



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo: 3-749-1/GLOBAL/2026.

Objeto: Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada na locação de soluções integradas de software de gestão pública, na modalidade de licença de uso mensal, compreendendo os módulos de gestão administrativa, orçamentária, financeira, educacional, de saúde, assistência social e de controle interno, incluindo funcionalidades compatíveis com o SIAFIC, para atendimento do Município de Primavera de Rondônia/RO, abrangendo o Poder Executivo, Poder Legislativo, Secretarias Municipais, Fundos, Fundações, Autarquias e demais unidades administrativas participantes, com manutenção mensal, suporte técnico especializado, atualizações, implantação, parametrização, conversão ou migração de dados e treinamento de usuários, conforme condições, prazos e obrigações estabelecidos neste Termo de Referência.

Responsável pela Unidade: Uelinton Ricardo da Silva, Portaria 001/GP/2025.

Responsável pela Elaboração do ETP: Elilha F. Braga, Mat. 114.

Central de Tecnologia da Informação: Leandro Cesar Gomes, Mat. 1672

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

O presente Termo de Referência tem por objeto o registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada na locação de solução integrada de softwares estruturantes de gestão pública, compreendendo licença de uso mensal, manutenção, suporte técnico especializado, atualizações legais, corretivas e evolutivas, implantação, parametrização, conversão e/ou migração de dados e treinamento de usuários, destinada ao atendimento das necessidades do Município de Primavera de Rondônia/RO.

A solução deverá atender ao **Poder Executivo Municipal, Poder Legislativo Municipal, Secretarias Municipais, Fundos, Fundações, Autarquias e demais unidades administrativas participantes**, abrangendo módulos relacionados à gestão administrativa, orçamentária, financeira, contábil, patrimonial, educacional, de saúde, assistência social e de controle, incluindo funcionalidades compatíveis com as necessidades do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – **SIAFIC**.

A contratação abrangerá os serviços necessários à disponibilização, implantação, funcionamento, manutenção, suporte e atualização da solução, conforme condições, especificações, prazos, níveis de serviço, critérios de recebimento e demais obrigações estabelecidas neste Termo de Referência.





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

1.1. Escopo da solução contratada

A contratação compreende a locação de solução integrada de softwares estruturantes de gestão pública, na modalidade de licença por direito de uso, incluindo os serviços necessários à disponibilização, instalação, configuração, parametrização, implantação, operação inicial assistida, manutenção, suporte técnico especializado, atualizações e sustentação da solução durante a vigência contratual.

A solução deverá abranger, conforme especificações deste Termo de Referência, módulos destinados à gestão administrativa, orçamentária, financeira, contábil, patrimonial, educacional, de saúde, assistência social e de controle, incluindo funcionalidades compatíveis com as necessidades do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC.

A contratação deverá incluir, no mínimo, os seguintes componentes e serviços:

- a) software núcleo da solução integrada;
- b) softwares, módulos ou funcionalidades adicionais necessários ao atendimento das áreas abrangidas pela contratação;
- c) instalação, configuração e disponibilização da solução em ambiente compatível com as especificações técnicas definidas neste Termo de Referência;
- d) implementação dos módulos contratados;
- e) parametrização da solução conforme as rotinas administrativas, legais, contábeis, fiscais, orçamentárias, financeiras e operacionais do Município;
- f) adequações necessárias ao funcionamento da solução, observadas as especificações do edital, deste Termo de Referência e os limites da proposta contratada;
- g) acesso, tratamento e utilização das bases de dados dos sistemas legados, exclusivamente para fins de conversão, saneamento, migração, validação e implantação da nova solução;
- h) realização de testes técnicos, funcionais e operacionais;
- i) implantação da solução em ambiente de produção;
- j) operação inicial assistida;
- k) treinamento dos usuários indicados pela Administração;
- l) manutenção preventiva, corretiva, adaptativa e evolutiva;
- m) atualizações legais, normativas, corretivas, evolutivas e tecnológicas necessárias ao adequado funcionamento dos sistemas;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

- n) saneamento, conversão e migração das bases de dados dos sistemas legados;
- o) suporte técnico especializado, remoto e/ou presencial, conforme níveis de serviço definidos neste Termo de Referência;
- p) operação e manutenção do ambiente de produção, quando sob responsabilidade da contratada;
- q) manutenção, integridade, segurança, disponibilidade e adequada gestão do banco de dados, nos limites das responsabilidades atribuídas à contratada;
- r) fornecimento de documentação técnica, manuais, orientações e materiais de apoio necessários à utilização da solução.

