante no **Anexo II**, acompanhada dos documentos de habilitação (original) exigidos no **Anexo III** deste edital, deverá ser **ENVIADO** na ordem em que

foram solicitados e em um único anexo em **PDF COMPRIMIDO**, ocorrerá por meio de uso da chave de acesso e senha, intransferíveis.

11.2.7 11.5. O licitante declarará, em campo próprio do sistema, o cumprimento dos requisitos para a habilitação e a conformidade de sua proposta com as exigências do edital.

11.6. A falsidade das declarações exigidas no Edital, sujeitará o licitante a sanções previstas na Lei nº 14.133/2021 e neste Edital.

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

11.8. Na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, observado o disposto no **caput**, não haverá ordem de classificação das propostas, o que ocorrerá somente após os procedimentos de disputa e julgamento.

11.9. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

11.10. Os documentos complementares à proposta e à habilitação, quando necessários à confirmação daqueles exigidos no edital e já apresentados, serão encaminhados pelo licitante melhor classificado após o encerramento do envio de lances, exclusivamente pelo sistema, observado o prazo de 02 (duas) horas, conforme o § 2º do art. 38 do Decreto Federal 10.024/2019.

11.11. O Licitante será inteiramente responsável por todas as transações assumidas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como verdadeiras e firmes suas propostas e subsequentes lances, se for o caso (inc. III, Art. 13, Decreto nº. 12.205/2006), bem como acompanhar as operações no sistema durante a sessão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão (inc. IV, Art 13, Decreto nº. 12.205/2006).

11.12. As propostas de preços registradas no Sistema LICITANET, implicarão em plena aceitação, por parte da Licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos;

11.13. Incumbirá ao Licitante acompanhar as operações no Sistema Eletrônico durante a sessão pública do Pregão Eletrônico, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo Sistema ou de sua desconexão.

11.14. O licitante deverá obedecer rigorosamente aos termos deste Edital e seus anexos. Em caso de discordância existente entre as especificações do objeto descritas na LICITANET e as especificações constantes no ANEXO I (TERMO DE REFERÊNCIA), prevalecerão as últimas.

11.15. Na Proposta de Preços registrada/inserida no sistema deverão estar incluídos todos os insumos que o compõem, tais como: despesas com mão-de-obra, materiais, equipamentos, impostos, taxas, fretes, descontos e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto desta licitação, os quais deverão compor sua proposta.

## **12. – DA FORMULAÇÃO DE LANCES**

12.1. A partir da data e horário definidos para abertura do presente certame, conforme descrito na inicial desse edital, e em conformidade com o estabelecido neste Edital, o Pregoeiro abrirá a



sessão pública, verificando as propostas de preços lançadas no sistema, as quais deverão estar em perfeita consonância com as especificações e condições detalhadas neste edital.

12.2. O licitante deverá incluir sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

12.2.1 Valor unitário e total dos itens;

12.2.2 Marca/Modelo;

12.2.3 Fabricante;

12.2.4 Descrição detalhada do objeto, indicando, além das especificações técnicas, no que for aplicável, o modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente (quando for o caso);

12.3. Constatada a existência de proposta incompatível com o objeto licitado ou manifestadamente inexecutável, o Pregoeiro obrigatoriamente justificará, por meio do sistema, e então **DECLASSIFICARÁ**.

12.4. O proponente que encaminhar o valor inicial de sua proposta manifestadamente inexecutável, caso o mesmo não honre a oferta encaminhada, terá sua proposta rejeitada na fase de aceitabilidade.

12.5. Quando houver indícios de inexecutabilidade da proposta de preço, será oportunizado ao licitante o Princípio do Contraditório e da Ampla Defesa, para que querendo esclareça a composição do preço da sua proposta, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências.

12.6. AS LICITANTES DEVERÃO MANTER A IMPESSOALIDADE, NÃO SE IDENTIFICANDO, SOB PENA DE SEREM **DECLASSIFICADAS** DO CERTAME PELO PREGOEIRO.

12.7. Em seguida ocorrerá o início da etapa de lances, via Internet, única e exclusivamente, no site [www.licitanet.com.br](http://www.licitanet.com.br), conforme Edital.

12.8. Todas as licitantes poderão apresentar lances para os **ITENS E/OU LOTES** cotados, exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico, sendo o licitante imediatamente informado do seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

12.9. Assim como será lançado na proposta de preços, que deverá conter o menor percentual ofertado, os lances serão ofertados observando-se as seguintes condições:

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

12.11. A abertura e da fase de lances “via Internet” será feita pelo Pregoeiro, sendo o Sistema Licitanet, responsável pelo encerramento dos prazos aleatórios, prazos adicionais e demais fases do certame, definidas conforme modo de Disputa definido no **Item 15**.

12.12. As licitantes poderão oferecer lances menores e sucessivos, observado o horário fixado e as regras de sua aceitação;

12.13. O licitante somente poderá oferecer valor inferior ou maior percentual de desconto ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema, observado, quando houver, o intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances;

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

12.15. Durante o transcurso da sessão pública, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado que tenha sido apresentado pelas demais licitantes, vedada a identificação do detentor do lance;

12.16. Sendo efetuado lance manifestamente inexequível, o Pregoeiro poderá alertar o proponente sobre o valor cotado para o respectivo item, através do sistema, o excluirá, podendo o mesmo ser confirmado ou reformulado pelo proponente;

12.17. A exclusão de lance é possível somente durante a fase de lances, conforme possibilita o sistema eletrônico, ou seja, antes do encerramento do **item/lote**;

12.18. O proponente que encaminhar o lance com valor aparentemente inexequível durante o período de encerramento aleatório, e, não havendo tempo hábil, para exclusão e/ ou reformulação do lance, caso o mesmo não honre a oferta encaminhada, terá sua proposta **DESCCLASSIFICADA** na fase de aceitabilidade;

### **13. DO MODO DE DISPUTA**

13.1. No presente certame, o modo de disputa será o modo **ABERTO**, nos termos do Decreto Federal de nº 10.024/2019.

**13.2. Modo de Disputa Aberto** (Inciso I, Art. 31 do Decreto 10.024/2019) - A etapa de envio de lances na sessão pública durará **dez minutos** e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

13.3. O fornecedor somente poderá encaminhar lance com intervalo mínimo entre eles de R\$ 0,01 (um centavo) menor que o valor do último lance.

§ 1º - A prorrogação automática da etapa de envio de lances será de **dois minutos** e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviado nesse período de prorrogação.

§ 2º - Na hipótese de não haver novos lances na forma estabelecida no caput e no § 1º, a sessão pública será encerrada automaticamente.

§ 3º - Encerrada a sessão pública sem prorrogação automática pelo sistema, nos termos do disposto no § 1º, o pregoeiro poderá, assessorado pela equipe de apoio, admitir o reinício da etapa de envio de lances, em prol da consecução do melhor preço disposto no parágrafo único do art. 7º do Decreto Federal 10.024/2019, mediante justificativa.

**13.4. Modo de Disputa Aberto e Fechado** (Inciso II, Art. 31 do Decreto 10.024/2019) - A etapa de envio de lances da sessão pública terá duração de **quinze minutos**.

§ 1º - Encerrado o prazo previsto, o sistema encaminhará o aviso de fechamento iminente dos lances e, transcorrido o **período aleatório de até dez minutos**, a recepção de lances será automaticamente encerrada.

§ 2º - Encerrado o prazo de que trata o § 1º, o sistema abrirá a oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os autores das ofertas com valores até dez por cento superior àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, que será sigiloso até o encerramento deste prazo.

§ 3º - Na ausência de, no mínimo, três ofertas nas condições de que trata o § 2º, os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, poderão oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, que será sigiloso até o encerramento do prazo.

§ 4º - Encerrados os prazos estabelecidos nos § 2º e § 3º, o sistema ordenará os lances em ordem crescente de vantajosidade.

§ 5º - Na ausência de lance final e fechado classificado nos termos dos § 2º e § 3º, haverá o reinício da etapa fechada para que os demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, que será sigiloso até o encerramento deste prazo, observado, após esta etapa, o disposto no § 4º.

§ 6º - Na hipótese de não haver licitante classificado na etapa de lance fechado que atenda às exigências para habilitação, o pregoeiro poderá, auxiliado pela equipe de apoio, mediante justificativa, admitir o reinício da etapa fechada, nos termos do disposto no § 5º.

#### **14. DA DESCONEXÃO DO PREGOEIRO**

14.1. Na hipótese de o sistema eletrônico desconectar para o pregoeiro no decorrer da etapa de envio de lances da sessão pública e permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

14.2. O Pregoeiro, quando possível, dará continuidade a sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados;

14.3. Quando a desconexão persistir por tempo superior a **10 (dez) minutos**, a sessão do Pregão Eletrônico será suspensa e terá reinício somente decorridas 12 (doze) horas após a comunicação do fato aos participantes, através do CHAT MENSAGEM, no endereço eletrônico utilizado para divulgação no site [www.licitanet.com.br](http://www.licitanet.com.br).

#### **15. DO TRATAMENTO DIFERENCIADO ÀS ME/EPP/MEI's NO AMBITO MUNICIPAL**

15.1. Na disputa de itens de participação **Exclusiva** ou **Cotas Reservadas** para ME/EPP/MEI, proceder-se-á da seguinte forma:

15.2. Poderá ser concedida, justificadamente, prioridade de contratação de microempresas, empresas de pequeno porte ou microempreendedor individuais sediadas locais, regional ou estadualmente, até o limite de 10% (dez) por cento do melhor preço válido, nos seguintes termos:

a) aplica-se o disposto neste inciso nas situações em que as ofertas apresentadas pelas ME's, EPP's ou MEI's sediadas Local, Regional, ou Estadual sejam iguais ou **até dez por cento superiores** ao menor preço;

b) nos termos da Lei Complementar Municipal 003/2019, **nos itens destinados às ME/EPP/MEI**, o critério de preferência será oferecido:

I - Primeiramente às ME's, EPP's ou MEI's sediadas Local.

II - Diante da não contratação, o benefício será concedido às ME's, EPP's ou MEI's sediadas Regional.

III - Diante da não contratação, o benefício será concedido às ME's, EPP's ou MEI's sediadas Estadual.

c) para efeito do item anterior, considera-se:

I – Entende-se por Local as ME's, EPP's e MEI's sediados no município de Presidente Médici;

II – Entendem-se por Regional as ME's, EPP's e MEI's sediados na microrregião de Presidente Médici, conforme definido pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE; quais sejam; Governador Jorge Teixeira, Jarú, Ji-paraná, Mirante da Serra, Nova União, Urupá, Teixeiraópolis, Theobroma, Ouro Preto do Oeste, Vale do Paraíso, Cacoal, Castanheiras, Ministro Andreazza, Novo Alvorada do Oeste e Nova Brasilândia do Oeste, Rolim de Moura, Santa Luzia D'Oeste.

III – Entende-se por Estadual as ME's, EPP's e MEI's sediados nos demais municípios do Estado de RO.

d) nas licitações a que se refere o subitem anterior, a prioridade será aplicada apenas na cota reservada para contratação exclusiva de microempresas e empresas de pequeno porte;

e) nas licitações com exigência de subcontratação, a prioridade de contratação prevista neste inciso somente será aplicada se o licitante for microempresa ou empresa de pequeno porte sediada local ou regionalmente ou for um consórcio ou uma sociedade de propósito específico formada exclusivamente por microempresas e empresas de pequeno porte sediadas local ou regionalmente;

## **16. DO DESEMPATE**

16.1. Após a etapa de envio de lances, haverá a aplicação dos critérios de desempate previstos na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, na Lei Municipal 3.696/2016, seguido da aplicação do critério estabelecido na Lei 14.133 01 de abril de 2021, se não houver licitante que atenda às primeiras hipóteses.

16.2. Serão aplicados os mesmos critérios de desempate caso não haja envio de lances na fase competitiva, sendo a proposta inicial considerada como lance.

16.2. Entende-se por empate ficto aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

16.2.1. Na modalidade de pregão, o intervalo percentual será de **5% (cinco por cento)** superior ao melhor preço;

16.3. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos percentuais estabelecidos, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

16.4. Em caso de empate entre empresas não declarantes ME/EPP, o sistema automaticamente verificará se existe empresa declarante ME/EPP cujo valor de seu lance é maior ou igual que o lance empatado, mais 5% (cinco por cento).

16.4. Caso não exista ou estas não manifestarem interesse persistindo o empate, o sistema desempatará o certame através de sorteio.

16.5. Caso exista, o sistema automaticamente convocará a empresa declarante mais bem classificada para apresentar um lance final. Se o valor deste lance for inferior àquele considerado vencedor do certame, o sistema dará como vencedora esta empresa;

16.6. Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do inciso I do caput deste artigo, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na mesma hipótese, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

16.7. Ocorrendo o empate na disputa de itens de Participação Exclusiva ou Cotas Reservadas para ME/EPP/MEI, obedecer-se-á ao disposto na Lei Municipal Complementar nº 003/2019 e suas alterações, quanto à preferência das empresas declarantes ME/EPP/MEI sediadas local, regional ou Estadualmente, até o limite de 10% (dez por cento) do melhor preço válido, conforme **Item 15** do presente edital.

16.8. Caso as empresas empatadas possuam o mesmo critério de preferência, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

## **17. – DA NEGOCIAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS**

17.1. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro encaminhará pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas no edital.

§ 1º A negociação será realizada por meio do sistema e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes.

§ 2º Fica estabelecido o prazo de 02 (Duas) horas, contado da solicitação do pregoeiro no sistema, para envio da Proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação e, se necessário, dos documentos complementares.

§ 3º Todos os documentos deverão ser apresentados em formato digital, via sistema, conforme disposto no Art. 43 do Decreto Federal 10.024/2019, inclusive quando a legislação ou o edital exijam apresentação de planilha de composição de preços.

17.2. Após finalização dos lances, negociações e atualizações dos preços, o Pregoeiro examinará a compatibilidade dos preços em relação ao estimado para contratação, apurado pelo Setor de Pesquisa e Cotação de Preços, bem como, se o valor unitário e total se encontra com no **máximo 02 (duas) casas decimais;**

17.3. O Pregoeiro não aceitará e não adjudicará o item cujo preço seja superior ao estimado (valor de mercado) para a contratação, apurado pelo Setor de Pesquisa e Cotação de Preços. Vide Decisão nº. 263/2014- PLENO/TCE-RO.

17.4. Serão aceitos somente lances em moeda corrente nacional (R\$), com VALORES UNITÁRIOS E TOTAIS com no máximo 02 (duas) casas decimais, considerando as quantidades

constantes nos ANEXOS I e III – TERMO DE REFERÊNCIA E CONDIÇÕES HABILITATÓRIAS. Caso a licitante divergir com o exigido, o Pregoeiro poderá convocar para atualização do referido valor, e/ou realizar a atualização dos valores arredondando-os PARA MENOR automaticamente caso a licitante permaneça inerte.

#### **18. - DA PROPOSTA DE PREÇOS DEFINITIVA**

18.1. Encerrada a fase de lances e negociação, o licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá encaminhar a proposta de preços adequada ao último valor ofertado, devidamente preenchido, juntamente com a documentação **habilitatória complementar** (Anexo II), caso haja.

18.2. O encaminhamento se dará através do módulo HABILITANET/LICITANET no rol de menus da Sala de Disputa, dentro do prazo estabelecido, após a fase de lances.

#### **19. – DA ACEITAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS**

19.1. Cumpridas as etapas anteriores, o Pregoeiro verificará a aceitação da licitante conforme disposições contidas no presente Edital.

19.2. Toda e qualquer informação, referente ao certame licitatório, será transmitida pelo Pregoeiro, por meio do CHAT MENSAGEM;

19.3. Se a proposta de preços não for aceitável, o Pregoeiro examinará a proposta de preços subsequente e, assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta de preços que atenda ao Edital;

19.4. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades estabelecidas neste Edital;

19.5. A desistência em apresentar lance implicará a Licitante da etapa de lances e na manutenção do último preço por ela apresentado.

19.6. O julgamento da Proposta de Preços dar-se-á pelo critério estabelecido no **ITEM 16.1** deste edital de licitação;

19.7. O pregoeiro poderá solicitar **PROSPECTO/FOLDER/CATÁLOGO/ENCARTES/FOLHETOS TÉCNICOS OU LINKS OFICIAIS** do objeto, objetivando avaliar a compatibilidade do item ofertado, sob pena de desclassificação em caso de descumprimento das exigências ou do prazo estipulado;

#### **20. – DAS CORREÇÕES ADMISSÍVEIS**

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

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

20.3. Havendo divergências nos subtotais, provenientes dos produtos de quantitativos por preços unitários, o Pregoeiro procederá à correção dos subtotais, mantendo os preços unitários e alterando em consequência o valor da proposta.

20.4. Diante de divergências claramente resultantes de erro de digitação ou preenchimento, o pregoeiro se reserva o direito de solicitar a correção da proposta.

## **21. – DA HABILITAÇÃO DA(S) LICITANTE(S)**

21.1. A relação de documentos requisitados para comprovação da habilitação do licitante no presente certame encontra-se **no Anexo III** deste edital.

21.2. A habilitação do licitante será comprovada mediante consulta da documentação especificada neste Edital.

21.3. A consulta deverá comprovar que o licitante se encontrava regular na data marcada para abertura das propostas.

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

21.5. Sob pena de inabilitação, todos os documentos deverão ser apresentados da seguinte forma:

- I. Se o licitante for matriz, todos os documentos deverão ser apresentados em nome da matriz;
- II. Se o licitante for filial, todos os documentos deverão estar em nome da mesma, exceto aqueles que, comprovadamente, forem emitidos apenas em nome da matriz;
- III. Se o licitante for à matriz, mas a prestadora do objeto deste edital ou a emissora da fatura/nota fiscal for filial, os documentos deverão ser apresentados em nome de ambas, matriz e filial.

21.6. A Administração, por meio da Comissão ou servidor (es) designado(s), poderá ainda, caso haja necessidade, diligenciar para certificação da veracidade das informações acima, ou quaisquer outras prestadas pela empresa licitante durante o certame, sujeitando o emissor as penalidades previstas em lei caso haja ateste de informações inverídicas.