A solução deverá ser adequada às necessidades da Administração Municipal de Primavera de Rondônia/RO, sem prejuízo da observância aos padrões técnicos, legais, contábeis, fiscais, orçamentários, financeiros, de transparência, de controle e de segurança da informação aplicáveis à Administração Pública.

As especificações detalhadas dos módulos, funcionalidades obrigatórias, requisitos técnicos, prazos de implantação, níveis de serviço, critérios de recebimento, forma de suporte, responsabilidades das partes e condições de execução constarão dos demais tópicos deste Termo de Referência.

1.2. Natureza do objeto

O objeto possui natureza de **serviço comum e contínuo**, considerando que se refere à locação de softwares de gestão pública disponíveis no mercado, com padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos neste Termo de Referência, sendo sua prestação indispensável ao funcionamento regular das atividades administrativas, orçamentárias, financeiras, contábeis, patrimoniais, educacionais, de saúde, assistência social e de controle do Município.

A natureza contínua decorre da necessidade permanente de utilização dos sistemas pela Administração Municipal, tendo em vista que a interrupção da solução poderá comprometer o registro dos atos administrativos, a execução orçamentária e financeira, a prestação de contas, a transparência pública, a segurança das informações e a continuidade dos serviços públicos.

1.3. Quantitativos estimados

Os quantitativos estimados foram definidos com base no Estudo Técnico Preliminar, considerando o período inicial de 12 meses para os serviços mensais de locação, manutenção,





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

suporte técnico e atualizações, bem como a execução única dos serviços de implantação, conversão ou migração de dados e treinamento inicial.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT. ESTIMADA
01	Contratação de empresa especializada em locação de sistemas estruturantes de gestão administrativa, orçamentária, financeira e de controle - Poder Executivo.	Serv. mensal	12
02	Contratação de empresa especializada em locação de sistemas estruturantes de gestão administrativa, orçamentária, financeira e de controle – Poder Legislativo.	Serv. mensal	12
03	Contratação de empresa especializada em locação de sistema de gestão escolar.	Serv. mensal	12
04	Contratação de empresa especializada em locação de sistema de gestão da saúde.	Serv. mensal	12
05	Contratação de empresa especializada em locação de sistema de gestão da assistência social.	Serv. mensal	12
06	Implantação, conversão ou migração de dados e treinamento dos sistemas estruturantes de gestão administrativa, orçamentária, financeira e de controle - Poder Executivo.	Serviço único	01
07	Implantação, conversão ou migração de dados e treinamento dos sistemas estruturantes de gestão administrativa, orçamentária, financeira e de controle - Poder Legislativo.	Serviço único	01
08	Implantação, conversão ou migração de dados e treinamento do sistema de gestão educacional.	Serviço único	01
09	Implantação, conversão ou migração de dados e treinamento do sistema de gestão da saúde.	Serviço único	01
10	Implantação, conversão ou migração de dados e treinamento do sistema de gestão da assistência social.	Serviço único	01

Para os itens de natureza mensal, a quantidade estimada corresponde a 1 serviço mensal pelo período inicial de 12 meses. Para os itens de implantação, conversão ou migração de dados e treinamento inicial, a quantidade estimada corresponde a 1 serviço único, necessário à entrada em operação da solução.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

Os quantitativos acima possuem natureza estimativa, considerando tratar-se de procedimento pelo Sistema de Registro de Preços, não obrigando a Administração à contratação integral dos itens registrados, observada a necessidade efetiva, a disponibilidade orçamentária, os limites da ata de registro de preços e a emissão dos instrumentos próprios de contratação.

1.4. Prazo de vigência contratual

O contrato decorrente da Ata de Registro de Preços terá vigência inicial de **12 meses**, contados da data de sua assinatura ou da data indicada no respectivo instrumento contratual, ficando sua eficácia condicionada à divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, quando exigível pela legislação aplicável.