21.7. Depois de solicitado pelo pregoeiro, a empresa melhor classificada terá o prazo de até **02 (duas) hora** para enviar a documentação complementar para habilitação através do módulo HabilitaNet/Licitanet.

21.8. O Pregoeiro poderá suspender a sessão para análise da documentação de habilitação.

21.9. Se a documentação de habilitação não estiver completa e correta, ou contrariar qualquer dispositivo deste Edital e seus anexos, poderá o Pregoeiro considerar o proponente INABILITADO.

21.10. A Administração não se responsabiliza pela perda de negócios quanto aos documentos exigidos para habilitação que puderem ser emitidos pelo Pregoeiro via online, gratuitamente, quando da ocorrência de eventuais problemas técnicos de sistemas ou quaisquer outros, pois é de inteira responsabilidade das licitantes a apresentação dos documentos exigíveis legalmente quando da convocação.

21.11. Os documentos deverão ter validade expressa ou estabelecida em Lei.

21.12. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documentos em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus anexos.

21.13. Será assegurado às empresas que tenham declarado sob as penas da lei a condição de ME/EPP e que não incorram nas hipóteses de desenquadramento, a possibilidade de regularização da documentação para habilitação pertinente à regularidade fiscal, na forma prevista pelo art. 43 da Lei Complementar nº 123/06.

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

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

21.16. A não regularização da documentação, no prazo previsto nos itens acima, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei nº 14.133 01/04/21, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a retirada da Nota de Empenho, assinatura do contrato ou revogar a licitação.

21.17. A Administração se reserva no direito de diligenciar, a qualquer momento, no sentido de verificar a validade e a autenticidade de qualquer certidão apresentada. Havendo divergências, será considerada válida pela Administração a certidão obtida com data mais recente.

21.18. Também em sede de diligência, havendo dúvidas sobre a veracidade dos documentos apresentados para habilitação ou sua compatibilidade com as exigências editalícias, poderá ser solicitada a exibição de documentos complementares como: termo de contrato, atas de registro de preços, notas de empenho, notas fiscais ou outros considerados pertinentes.

21.19. Nos casos em que o objeto social cadastrado se mostrar confuso, dúbio ou pouco objetivo, o pregoeiro poderá abrir diligência com o único fim de apurar se a licitante atua em ramo pertinente ao objeto da presente licitação.

21.20. Na fase de Habilitação, após ACEITA e comprovada a Documentação de Habilitação, o Pregoeiro HABILITARÁ a licitante, em campo próprio do sistema eletrônico.

## **22. – DOS RECURSOS**

22.1. Declarado o vencedor qualquer licitante poderá, durante o prazo aberto pelo pregoeiro, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema (clicando no botão **ENTRAR C/ RECURSO**), manifestar sua intenção de recorrer.

22.2. A falta de manifestação, imediata e motivada, da intenção de recurso quanto ao resultado do certame importará na preclusão do direito recursal, autorizando o Pregoeiro a adjudicar o objeto à licitante vencedora.

22.3. O Pregoeiro examinará a intenção de recurso, aceitando-a ou, motivadamente, rejeitando-a, em campo próprio do sistema. Os recursos imotivados ou insubsistentes não serão recebidos.



22.4. O licitante que tiver sua intenção de recurso aceita deverá registrar as razões do recurso, em campo próprio do sistema, no prazo de 1 (um) dia, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados a apresentar contrarrazões, também via sistema, em igual prazo, que começará a correr do término do prazo do recorrente.

22.5. Os recursos serão dirigidos à Superintendência Municipal de Licitações - SML, por intermédio do Pregoeiro, o qual poderá reconsiderar sua decisão, em 1 (um) dia útil ou, nesse período, fazê-los subir, devidamente informados, para apreciação e decisão, no mesmo prazo.

22.6. O acolhimento do recurso implicará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

22.7. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, na sala da SML, na Sede do Município de Presidente Médici - RO, no endereço mencionado anteriormente.

### **23. – DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO**

23.1. Atendidas as especificações do Edital, estando habilitada a Licitante e tendo sido aceito o menor preço apurado, o Pregoeiro declarará a(s) empresa(s) vencedora(s) do(s) respectivo(s) ITENS/LOTES ADJUDICANDO-O.

23.2. A indicação do lance vencedor, a classificação dos lances apresentados e demais informações relativas à sessão pública do Pregão Eletrônico constarão de ata divulgada no Sistema Eletrônico [www.licitanet.com.br](http://www.licitanet.com.br), sem prejuízo das demais formas de publicidade prevista na legislação pertinente.

23.3. A adjudicação do objeto do presente certame será viabilizada pelo Pregoeiro sempre que não houver recurso. Havendo recurso, a adjudicação será efetuada pela Autoridade Competente que decidiu o recurso.

23.4. A homologação da licitação é de responsabilidade da Autoridade Competente e só poderá ser realizada depois da adjudicação.

23.5. Quando houver recurso e o Pregoeiro mantiver sua decisão, essa deverá ser submetida à Autoridade Competente para decidir acerca dos atos do Pregoeiro.

23.6. Independente da forma de julgamento (por ITEM, por LOTE ou GLOBAL), o objeto deste Pregão será adjudicado **POR ITEM** ao licitante vencedor.

### **24. – DO PAGAMENTO**

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.

24.2. 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.

24.3. 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.

24.4. 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.

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

24.5.1 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.

24.6 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 à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, do que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

## **25. – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

25.1. Nos termos da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, aplicar a Contratada inadimplente as seguintes penalidades:

Advertência;

Multa, sobre o valor contratado, no seguinte percentual:

§ 1º 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia sobre o valor contratado, no caso de atraso na entrega do objeto do contrato ou na substituição de bens ou serviços, ou ainda, por ocorrência de descumprimento contratual, limitado a 20% (vinte por cento) a ser calculado sobre o valor dos objetos não entregues;

Suspensão temporária em participar de licitação e contratar com Administração, aplicados conforme a seguinte gradação das faltas cometidas:

§ 1º Gravíssima: 05 (cinco) anos, mais declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública. Compreende os casos de crime na execução do contrato, inexecução total e a recusa em assinar o contrato;

§ 2º Grave: 04 (quatro) anos. Compreende os casos de retardamento da execução do objeto com prejuízo à Administração;

§ 3º Leve: 03 (três) anos. Retardamento da execução do objeto, sem prejuízo à Administração;

§ 4º Às demais ocorrências, que não previstas nas alíneas anteriores, será aplicada a suspensão por prazo diretamente proporcional ao percentual da inexecução. Exemplo: Inexecução Parcial de 20% do contrato = 1 ano; Inexecução Parcial de 40% = 2 anos.

- Pelo descumprimento total ou parcial do contrato pela Contratada, a Administração poderá rescindir o contrato, anular o empenho e/ou aplicar multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total da contratação;
- A aplicação de quaisquer das penalidades ora previstas não impede a rescisão contratual;
- A aplicação das penalidades será precedida da concessão de oportunidade de ampla defesa por parte da contratada, na forma da lei;
- Não se aplica a multa referida no inciso II em casos fortuitos ou de força maior, condicionando a contratada a apresentar justificativa por escrito, até 24(vinte e quatro) horas antes do término do prazo para a entrega dos objetos, porém, na hipótese da não aceitação da justificativa do atraso, o valor das multas será deduzido da importância a ser paga à contratada;
- As penalidades previstas nesse tópico não excluem outras decorrentes da Lei nº. 14.133, de 01 de Abril de 2021.
- Os prazos de adimplemento das obrigações contratuais admitem prorrogação nos casos e condições especificados no 14.133, de 01 de Abril de 2021, devendo a solicitação dilatória, sempre por escrito, ser fundamentada e instruída com os documentos necessários à comprovação das alegações, recebida contemporaneamente ao fato que enseja-la, sendo considerados injustificados os atrasos não precedidos da competente prorrogação.

25.2. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem anterior ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- a) **Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;**
- b) Impedimento de licitar e de contratar com o MUNICIPIO DE PRESIDENTE MÉDICI, pelo prazo de até cinco anos;
- c) A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com a sanção de impedimento.

25.3. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei 14.133, de 01 de Abril de 2021, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

25.4. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

25.5. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.

25.6. Sem prejuízo das sanções já previamente citadas, será considerado ainda o estabelecido no Termo de Referência.

## **26. – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 26.1. A prestação de serviço desta licitação, nas especificações e quantidades contidas no Termo de Referência;
- 26.2. Prestar à CONTRATANTE qualquer informação sobre o serviço a ser adquirido, sobre tudo qualquer dificuldade encontrada.
- 26.3. A contratada e contratante manterá, durante o desenvolvimento dos trabalhos, a necessária comunicação, para facilitar o acompanhamento e a execução do contrato.
- 26.4. Os custos relativos à execução e outros, correrão por conta e risco da Contratada;
- 26.5. A CONTRATADA deve fornecer serviços mínimos de garantia de integridade e privacidade dos dados.
- 26.6. A CONTRATADA deverá fornecer aos usuários do sistema treinamentos para que estejam aptos para utilizarem todas as ferramentas disponibilizadas.
- 26.7. Fornece atualizações e correções de erros no software sem custo adicional, durante o período de suporte contratado.
- 26.8. Garantir que o software atenda às normas técnicas e legislações aplicáveis.
- 26.9. Manter o software livre de vulnerabilidades e brechas de segurança que possam comprometer os dados da contratante.
- 26.10. O contratante poderá solicitar a inclusão de novas funcionalidades nos sistemas para integração com outras plataformas, desde que estejam em conformidade com a legislação vigente. Para cada solicitação, deverá ser fornecida uma resposta clara e objetiva, indicando a viabilidade ou não da implementação, acompanhada de justificativa técnica que fundamente a decisão.
- 26.11. Informar à contratante sobre novas versões ou melhorias disponíveis durante o contrato e oferecer sua implementação, caso aplicável.
- 26.12. A contratada deverá, obrigatoriamente, **se atentar ao disposto no Termo de Referência**, cumprindo todas as especificações técnicas, operacionais e de desempenho nele previstas.
- 26.13. Deverão ser realizadas, de forma rotineira e em horário oposto ao expediente, cópias diárias da base de dados, contendo todas as informações, dados e atividades registradas em cada sistema. Essas cópias deverão ser armazenadas em local remoto, seguro e de fácil acesso para recuperação em caso de necessidade.
- 26.14. Informações sensíveis, como logins e senhas, deverão ser armazenadas com o uso de criptografia de padrão atual e seguro, utilizando métodos modernos e que ofereçam menor vulnerabilidade a ataques cibernéticos.
- 26.15. Manutenções e atualizações nos sistemas deverão ser realizadas rotineiramente em horários opostos ao expediente, exceto em casos de extrema urgência, quando a integridade dos dados, informações ou atividades armazenadas ou manipuladas pelos sistemas esteja em risco.
- 26.16. Todos os sistemas utilizados deverão estar em conformidade com as disposições da Lei nº 13.709 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), garantindo a proteção dos dados pessoais e a privacidade dos usuários.

## **27. – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

7.1 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

## **28. – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

28.1 Emitir a nota de empenho;

28.2. Fornecer à Contratada todas as informações relacionadas ao objeto deste Edital;

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

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

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

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

## **29 – DAS CONDIÇÕES GERAIS**

29.1. A Administração Pública se reserva no direito de:

29.1.1 Anular a licitação se houver vício ou ilegalidade, a modo próprio ou por provocação de terceiros;

29.1.2. Revogar, **se for considerada inoportuna, por interesse da PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE MÉDICI** em decorrência de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar o ato, ou anulada por vício ou ilegalidade, a modo próprio ou por provocação de terceiros, sem que à Licitante tenha direito a qualquer indenização.

29.2. Qualquer modificação no presente Edital será divulgada pela mesma forma que se divulgou o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação da proposta de preços.

29.3. O Pregoeiro ou a Autoridade Competente é facultado, em qualquer fase da licitação a promoção de diligência, destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documentos ou informações que deveriam constar do mesmo desde a realização da sessão pública.

29.4. As Licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

29.5. Após apresentação da proposta de preços, não caberá desistência desta, sob pena da licitante sofrer as sanções previstas no art. 7º, da Lei Federal nº. 10.520/2002 c/c as demais normas que regem esta licitação, salvo se houver motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceita pelo Pregoeiro.

29.6. O Licitante que, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta de preços, não celebrar o instrumento contratual, deixar de entregar documentação exigida no Edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta de preços, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa, ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, ficará impedido de contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado dos sistemas de cadastramento de fornecedores.

29.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Vencendo-se os prazos somente em dias de expediente normais no Órgão Licitador.

29.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais, não importará no afastamento da Licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação, e a exata compreensão da sua proposta de preços de preços, durante a realização da sessão pública do Pregão Eletrônico.

29.9. Para fins de aplicação das Sanções Administrativas constantes no presente Edital, o lance é considerado o da proposta de preços.

29.10. As normas que disciplinam este Pregão Eletrônico serão sempre interpretadas, em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento do interesse da administração, a finalidade e a segurança da contratação.

29.11. O objeto da presente licitação poderá sofrer acréscimos ou supressões, conforme previsto na Lei 14.133, de 01 de abril de 2021.

29.12. As Licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do CONTRATADO de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do instrumento contratual.

29.13. O presente Edital e seus Anexos, bem como a proposta da proponente vencedora, farão parte integrante do Instrumento Contratual como se nele estivesse transcrito, ressalvado o valor proposto, por quanto prevalecerá o melhor lance ofertado ou valor negociado;

29.14. Dos atos praticados, o sistema gerará Ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes, que estará disponível para consulta no endereço eletrônico [www.licitanet.com.br](http://www.licitanet.com.br), sem prejuízo das demais formas de publicidade prevista na legislação pertinente.

29.15. Fica assegurada a unidade requisitante, o direito de, no interesse da Administração, anular ou revogar a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, dando ciência aos participantes na forma da Legislação vigente;

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

29.17. Aos **Casos Omissos**, serão solucionados diretamente pelo Pregoeiro ou autoridade Competente, observados os preceitos de direito público e as disposições que se aplicam as demais condições constantes na Lei Federal nº.10.520, de 17 de julho de 2002, e subsidiariamente, na Lei 14.133, de 01 de abril de 2021, com suas alterações, e ainda, Lei complementar nº. 123/06 e alterações.

29.18. É vedada a subcontratação total do objeto deste Pregão, sendo a subcontratação parcial possível em casos excepcionais, com prévia anuência da Administração;

30.19. O Edital e seus Anexos poderão ser lidos e retirados somente por meio da Internet no site [www.licitanet.com.br](http://www.licitanet.com.br) e alternativamente no site [www.Presidente Médico.ro.gov.br](http://www.PresidenteMedici.ro.gov.br).

29.20. Este Edital deverá ser lido e interpretado na íntegra e, após a apresentação da documentação e da proposta, não serão aceitas alegações de desconhecimento e discordâncias de seus termos.

29.21. Quaisquer informações complementares sobre o presente Edital e seus Anexos poderão ser obtidas pelo telefone/fax (69) 3471- 4168 OU 3471-2551, ou na **SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÃO – SML**.

29.22. A Administração convocará regularmente o interessado para assinar o termo de contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo e condições estabelecidos, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei 14.133, de 01 de Abril de 2021.

29.23. Dos atos praticados, o sistema gerará Ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os autos do procedimento e as ocorrências relevantes, que estará disponível para consulta no endereço eletrônico **[www.licitanet.com.br](http://www.licitanet.com.br)**.

29.23.1. Não cabe à LICITANET – Licitações On-line qualquer responsabilidade pelas obrigações assumidas pelo fornecedor com o licitador, em especial com relação à forma e às condições de entrega dos bens ou da prestação de serviços e quanto à quitação financeira da negociação realizada.

29.24. Este Edital deverá ser lido e interpretado na íntegra e, após a apresentação da documentação e da proposta, não serão aceitas alegações de desconhecimento e discordâncias de seus termos.

29.25. Quaisquer informações complementares sobre o presente Edital e seus Anexos poderão ser obtidas pelo telefone (69) 3471-4168, ou na sede Prefeitura de Presidente Médici/RO.

### **31. – ANEXOS**

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

ANEXO I: TERMO DE REFERÊNCIA;

ANEXO II: PROPOSTA COMERCIAL (PREÇOS);

ANEXO III: CONDIÇÕES PARA HABILITAÇÃO

ANEXO IV: MODELO DE DECLARAÇÃO

ANEXO V: MINUTA DO CONTRATO

ANEXO VI: APÊNDICE DO ANEXO I – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

31.2. O documento descrito no anexo VI, estará disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP bem como no site da prefeitura municipal, <https://transparencia.presidentemedici.ro.gov.br/transparencia>.

31.3. As empresas participantes do certame, deverá se atentar as especificações dos itens descritos no termo de referência anexado ao edital.

Presidente Médici, 11 de dezembro de 2024.