A execução dos serviços deverá observar os prazos de implantação, migração ou conversão de dados, treinamento, entrada em operação, suporte técnico, manutenção e atualização previstos neste Termo de Referência, no edital, na Ata de Registro de Preços e no contrato.

Ressalta-se que a vigência da Ata de Registro de Preços não se confunde com a vigência dos contratos dela decorrentes, devendo cada instrumento observar o prazo legal aplicável, as condições previstas no edital e as regras próprias de execução contratual.

1.5. Possibilidade de prorrogação

Considerando a natureza contínua do objeto, o contrato poderá ser prorrogado, nos termos dos arts. 106 e 107 da Lei Federal nº 14.133/2021, desde que haja previsão no edital e no contrato, demonstração da vantajosidade da prorrogação, manutenção das condições de habilitação pela contratada, compatibilidade dos preços com os praticados no mercado, disponibilidade orçamentária e manifestação expressa da autoridade competente.

Considerando, ainda, que o objeto envolve operação continuada de solução tecnológica estruturante para a Administração Pública Municipal, poderá ser avaliada, se devidamente caracterizada e justificada nos autos, a incidência do art. 114 da Lei Federal nº 14.133/2021, observados os limites e requisitos legais aplicáveis.

A eventual prorrogação não ocorrerá de forma automática, devendo ser precedida de análise técnica, manifestação da fiscalização e gestão contratual, justificativa da Administração, comprovação da vantajosidade e formalização por meio de termo aditivo ou instrumento equivalente, conforme o caso.





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

2. DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação encontra-se fundamentada no Estudo Técnico Preliminar – ETP, elaborado no âmbito do Processo Administrativo nº 3-749-1/GLOBAL/2026, o qual demonstrou a necessidade, a viabilidade técnica e econômica e a adequação da contratação de empresa especializada na locação de solução integrada de softwares estruturantes de gestão pública, incluindo licença de uso, manutenção mensal, suporte técnico especializado, atualizações legais, corretivas e evolutivas, implantação, parametrização, conversão ou migração de dados e treinamento de usuários.

O Estudo Técnico Preliminar evidenciou que a Administração Municipal necessita de solução tecnológica integrada, estável e compatível com as exigências legais e operacionais da gestão pública, especialmente para assegurar a continuidade dos serviços administrativos, orçamentários, financeiros, contábeis, patrimoniais, educacionais, de saúde, assistência social e de controle do Município de Primavera de Rondônia/RO.

A contratação também se fundamenta na necessidade de atendimento às exigências relacionadas ao Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC, bem como na necessidade de garantir segurança da informação, rastreabilidade dos atos administrativos, integração entre os módulos, transparência pública, adequada prestação de contas e continuidade das rotinas essenciais da Administração Municipal.

Conforme registrado no ETP, foram avaliadas alternativas disponíveis no mercado, incluindo a manutenção isolada dos sistemas atualmente utilizados, o desenvolvimento próprio de sistema, a aquisição definitiva de licença de software, a contratação separada de módulos por fornecedores distintos e a locação de solução integrada. Após análise técnica e econômica, concluiu-se que a locação de solução integrada de softwares estruturantes de gestão pública é a alternativa mais adequada ao interesse público.

O Estudo Técnico Preliminar também subsidiou a definição dos quantitativos estimados, dos requisitos mínimos da solução, da estimativa do valor da contratação, da justificativa para o não parcelamento do objeto, das providências prévias necessárias, das contratações correlatas ou interdependentes, dos possíveis impactos ambientais e da análise de riscos.

Dessa forma, a fundamentação da presente contratação decorre diretamente das conclusões do Estudo Técnico Preliminar, que demonstrou ser a solução pretendida necessária, tecnicamente viável, economicamente adequada e compatível com o interesse





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

público, recomendando o prosseguimento **da fase preparatória e a elaboração do presente Termo de Referência.**

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução a ser contratada consiste na disponibilização de sistema informatizado integrado de gestão administrativa, orçamentária, financeira, contábil, patrimonial, educacional, de saúde, assistência social e de controle, incluindo funcionalidades compatíveis com o Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC, destinado ao atendimento das necessidades do Município de Primavera de Rondônia/RO.