Wendel Bragança Dias

Agente de Contratação / Pregoeiro

Portaria nº 073/2023

Digitado por: Kalita Duarte Antunes de Araújo  
GERENTE DE APOIO A LICITAÇÃO

### **ANEXO I**

**PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº. 107/2024**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 1-1052/SEMAD/2024**

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

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 avençadas 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 anotar 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

responsabilizara 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 nº 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 eletricista 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 contínua, 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

**CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DO CONJUNTO  
DE SISTEMAS  
APLICATIVOS EMFUNCIONAMENTO.**

**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	NA
	Cadastro de arquivo de ficha de trabalhadores;		
	Permitir vincular a cargos e funções aos respectivos eventos de modo que, ao incluir um novo trabalhador, o sistema já faça a inclusão desses eventos como fixos em seu cadastro. O mesmo deve ocorrer no cadastro de vínculos;		
	Permitir tabela de enquadramento para salário mínimo conforme tabela municipal;		
	Cadastro de departamentos, divisões e subdivisões e locais de trabalho;		
	Cadastro de sindicatos;		
	Tabelas codificadas de funções e salários com possibilidade de vincular os salários aos cargos;		

	Tabela da previdência social nacional INSS;		
	Tabela da previdência para aposentados;		
	Tabela da previdência do fundo municipal;		
	Tabela do IRRF;		
	Tabela da previdência de outros fundos (funcionários cedidos);		
	Parametrização de percentual do FGTS, idade dos dependentes do SF, dados para cálculo do salário maternidade, dados para cálculo da licença prêmio, 1/3 de férias e seleção do instituto de previdência, tabela de faltas versus dias de férias e licenças prêmio, por Vínculo;		
	Controle de baixa de dependentes de salário família e IRRF automático;		
	Cadastro de feriados municipais;		
	Controle previdenciário contendo as seguintes tabelas padronizadas (SIPREV):		
	Situação previdenciária;		
	Vínculo com o órgão;		
	Situação funcional;		

	Estados civis;		
	Tipos de dependência;		
	Motivos do início de dependência;		
	Motivos do fim de dependência;		
	Benefícios previdenciários;		
	Fotografia;		
	Dados para o SIPREV (conforme tabelas acima descritas);		
	Controle de data de concessão e cessação de benefícios previdenciários;		
	Data inicial para tempo de serviço;		
	Data de controle da referência salarial;		
	Data de ingresso no regime próprio de previdência social;		

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

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

	vagos;		
	Emissão de requerimento de salário família;		
	Utilitário para validação de campos nos principais cadastros, objetivando evitar erros na geração de RAIS, DIRF, SEFIP, CAGED, E-SOCIAL, etc;		
	Rotina de conferência do arquivo gerado pelo sistema SEFIP/E- SOCIAL x dados calculados pela folha de pagamento.		



	Permitir o cadastramento de cargos, fazendo distinção entre cargos efetivos, cargos comissionados e funções gratificadas, sendo possível definir tabela de planos de cargos e salários informando níveis e padrões, bem como a quantidade de vagas criadas e a lei que determinou a criação e extinção dos cargos;		
	Permitir a definição e criação de verbas de proventos e de descontos totalmente configuráveis pelo usuário com informação da fundamentação legal de sua criação e extinção, mantendo o histórico das normas que alteraram o evento;		

	Possibilitar inclusões de notas e lembretes aos campos dos principais cadastros do sistema, de modo que, ao inserir informações no campo, o sistema exiba o lembrete;		
	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 calculo 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 / CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	SIM	NAO
	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;		
	Repasses 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 de adiantamento;		
	Deverá gerar os lançamentos contábeis nos moldes estabelecidos pelo SIGAP, através de eventos do sistema para as movimentações dependentes dos controles de execução, inclusive lançamentos contábeis referente à: aquisição de bens, programação financeira, controle de disponibilidades, controle de adiantamento, cancelamento de restos a pagar, movimentação das dívidas fundadas, movimentação de convenio recebido e concedido, e movimentação de contratos com terceiros e de terceiros;		
	Permitir o cadastramento de lançamentos contábeis independentes da execução orçamentária, utilizando-se ou não dos eventos cadastrados e informando, quando necessário, os dados das contas correntes para as contas contábeis nos moldes estabelecidos no SIGAP (ex: baixa de bens por perda, atualização de dívida fundada);		
	Permitir a realização dos lançamentos contábeis de encerramento de exercícios, com as respectivas inscrições de saldos para os exercícios seguintes, nos moldes estabelecidos no SIGAP, respeitando a manutenção dos conta-correntes contábeis;		



	Permitir a consulta dos lançamentos contábeis por: 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);		
<b>RELATÓRIOS E DEMONSTRATIVOS</b>			
	Todos os anexos da Lei Complementar 101/2000 e alterações(RREO e RGF);		
	Demonstrativo e saldos da receita, despesa, credor, conta contábil;		
	Diário geral e razão contábil;		
	Borderô de pagamentos;		
	Balancetes da receita, despesa e do razão;		

	Anexos da Lei 4.320/64;		
	Diário de tesouraria;		
	Demonstrativo da conta bancos;		
	Relatório da despesa por ficha com filtro para tipo de empenho e tipo de despesa;		
	Relatório da despesa por fornecedor com filtro por tipo de despesa,tipode 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

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

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

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

MCASP.

ITEM	SISTEMAS / CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	SIM	NÃO
------	-------------------------------------	-----	-----

	Cadastro de Unidades Gestoras;		
	Cadastro de Localizações;		
	Cadastro de Classificações e Plano de Contas;		
	Cadastro de Fornecedores;		
	Cadastro completo de bens (patrimoniais e relacionados) com no mínimo os campos específicos:		
	Número do Código (para leitura óptica);		
	Data da próxima manutenção;		
	Código do produto para fins de padronização e de definição do		

	método de reavaliação mais adequado para os bens vinculados a este;		
	Empenho e Processo;		
	Código reduzido de dotação (ficha);		
	Imagens/Fotos do bem (diversas) e redimensionando o tamanho automaticamente;		
	Imóveis:		
	Número do registro (TC-16);		
	Cartório (TC-16);		
	Área de terreno;		
	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;		

#### RELATORIOS 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 portombamento 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	NAO
	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;		
--	--	--	--

	(Opção de saída) 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;		

#### RELATORIOS 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 - GESTAO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS ELETRONICOS**

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.

<b>ITEM</b>	<b>CARACTERISTICAS TÉCNICAS</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
	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 subsidiam a elaboração do PLOA, evidenciam e detalham as necessidades de despesas não sujeitas a contratação (tais como folha de pagamento, diárias, amortização de dívida, obrigações tributárias, etc). Tal funcionalidade deverá permitir a indicação dos responsáveis, setor requisitante, natureza da despesa, dotações (funcional programática) de maneira compatível e integrada à proposta orçamentária, justificativa, prioridade, previsão e situação da demanda (finalizada, aprovada/reprovada, homologada, etc).		
	Permitir criar uma lista de processos, sequencial ou não para recebimento ou envio em lote.		
	Possibilidade de referenciamento de processos e documentos, pela respectiva numeração por hyperlink;		
	Possuir rotina de consultas para um processo com no mínimo, as seguintes funcionalidades: tipo/numero e ano do processo; descrição do assunto e nome do interessado;		
	Cadastramento/vinculação de outros interessados a processos cadastrados, ex: Em fase de licitação o interessado pelo processo é o requisitante, contudo, após a conclusão da licitação, os ganhadores passam a ser interessados no processos, de modo que, ao realizar buscas pelo nome do fornecedor seja possível identificar o processo pretendido;		
	Cadastramento/vinculação de processos relacionados, ex: No caso de registros de preços, onde são criados processos "filhotes", seja possível vincula-lo ao processo "pai", sendo que ao consultar o "pai" possamos identificar o "filhote", e vice e versa;		
	Consulta de processos, realização do recebimento e tramitação de processos 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.

<b>ITEM</b>	<b>CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS</b>	<b>SIM</b>	<b>NAO</b>
	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 postode 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 Veiculo		

	Abastecido;		
	Gerenciamento de abastecimentos realizados diretamente no fornecedor, através de cartão magnético e POS (hardware não incluso), realizando validações on-line quanto ao hodômetro do veículo e habilitação do motorista.		
	Controle de veículos 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.

<b>ITEM</b>	<b>CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
-------------	---------------------------------	------------	------------

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

	Solicitação de material e serviços vinculados a um centro de custo requisitante, com opção de prioridade, com opção de realização inclusive via web (através de browser - sem a necessidade de instalações locais);		
	Vinculação orçamentária a solicitação de material		
	Possibilidade de criar uma solicitação 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;		

#### PREGAO 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	NAO
	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 de confissão de dívida;		
	Controle da Dívida Ativa:		
	Inscrição automatizada;		
	Emissão dos Livros;		
	Notificação de inscrição aos contribuintes;		
	Pagamentos, cancelamento e reparcelamentos;		

	Emissão de guias, relatórios gerenciais;		
	Controle total da dívida ativa sem perder o histórico;		
	Controle das execuções judiciais, honorários advocatícios, custas processuais e ainda toda a tramitação dos processos e a emissão de certidões e petições;		

	Integração entre a Prefeitura e a rede bancária ou qualquer outra rede de recebimentos, com controle de contratos de débito automático com essas instituições financeiras;		
	Integração de todos os módulos do sistema, permitindo um acesso rápido a todas as informações e serviços relacionados ao atendimento e emissão de relatórios;		
	Baixa (pagamento) automatizada dos arquivos/retornos enviados pelos agentes arrecadadores;		
	Emissão de crítica das baixas realizadas em lote, identificando pagamentos efetuados em 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 referência da baixa automática no sistema de contabilidade, condicionado ao fechamento do movimento diário;		
	Permitir a geração de arquivos remessas para envio a gráficas para impressão de carnes em lote;		

	Permitir gerar uma 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 ANALISE 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.

<b>ITEM</b>	<b>CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
	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 orçamento 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.

<b>ITEM</b>	<b>CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
	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).

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

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

	Líquida Consolidada, Operações de Crédito Internas e 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 versus a Despesa Previdenciária Executada, bem como uma identificação visual tanto para o cumprimento da previsão quanto para o não cumprimento.		
	Disponibilizar indicador que demonstra o total de Disponibilidade Bancária Financeira, exibindo a mesma informação do saldo financeiro por Unidade Gestora, Tipo de Conta Bancária e por Instituição Bancária. Também deve demonstrar uma evolução mensal do total da Disponibilidade Bancária Financeira, comparando em cada mês se houve evolução ou diminuição do saldo bancário. Essas visões devem estar disponíveis 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		
--	---	--	--

	<p>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</p> <p>conjunta, num mesmo campo de visão, sem a necessidade de navegar ou</p> <p>acessar outro local para exibi-las em conjunto.</p>		
	<p>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</p> <p>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</p> <p>gráficos. Deve exibir pelo menos 03 níveis de detalhe das informações da Natureza de Despesa. Essas visões devem estar disponíveis em uma única</p> <p>página, de forma conjunta, num mesmo campo de visão, sem a necessidade</p> <p>de navegar ou acessar outro local para exibi-las em conjunto.</p>		
	<p>Disponibilizar indicador que demonstra o as principais etapas da Execução Orçamentária, sendo Empenho, Liquidação e Pagamento, exibindo um gráfico que confronta a despesa empenhada, liquidada e paga, de forma acumulada ou mensal. Deve ainda exibir a mesma informação através de um funil visual contendo os valores totais empenhados, liquidados e pagos, bem como</p> <p>demonstrar o total de despesa pendente de liquidação por</p>		
	<p>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</p> <p>conjunto.</p>		
	<p>Disponibilizar indicadores que demostram mensalmente a Distribuição de Vencimentos, podendo ser selecionado entre Vencimentos Totais, Salário, Outros Proventos, Vantagens e Encargos, com confronto entre realizado no ano atual e anterior. Também deve demonstrar Totalizadores do período. Evidenciar a Distribuição do Vencimento selecionado por</p> <p>Vínculo Empregaticio, Cargo, Lotação, Setor, Funcionário e Verba. As opções de filtro são: Empresa, Competência (Data), Vínculo Empregaticio, Verba e Lotação.</p>		
	<p>Disponibilizar indicadores que demostram mensalmente a distribuição de Vencimentos por Mês, Lotação, Setor e Funcionários, com totalizadores do período. Disponibilizar também informativo da divisão de faixas salariais com o valor de vencimentos e quantidade de funcionários com a sua proporção. As opções de filtro são: Empresa, Competência (Data), Vínculo Empregaticio e Lotação.</p>		

	Disponibiliza indicadores que demonstram 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, Graude 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 demonstram mensalmente a distribuição de  Horas com divisão entre Horas Trabalhadas, Afastamentos, Faltas e Férias por Mês, Lotação, Setor e Funcionário.		

Disponibilizar do período.	também	Totalizadores		
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 demostram mensalmente a quantidade de funcionários afastados pela proporção do total de funcionários por mês, com comparativo entre ano atual e anterior, por Motivo de Afastamento, Setor, Lotação e Funcionário. Disponibilizar também Totalizadores do período.				
Evidenciar informativo do quanto a instituição tem de				
funcionários afastados. As opções de filtro são: Empresa, Competência (Data), Vínculo Empregaticio e Lotação.				
Disponibiliza indicadores que demostram mensalmente a quantidade de horas faltas pela proporção do total de horas geradas por mês, com comparativo entre Ano Atual e Ano Anterior, por Motivo de Falta, Setor, Lotação e Funcionário. Disponibilizar também Totalizadores do período e opções de filtro para seleção. Evidenciar informativo do quanto				
a instituição tem horas faltas. As opções de Filtro são: Empresa, Competência (Data), Vínculo 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 CONFORMIDADE ROTEIRO DE TESTE / C

#### RITÉRIOS 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 n aquilo 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 e (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 (lancres 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 dasolução 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 massa de teste do módulo de Processo Eletrônico e Gestão de Documentos**

? Realizar cadastramento de usuário interno com definição de perfil, emissão automatizada do termo de responsabilidade e de certificado digital auto-assinado (gerado pelo próprio sistema) com chave criptográfica de no mínimo 2048 bits.

Realizar o credenciamento de usuário externo utilizando o Login Único - Gov.br.

? Configurar numeração de processos única ou composta, com autoincremento ou numeração

definida pelo usuário; permitindo que esta definição seja dada por tipo de processo (se e por ano, tipo, UG e ano, ou ano e tipo);

Criar o fluxo de tramitação do processo (roteiros por assunto).

? Cadastrar interessados (pessoas físicas e jurídicas), 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 internos 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 do site do ITI (<https://verificador.it.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 fluxo (rodadas), estoque (quantidade de processos por analista) e escala (data);

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

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

## **mpras:**

Solicitação de Compras; Cotação de Preços;

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

Reserva de Dotação.

## **ntabilidade:**

Empenho Orçamentário;

Nota Extraorçamentária; Liquidação;

Ordem de Pagamento;

Borderô de Pagamentos (OBN).

## **lha 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.



## butos:

Alvarás;  
Documentos;Certidões;  
Carta de Anuência - Protesto;  
Guia de Recolhimento de CDA - Protesto;Notificações.

## ocessos 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 on-line quando solicitado pela administração (ex. comprovante de pagamento de DAM).Mostrar um processo com seus históricos de tramitação.  
Permitir que um processo seja apensado (juntado) a outro.Permitir o desapensamento de um processo.

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

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

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

? Cadastramento/Vinculação de processos relacionados, ex: No caso de registros de preços, onde são criados processos "filhotes", seja possível 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.

? 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 e 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.xmlPessoalInativo.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 esta 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 parcelamento 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 2/2012 TCE-RO, devidamente conciliados com os anexos VIII e XII do RREO (cruzamento dos anexos TCE-RO versus anexos do MDF).
- Calcular automaticamente e emitir a guia para o pagamento PASEP;



- ? Emitir notificação de recebimento de recursos, nos termos da Lei 9.452/1997, com a possibilidade de envio por e-mail para partidos políticos, sindicatos de trabalhadores e as entidades empresariais com sede no município.
- Permitir consultas dos empenhos, por credor, ficha da despesa, funcional programática, órgão/unidade, fundos especiais, categoria econômica, código do plano de contas, processo e histórico do empenho.
- Permitir pagamento parcelado de uma determinada liquidação.
- Permitir o controle de borderô de pagamento on-line - OBN (Banco do Brasil e CEF). Permitir o controle de empenhos com retenções (mais de uma).
- Simular a realização de conciliação bancária;
- ? Permitir integrar automaticamente com o sistema de Folha de Pagamento para geração da SEFIP, das retenções efetuadas quando do pagamento a pessoas físicas ou jurídicas.
- ? Processar EFD-REINF das retenções de tributos federais (para validação pelo DCTF- WEB);
- ? Permitir a prestação de contas do adiantamento concedidos baixando automaticamente do plano de contas (escrituração contábil).
- Permitir incluir, alterar ou excluir eventos contábeis para registro no diário/razão.
- ? Permitir consultar o razão por evento, valor, código do plano de contas, data, entidade contábil, documento e fonte de recursos.
- Permitir que seja controlado os ordenadores da despesa por unidade orçamentária. Controle das notas fiscais por liquidação e empenho da despesa.
- ? Testar a incorporação automatizada do almoxarifado (resultante e independente da execução orçamentária).
- ? Testar a incorporação automatizada do patrimônio (resultante e independente da execução orçamentária).
- ? Realização de apuração e contabilização automática da dívida ativa e créditos por competência (lançamento, cancelamento, pagamento, inscrição, etc.) e lançamentos automaticamente na contabilidade via integração. Gerar balancetes e conferir todos os dados por classificação contábil de curto e longo prazo (circulante e não circulante), confrontando valores (balancetes) do tributos com os inscritos na contabilidade.
- ? Testar a geração e emissão automatizada dos empenhos e liquidações referentes à 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 IN22 TCE-RO;

? Testar a exportação/integração com os seguintes sistemas governamentais,  
verificando a exatidão dos dados exportados:  
SICONFI - STN (através de XBRL ou similar);  
MSC - Matriz de Saldos Contábeis (Portaria STN 642/2019); SIOPS - DATASUS; SIOPE -  
FNDE;

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

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

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

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

Anexo 12 - Balanço Orçamentário (IPC 07) Anexo 13 - Balanço Financeiro (IPC 06) Anexo  
14 - Balanço Patrimonial (IPC 04)  
Anexo 15 - Demonstrativo das Variações Patrimoniais (IPC 05) Anexo 16 - Demonstrativ  
o da Dívida Fundada Anexo 17 - Demonstrativo da Dívida Flutuante  
Anexo 18 - Demonstração dos Fluxos de Caixa (IPC 08)

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

TC 01 - Balancete do Razão  
TC 02 - Demonstrativo Analítico da Conta Bancos  
TC 04 - Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada TC 05 - Comparativo da Evolu  
ção e Execução Orçamentária  
TC 10 A e 10B - Relação dos Restos a Pagar em 31/12 - Processados e N  
ão 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 Pe  
rmanente 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 - Exec  
ução Orçamento eRP x TC 10A e 10B - Restos a Pagar

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

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

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

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

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

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

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





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

Testar cadastro de materiais.

Cadastrar almoxarifados.

Cadastros integrados com o compras

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

Ajuste de Saldos.

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

Controle de estoque mínimo.