A solução deverá atender ao Poder Executivo Municipal, Poder Legislativo Municipal, Secretarias Municipais, Fundos, Fundações, Autarquias e demais unidades administrativas participantes, permitindo a integração das informações, a padronização dos procedimentos, a rastreabilidade dos atos administrativos, a geração de relatórios, a segurança dos dados, a transparência pública e a adequada prestação de contas aos órgãos de controle interno e externo.

A contratação compreenderá todo o ciclo de vida da solução, desde sua disponibilização inicial até o encerramento contratual, abrangendo, no mínimo, as fases de instalação ou disponibilização, configuração, parametrização, implementação, testes, saneamento e migração das bases de dados dos sistemas legados, implantação em ambiente de produção, operação inicial assistida, treinamento dos usuários, suporte técnico, manutenção preventiva, corretiva, adaptativa e evolutiva, atualizações legais e normativas, manutenção do ambiente de produção, manutenção do banco de dados e apoio à transição final, quando necessário.

A solução deverá contemplar software núcleo e módulos ou funcionalidades adicionais necessários ao atendimento das áreas abrangidas pela contratação, bem como os serviços de instalação, implementação, parametrização, customização ou adequação aos processos administrativos, acesso às bases de dados dos sistemas legados para fins de migração, realização de testes, implantação em produção, operação inicial assistida, treinamento, suporte técnico, manutenção, garantia, saneamento e migração de dados.

Durante a execução contratual, a contratada deverá assegurar a continuidade operacional da solução, a correção de falhas, a atualização dos sistemas em razão de alterações legais, normativas, tecnológicas ou operacionais, a compatibilidade com o





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

ambiente tecnológico utilizado pela Administração e o suporte necessário ao pleno funcionamento dos sistemas.

A solução deverá ser implantada de forma planejada, com cronograma definido, validação das etapas pela Administração, treinamento dos usuários indicados, conferência dos dados migrados e entrada em operação sem prejuízo à continuidade das atividades administrativas essenciais.

Ao final da vigência contratual, ou em caso de substituição da solução, a contratada deverá prestar o apoio técnico necessário à transição, assegurando a disponibilização das bases de dados, informações, documentos e registros pertencentes à Administração em formato acessível, íntegro e utilizável, de modo a evitar perda de dados, interrupção dos serviços ou dependência indevida da contratada.

As condições específicas relativas à garantia, suporte técnico, acordo de nível de serviço, canais de atendimento, relatórios, critérios de recebimento, obrigações da contratada, fiscalização, medição, pagamento e sanções serão tratadas em tópicos próprios deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A contratação deverá observar os requisitos técnicos, funcionais, operacionais, legais, normativos, de segurança da informação, implantação, suporte, manutenção, treinamento, migração de dados e continuidade dos serviços previstos neste Termo de Referência, de modo a assegurar que a solução contratada atenda integralmente às necessidades da Administração Municipal de Primavera de Rondônia/RO.

Os requisitos aqui definidos constituem condições mínimas obrigatórias para a execução adequada do objeto e deverão ser observados pela contratada durante toda a vigência contratual, sem prejuízo de outros requisitos específicos previstos no edital, no contrato, nos anexos técnicos e nos instrumentos de fiscalização e recebimento.

A solução deverá ser compatível com a realidade administrativa do Município, com a estrutura do Poder Executivo, Poder Legislativo, Secretarias Municipais, Fundos, Fundações, Autarquias e demais unidades participantes, assegurando integração, interoperabilidade, continuidade operacional, segurança das informações, suporte técnico adequado, prestação de contas, transparência pública e atendimento às exigências dos órgãos de controle interno e externo.





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

4.1. Requisitos gerais da solução

A solução a ser contratada deverá consistir em sistema integrado de gestão pública, em regime de licença de uso, locação ou disponibilização continuada, contemplando os módulos, funcionalidades e serviços necessários ao atendimento das áreas administrativas, orçamentárias, financeiras, contábeis, patrimoniais, educacionais, de saúde, assistência social e de controle.

A contratação deverá compreender, no mínimo:

- a) disponibilização do software núcleo da solução integrada;
- b) disponibilização dos módulos e funcionalidades adicionais necessários ao atendimento das áreas abrangidas pela contratação;
- c) instalação, configuração, parametrização e disponibilização da solução em ambiente tecnológico compatível com as necessidades da Administração;
- d) implantação dos módulos contratados;
- e) saneamento, conversão e migração das bases de dados dos sistemas legados;
- f) testes técnicos, funcionais e operacionais;
- g) implantação em ambiente de produção;
- h) operação inicial assistida;
- i) treinamento dos usuários indicados pela Administração;
- j) suporte técnico especializado;
- k) manutenção preventiva, corretiva, adaptativa e evolutiva;
- l) atualizações legais, normativas, corretivas, evolutivas e tecnológicas;
- m) fornecimento de documentação técnica, manuais e materiais de apoio;
- n) mecanismos de backup, segurança, rastreabilidade e recuperação de dados;
- o) apoio técnico à transição contratual, quando necessário.

A solução deverá permitir a utilização integrada pelos órgãos e unidades participantes, com compartilhamento seguro de informações, comunicação entre módulos, controle de acesso por usuário e perfil, geração de relatórios, exportação e importação de dados, trilhas de auditoria e mecanismos que assegurem a integridade, disponibilidade, confidencialidade e autenticidade das informações.

Não serão aceitos sistemas, módulos, serviços ou funcionalidades que não atendam aos requisitos mínimos definidos neste Termo de Referência, nos anexos técnicos, no edital e no contrato, cabendo à contratada realizar as correções, adequações ou complementações





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

necessárias, sem ônus adicional para a Administração, quando decorrentes de obrigação contratual assumida.

4.2. Requisitos legais e normativos

A solução e os serviços contratados deverão observar a legislação e as normas aplicáveis à Administração Pública, especialmente:

- a) Lei Federal nº 14.133/2021;
- b) Lei Federal nº 13.709/2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD;
- c) Decreto Federal nº 10.540/2020, quanto ao padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC;
- d) Lei Complementar nº 101/2000, Lei de Responsabilidade Fiscal;
- e) Lei Federal nº 12.527/2011, Lei de Acesso à Informação;
- f) normas expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia – TCE/RO;
- g) normas da Secretaria do Tesouro Nacional – STN;
- h) normas aplicáveis aos sistemas oficiais de saúde, educação, assistência social, previdência, arrecadação, folha de pagamento, transparência, prestação de contas e contratações públicas;
- i) normas municipais aplicáveis às licitações, contratos, gestão documental, controle interno, segurança da informação e proteção de dados.

A contratada deverá manter a solução atualizada em relação às alterações legais, normativas, contábeis, fiscais, orçamentárias, trabalhistas, previdenciárias, tributárias, de controle externo, de transparência pública e demais exigências aplicáveis ao objeto, sem ônus adicional para a Administração quando tais atualizações decorrerem da necessidade de manter o sistema em conformidade legal.

As atualizações legais e normativas deverão ser implementadas em prazo compatível com a exigência do órgão competente, de modo a não prejudicar o cumprimento tempestivo das obrigações legais do Município.

4.3. Requisitos de abrangência funcional

A solução deverá abranger, no mínimo, os grupos funcionais abaixo, sem prejuízo do detalhamento técnico constante dos anexos deste Termo de Referência.





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

4.3.1. Gestão administrativa

A solução deverá atender às rotinas administrativas municipais, contemplando funcionalidades relacionadas, no mínimo, a:

- a) almoxarifado;
- b) patrimônio público;
- c) compras;
- d) licitações;
- e) contratos;
- f) cadastro de fornecedores;
- g) frotas;
- h) recursos humanos;
- i) folha de pagamento;
- j) protocolo;
- k) processo eletrônico;
- l) serviços on-line;
- m) convênios;
- n) atendimento ao cidadão;
- o) demais rotinas administrativas necessárias ao funcionamento da Administração Municipal.