Geração de balancetes para conferência por classe. 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 a 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 eversa), 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 - Custos 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 seus 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 a 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 realizados 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 de 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 massade 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 funções das quais tenha relação; Analisar indicadores de Aplicação em Ensino;  
Analisar indicadores de Aplicação em Saúde;  
Analisar indicadores de Gasto com Pessoal (executivo, legislativo e geral);
- ? Analisar indicadores de Disponibilidade 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](http://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](http://transparencia.presidentemedici.ro.gov.br), informando o ID **502252** e o código verificador **AE336C0B**.

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

Docto ID: 502252  
v1

## ANEXO II





ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE MÉDICI  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



ESTADO DE RONDÔNIA						
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE MÉDICI						
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMADRH						
SUPERINTENDENCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÃO - SML						
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 107/2024						
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1052/SEMADRH/2024						
Apresentamos nossa proposta para fornecimento dos objetos abaixo discriminados, conforme Edital, que integra o instrumento convocatório da licitação em epígrafe.						
IDENTIFICAÇÃO DO CONCORRENTE: (SOMENTE IDENTIFICAR A EMPRESA NO FINAL DA DISPUTA DE LANCES).						
RAZÃO SOCIAL:						
CNPJ E INSCRIÇÃO ESTADUAL:						
REPRESENTANTE E CARGO:						
CARTEIRA DE IDENTIDADE E CPF:						
ENDEREÇO E TELEFONE:						
AGÊNCIA E NUMERO DA CONTA BANCÁRIA:						
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.						
ITE	DISCRIMINAÇÃO	UND	QTD	V. UNI	V. TOTA	MARC.
1	CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO	SERV	1			
2	SISTEMA DE ORÇAMENTO, CONTABILIDADE E TESOUREARIA	MES	12			
3	SISTEMA DE COMPRAS DE MATERIAIS E SERVIÇOS, INCLUSIVE PREGÃO PRESENCIAL	MES	12			
4	SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE ESTOQUES(ALMOXARIFADO)	MES	12			
5	SISTEMA DE PATRIMÔNIO PÚBLICO	MES	12			
6	SISTEMA DE CONTROLE DE VEÍCULOS (FROTAS)	MES	12			
7	SISTEMA DE PROTOCOLO E DESPACHO DE PROCESSOS (INCLUSIVE ELETRÔNICO)	MES	12			
8	SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAL E FOLHA DE PAGAMENTO	MES	12			
9	SISTEMA INTEGRADO DE ARRECADAÇÃO DE TRIBUTOS MUNICIPAIS E FISCALIZAÇÃO	MES	12			
10	SISTEMA DE ANÁLISE DE CUSTOS	MES	12			
11	SISTEMA DE CONTROLE INTERNO	MES	12			
12	SISTEMA DE INDICADORES DE GESTÃO	MES	12			
As empresas participantes do certame, deverão se atentar as especificações completa de cada item(s) descrito(s) no termo de referência, anexado ao edital.						
VALOR TOTAL					R\$	
CONSIDERAÇÕES GERAIS:						
A proponente declara conhecer os termos do instrumento convocatório que rege a presente licitação						
A proposta terá validade de 60 (sessenta) dias, a partir da data de abertura do Pregão						
O Prazo de entrega será conforme determinado no Termo de Referência e Edital						
O preço proposto acima contempla todas as despesas necessárias ao pleno cumprimento do objeto, tais como os						
Declaramos que Conhecemos e Concordamos com todos os termos do pregão em epígrafe e Cumpre Plenamente						
Declaramos para os devidos fins que estamos sob o regime de microempresa ou empresa de pequeno porte, para						
(Local e Data)						
(Responsável Legal e Assinatura)						

ANEXO III





PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº. 107/2024

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 1-1052/SEMAD/2024

## **1 - CONDIÇÕES PARA HABILITAÇÃO**

1.1. Para habilitarem-se no certame, os interessados deverão apresentar os documentos abaixo:

### **1.1.1 Documentação relativa à qualificação jurídica:**

- a) Ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social e alterações; havendo consolidação do contrato social, apenas a última alteração devidamente registrada, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhados de documentos de eleição da última administração;
- b) No caso de sociedade civil, ato constitutivo e respectivas alterações, devidamente registrados, acompanhados de prova de investidura da Diretoria em exercício;
- c) Registro Comercial, no caso de empresa individual;
- d) Decreto de Autorização, devidamente arquivado em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País;
- e) Cópia do documento oficial onde constem número do RG e CPF dos sócios ou do Sócio Administrador (autenticados em cartório ou cópias acompanhadas dos originais);
- f) Em caso de procurador deve apresentar também cópia dos documentos (RG e CPF) do Procurador, devidamente acompanhado do instrumento de PROCURAÇÃO.

### **1.1.2. Documentação relativa à regularidade fiscal e trabalhista:**

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) Certidão Conjunta de Tributos Federais e Dívida Ativa da União, a qual engloba também os tributos relativos ao Instituto Nacional de Seguridade Social, sendo que essa pode ser retirada através do site: [www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br);
- c) Certidão Negativa de Tributos Estaduais;
- d) Certidão Negativa de Tributos Municipais, do domicílio sede da licitante, expedida pelo órgão competente;
- e) Certificado de Regularidade do FGTS (CRF);
- f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (Lei 12.440 de 07 de Julho 2011) – Emitida no site <http://www.tst.jus.br/certidao>;

### **1.1.3. Documentação relativa à qualificação econômica e financeira:**

- a) Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo Distribuidor do Foro ou Cartório da sede da licitante. Documentos este que terá prazo de validade de 30 (trinta) dias após a emissão.

### **1.1.4. Declarações e demais documentos necessários:**



- a) **Declaração Conjunta** (ME ou EPP; Cumprimento Pleno dos Requisitos de Habilitação; Não emprega menor e Inexistência do Fato Impeditivo de Licitar ou Contratar com a Administração) conforme modelo anexo 03;
- b) Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, com o objeto desta licitação, consistente na apresentação de **01 (um) ou mais, ATESTADOS OU DECLARAÇÕES DE CAPACIDADE TÉCNICA**, fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprove (m) o fornecimento com qualidade, conforme objeto deste pregão.
- c) Alvará de Licença para Funcionamento, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto licitado, em vigor.
- d) Certificado de registro na Agência Nacional do Petróleo – ANP, onde a empresa encontra-se autorizada a exercer a atividade de revenda a varejo de combustíveis automotivos em seu próprio estabelecimento. Os combustíveis comercializados por este agente deverão ser adquiridos de empresas devidamente autorizadas pela ANP ao exercício da atividade de distribuição de combustíveis líquidos derivados de petróleo, álcool combustível e outros combustíveis automotivos.
- e) Os documentos (original ou cópia autenticada) exigidos para habilitação deverá ser **ENVIADO** na ordem em que foram solicitados e em **um único** anexo em **PDF COMPRIMIDO**, neste ultimo conforme Decreto Municipal 230/2019, ocorrerá por meio de uso da chave de acesso e senha, intransferíveis pelo sistema Licitanet.
- f) As Licitantes terão que apresentar balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais; **já exigíveis e apresentados na forma da Lei**, que comprove a boa situação financeira da empresa. Tais documentos terão que estar devidamente **AUTENTICADO** ou **REGISTRADO** na Junta Comercial do Respectivo Estado, devidamente acompanhado da Declaração de Habilitação Profissional – DHP, que comprova a regularidade do Contabilista nos termos do art. 28, da Resolução CFC nº 825/98. Vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta.
- g) Os documentos referidos na alínea e) deste edital, limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.
- h) Comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de cálculos de índices contábeis, Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo

**ILG** = -----;



Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

Ativo Total

**ISG** = -----;

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

Ativo Circulante

**ILC** = -----;

Passivo Circulante

i) O balanço deve ser apresentado com termo de abertura e encerramento, devidamente registrado ou autenticado pela junta comercial do estado, sede da empresa licitante ou que tenha sido transmitido via SPED.

j) Empresa constituída a menos de um ano admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referente ao período de existência da sociedade, substituível pelo balanço de abertura devidamente autenticado ou registrado na junta comercial do estado ou que tenha sido transmitido via SPED.

**1.2.** O (a) Pregoeiro (a) reserva-se o direito de solicitar das licitantes, em qualquer tempo, no curso da licitação, quaisquer esclarecimentos sobre documentos já entregues, fixando-lhes prazo para atendimento.

**1.3.** A falta de quaisquer dos documentos exigidos no Edital implicará inabilitação da licitante, sendo vedada, sob qualquer pretexto, a concessão de prazo para complementação da documentação exigida para a habilitação.

**1.4.** Não serão aceitos, protocolos de entrega ou solicitação de documentos em substituição aos documentos exigidos no edital.

#### ANEXO IV

**PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº. 107/2024**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 1-1268/SEMAD/2024**

Modelo de declaração CONJUNTA:

ME ou EPP; Cumprimento Pleno dos Requisitos de Habilitação (conforme Lei nº. 14.133/21); Não emprega menor e Inexistência do Fato Impeditivo de Licitar ou Contratar com a Administração.