4.3.2. Gestão orçamentária, financeira, contábil e SIAFIC

A solução deverá atender às rotinas de planejamento, execução e controle orçamentário, financeiro e contábil, contemplando funcionalidades relacionadas, no mínimo, a:

- a) Plano Plurianual – PPA;
- b) Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;
- c) Lei Orçamentária Anual – LOA;
- d) execução orçamentária;
- e) execução financeira;
- f) tesouraria;
- g) contabilidade pública;
- h) empenho, liquidação e pagamento;
- i) restos a pagar;





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

- j) conciliação bancária;
- k) prestação de contas;
- l) relatórios fiscais e contábeis;
- m) balanço anual;
- n) tributos municipais;
- o) transparência fiscal;
- p) atendimento aos requisitos do SIAFIC.

A solução deverá permitir o registro tempestivo, individualizado, íntegro e rastreável dos atos e fatos relacionados à administração orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, observadas as exigências legais e normativas aplicáveis.

4.3.3. Gestão de controle, transparência e informações gerenciais

A solução deverá contemplar funcionalidades destinadas ao controle interno, à transparência pública e à geração de informações gerenciais, incluindo, no mínimo:

- a) controle interno;
- b) análise de custos;
- c) indicadores de gestão municipal;
- d) relatórios gerenciais;
- e) trilhas de auditoria;
- f) acompanhamento de execução orçamentária, financeira e contratual;
- g) portal da transparência;
- h) exportação de dados para prestação de contas;
- i) apoio ao controle interno e externo.

4.3.4. Gestão educacional

A solução deverá contemplar funcionalidades destinadas à gestão educacional, incluindo, conforme a necessidade da Administração:

- a) gestão de escolas;
- b) cadastro de alunos;
- c) matrículas;
- d) turmas;
- e) frequência;
- f) notas;





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

- g) histórico escolar;
- h) transporte escolar;
- i) merenda escolar, quando aplicável;
- j) relatórios estatísticos;
- k) integração ou intercâmbio de informações com sistemas oficiais da área educacional.

4.3.5. Gestão da saúde

A solução deverá contemplar funcionalidades destinadas à gestão da saúde pública municipal, incluindo, conforme a necessidade da Administração:

- a) acolhimento e atendimento de pacientes;
- b) gerenciamento ambulatorial;
- c) unidades básicas de saúde;
- d) farmácia;
- e) vacinação;
- f) vigilância sanitária;
- g) agentes comunitários de saúde;
- h) controle estatístico;
- i) zoonoses, quando aplicável;
- j) relatórios da área de saúde;
- k) integração ou intercâmbio de informações com sistemas oficiais da saúde pública.

4.3.6. Gestão da assistência social

A solução deverá contemplar funcionalidades destinadas à gestão da assistência social, incluindo, conforme a necessidade da Administração:

- a) cadastro e acompanhamento de usuários;
- b) atendimentos realizados nas unidades assistenciais;
- c) visitas domiciliares;
- d) concessão de benefícios;
- e) programas, projetos e serviços socioassistenciais;
- f) relatórios gerenciais;
- g) integração ou intercâmbio de informações com sistemas oficiais da assistência social.





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

4.4. Requisitos de integração e interoperabilidade

A solução deverá permitir integração, comunicação e intercâmbio de informações entre seus próprios módulos e, quando exigido pela legislação ou pela rotina administrativa, com sistemas governamentais, plataformas oficiais, bancos, portais públicos e demais sistemas utilizados pela Administração.

A integração poderá ocorrer por meio de APIs, webservices, arquivos padronizados, importação, exportação, rotinas automatizadas ou outro mecanismo técnico equivalente, desde que assegure confiabilidade, segurança, rastreabilidade, integridade e tempestividade das informações.

A solução deverá permitir, conforme aplicabilidade e necessidade da Administração, comunicação ou intercâmbio de informações com sistemas como:

- a) SIGAP/TCE-RO;
- b) SICONFI/STN;
- c) SIOPS/DATASUS;
- d) SIOPE/FNDE;
- e) sistemas bancários e padrões FEBRABAN;
- f) SEFIP/GRF;
- g) eSocial;
- h) EFD-Reinf;
- i) DCTFWeb;
- j) CAGED, DIRF, RAIS ou sistemas que venham a substituí-los;
- k) REDESIM/Empresa Fácil;
- l) sistemas da Receita Federal;
- m) PNCP – Portal Nacional de Contratações Públicas;
- n) sistemas judiciais e de peticionamento eletrônico, quando aplicável;
- o) CADSUS, QUALIFAR e demais sistemas oficiais da saúde, quando aplicável;
- p) CadÚnico e demais sistemas oficiais da assistência social, quando aplicável;
- q) Educacenso e demais sistemas oficiais da educação, quando aplicável;
- r) portais de licitação pública utilizados pela Administração;
- s) demais sistemas governamentais que exijam ou admitam importação, exportação ou transmissão de dados.