(Nome da Empresa), CNPJ/MF N°. ...., sediada, (endereço completo). Declaramos para todos os fins de direito, especificamente para participação de licitação na modalidade de pregão, o que se segue:

- Declaramos que estamos sob o regime de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, para efeito do disposto na Lei Complementar nº 123/06.
- Declaramos que Conhecemos e Concordamos com todos os termos do pregão em epígrafe e Cumpre Plenamente Todos os Requisitos de Habilitação exigidos pelo Edital, nos termos da Lei nº 14.133/21.
- Declaramos para os fins do disposto no para fins do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, que não emprega menor de 18(dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal.
- Declaramos que até a presente data inexistem fatos impeditivos para habilitação, bem como não nos encontramos em estado de Inidoneidade declarado ou suspensivo, por nenhum órgão da administração pública Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal, e que não estamos sujeitos a qualquer impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.
- Declaração de que os proprietários, sócios e gerentes das empresas participantes não são servidores públicos.

A empresa declara ainda que tem ciência que “a falsidade de declaração prestada objetivando benefícios na presente licitação, caracterizará o crime de que trata o Art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133/21

(Local e Data)

(Responsável legal e assinatura)

## ANEXO V



PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº. 107/2024

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 1-1268/SEMAD/2024

### MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE  
MÉDICI/RO, POR INTERMÉDIO DA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE -  
SEMUSA E A EMPRESA .....  
PARA OS FINS QUE NAS CLÁUSULAS  
ABAIXO SE ESPECIFICAM.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE MÉDICI, pessoa jurídica de direito público interno, devidamente inscrito no CNPJ nº 04.632.212/0001-42, com sede na Av. São João Batista, 1613, nesta cidade de Presidente Médici/RO, e a empresa abaixo qualificada doravante CONTRATANTE e a Empresa. ...., doravante denominada CONTRATADA, resolvem celebrar o presente instrumento contratual, e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do **Processo Administrativo nº 1 2 6 8 / S E M A D /2024**, Pregão Eletrônico **nº 1 0 7 /SML/2024**, tendo por finalidade estabelecer os direitos, deveres e obrigações das partes, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

#### CLÁUSULA PRIMEIRA OBJETO (art. 92, I e II)

1.1. Aquisição de veículo ambulância Tipo B destinado a beneficiar a população residente no município de Presidente Médici, bem como as comunidades do entorno, CNES: 2495414 - Hospital e Maternidade Eufrásia Maria Da Conceição localizada no município de Presidente Médici/RO.

EMPRESA(S) VENCEDORA (S)			CNPJ Nº	CLASSIFICAÇÃO	
				1ª	
ITEM	UND	QTD	ESPECIFICAÇÃO	VALORES ADJUDICADOS	
				UNTÁRIO	TOTAL
VALOR TOTAL POR EXTENSO					

1.1 Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- a) O Termo de Referência;
- b) O Edital da Licitação;
- c) A Proposta do contratado;
- d) Eventuais anexos dos documentos supracitados.

#### CLÁUSULA SEGUNDA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1 O contrato terá vigência a partir da data de assinatura e atestado pela Secretária após a entrega definitiva do produto.



**2.2** O prazo de vigência poderá ser prorrogado, com a confecção de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do contratado, previstas neste instrumento.

**CLÁUSULA TERCEIRA MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)**

**3.1** O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

**3.2** O CONTRATANTE exercerá ampla e irrestrita fiscalização na execução objeto contratado, a qualquer hora, por meio do gestor e fiscais abaixo indicados, nos termos da Lei nº: 14.133/21 e do Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos.

**3.3** A forma de comunicação entre os gestores ou fiscais do Município de Presidente Médici e o preposto da CONTRATADA será realizada preferencialmente pelo Sistema Eletrônico Oficial;

**3.5** São competências do Fiscal Técnico:

I - Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados ao Município de Presidente Médici;

II - Verificar se a entrega de materiais ou a prestação de serviços (bem como seus preços e quantitativos) está sendo cumprida de acordo com o instrumento contratual e o instrumento convocatório;

III - acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições e a execução dos serviços, de acordo com o objeto contratado; e

IV - Indicar eventuais descumprimentos contratuais para que, mediante processo administrativo, sejam devidamente apurados.

**3.6** O gestor e o fiscal do contrato poderão solicitar à CONTRATADA, informações complementares para acompanhamento de questões relacionadas ao fiel cumprimento da Lei 14.133/21;

**3.7** A fiscalização do CONTRATANTE poderá exigir a substituição de qualquer preposto da CONTRATADA, mediante decisão motivada do gestor do contrato.

**3.8** A fiscalização anotar em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização dos descumprimentos observados.

**3.9** A fiscalização exercida não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade verificada durante a execução deste contrato.

**3.1** A gestão contratual deverá ser exercida pela secretaria gestora da pasta, devendo o secretário no ato da contratação indicar o gestor do contrato e o fiscal do contrato.

**CLÁUSULA QUARTA SUBCONTRATAÇÃO**

**4.1** Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

**CLÁUSULA QUINTA - PREÇO**

**5.1** O valor estimado da contratação é de R\$ **406.571,77** (quatrocentos e seis mil





quinhentos e setenta e um reais e setenta e sete centavos).

**5.2** No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

#### **CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO (art. 92, V e VI)**

**6.1** O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE (art. 92, V)**

**7.1** Os preços inicialmente contratados são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em / / (DD/MM/AAAA).

**7.2** Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice do índice IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo) calculado pelo IBGE (Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística), ou outro que venha substituí-lo, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

**7.3** Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

**7.4** No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

**7.5** Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

**7.6** Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

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

**7.8** O reajuste será realizado por apostilamento.

#### **CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)**

**8.1** São obrigações do Contratante:

**8.2** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

**8.3** Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

**8.4** Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

**8.5** Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

**8.6** Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertence à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

**8.7** Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Termo de Referência;

**8.8** Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Termo de Referência;



**8.9** Proporcionar todas as facilidades para que a Contratada possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições.

**8.10** Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

**8.10.1** A Administração terá o prazo de 10 (dez) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

**8.11** Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 10 (dez) dias.

**8.12.** Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

**8.13.** A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

**CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)**

9.1. Acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar o objeto deste termo de referência, através de representantes designados pela Secretaria (Comissão de Recebimento e Comissão de Certificação);

9.2. Efetuar o pagamento à Contratada de acordo com as condições de preços e prazos estabelecidos no edital;

9.3. Não permitir que outrem execute objeto do presente Termo de Referência;

9.4. Aplicar a contratada as penalidades regulamentares e contratuais cabíveis

9.5. Devolver os produtos caso não esteja dentro das especificações constantes do presente Termo de Referência, ficando a contratada sujeita às sanções cabíveis.

9.6. A Contratante, por meio da Comissão de Certificação, motivará a apuração de descumprimento de quaisquer das cláusulas deste pedido, por parte da Contratada.

9.7. Da Contratada

9.8. Entregar o objeto desta licitação, nas especificações e quantidades contidas no Termo de Referência;

9.9. Se responsabilizar por todos os ônus, encargos, perdas e danos em quanto for constatado que tenham sido ocasionados em decorrência da entrega do objeto;

9.10. Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas e todos os tributos incidentes, sem qualquer ônus à CONTRATANTE, devendo efetuar os respectivos pagamentos na forma e nos prazos previstos em Lei;

9.11. Prestar à CONTRATANTE qualquer informação sobre o objeto a ser adquirido, sobre tudo qualquer dificuldade encontrada.

9.12. Ficarão a cargo da CONTRATADA os custos de frete, impostos, taxas e etc., que venham a incidir sobre a aquisição, objeto deste Termo de Referência.

9.13. Responsabilizar-se por todos os transportes dos produtos em caso de necessidade de reparar, corrigir, remover, reconstituir ou substituir;

**CLÁUSULA DÉCIMA GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII e XIII)**

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

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)**

11.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

a) der causa à inexecução parcial do contrato;





- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.2 Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- i - **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- ii - **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c e d do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- iii - **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas e, f, g e h do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas b, c e d, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

**iv - Multa:**

- 1. moratória de 5% (cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 6 (seis) dias;
- 3. compensatória de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

11.3 A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

11.4 Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

**11.4.1** Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

**11.4.2** Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

**11.4.3** Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

11.5 A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.6 Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;



- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- f) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.7 Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

11.8 A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.9 O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federais. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.10 As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

11.11 Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)**

12.1 O contrato se extingue quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

12.2 Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

12.1.1 Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

- a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas;
- e
- b) poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotar as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

12.2 O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

12.2.1 Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

12.2.2 A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não



ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

12.2.2.1 Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

12.3 O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

12.3.1 Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

12.3.2 Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.3.3 Indenizações e multas.

12.4 A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)**

**Órgão:** Prefeitura Municipal de Presidente Médici;

**Unidade Orçamentária:** SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD.

13.1. As despesas decorrentes da contratação do objeto deste CONTRATO correrão à conta dos recursos específicos consignados no Orçamento da Secretaria.

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)**

14.1 Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 Código de Defesa do Consumidor e normas e princípios gerais dos contratos.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA ALTERAÇÕES**

15.1 Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da



Lei nº 14.133, de 2021.

15.2 O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessário, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

15.3 Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA PUBLICAÇÃO**

16.1 Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA FORO (art. 92, §1º)**

17.1 Fica eleito o Foro da Justiça Estadual, Seção Judiciária de Presidente Médici do Estado de Rondônia para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

Presidente Médici, \_\_ de \_\_ 2024.

CONTRATANTE	CONTRATADO
	REPRESENTANTE CNPJ:

TESTEMUNHAS:

1-

2-