Quando a solução não disponibilizar API específica para determinada funcionalidade, a contratada deverá fornecer mecanismo técnico equivalente, documentação adequada,





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

leiautes de arquivos, dicionário de dados, relatórios exportáveis ou acesso controlado de leitura às bases necessárias, desde que observadas a segurança da informação, a LGPD e as permissões definidas pela Administração.

As integrações deverão ser implementadas sem prejuízo à segurança dos dados, devendo a contratada manter documentação técnica atualizada das integrações, leiautes, rotinas de importação e exportação, periodicidade, logs de transmissão e eventuais inconsistências identificadas.

4.5. Requisitos técnicos não funcionais

Além das funcionalidades específicas, a solução deverá atender a requisitos não funcionais mínimos, relacionados ao desempenho, segurança, disponibilidade, usabilidade, escalabilidade, rastreabilidade e continuidade operacional.

A solução deverá:

- a) permitir uso simultâneo por múltiplos usuários, conforme os perfis e permissões definidos pela Administração;
- b) possuir controle de acesso por usuário, senha, perfil, lotação, função ou nível de permissão;
- c) registrar logs de acesso, alterações, exclusões, inclusões, movimentações e operações relevantes;
- d) permitir rastreabilidade das operações realizadas pelos usuários;
- e) preservar a integridade dos dados;
- f) possuir mecanismos de segurança contra acesso não autorizado;
- g) permitir emissão de relatórios gerenciais, operacionais, contábeis, fiscais e legais;
- h) permitir exportação de dados em formatos usuais e não proprietários, quando tecnicamente possível;
- i) possuir interface em língua portuguesa;
- j) disponibilizar mensagens, orientações e ajuda ao usuário em língua portuguesa;
- k) assegurar desempenho compatível com a utilização ordinária da Administração;
- l) permitir atualização da solução sem perda de dados;
- m) permitir recuperação de informações em caso de falhas;
- n) possuir mecanismos de auditoria e controle suficientes para subsidiar a fiscalização contratual e a atuação dos órgãos de controle.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

A contratada deverá assegurar que a solução permaneça funcional, atualizada e aderente às exigências do Termo de Referência durante toda a vigência contratual.

4.6. Requisitos de segurança da informação, proteção de dados e propriedade das informações

A solução deverá observar requisitos de segurança da informação e proteção de dados compatíveis com a natureza das informações tratadas, especialmente considerando a existência de dados pessoais, dados pessoais sensíveis, dados funcionais, dados fiscais, dados contábeis, dados de saúde, dados educacionais, dados socioassistenciais e informações administrativas de interesse público.

A contratada deverá:

- a) tratar os dados pessoais somente para as finalidades necessárias à execução do contrato;
- b) observar as disposições da LGPD;
- c) adotar medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados contra acessos não autorizados, perda, destruição, alteração, comunicação indevida ou tratamento inadequado;
- d) manter confidencialidade sobre as informações acessadas em razão da execução contratual;
- e) restringir o acesso aos dados aos profissionais estritamente necessários à execução dos serviços;
- f) registrar e preservar trilhas de auditoria;
- g) comunicar à Administração, em prazo compatível com a gravidade do evento, qualquer incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante;
- h) apoiar a Administração na apuração de incidentes, quando relacionados à solução contratada;
- i) garantir a integridade, disponibilidade, autenticidade e confidencialidade das informações;
- j) disponibilizar mecanismos de backup e recuperação de dados;
- k) devolver, disponibilizar ou permitir a extração dos dados da Administração ao final do contrato ou quando formalmente solicitado.

Todos os dados, bases, documentos, registros, históricos, arquivos, relatórios e informações gerados, armazenados, migrados ou processados pela solução pertencem à





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

Administração Pública contratante, sendo vedada à contratada a sua utilização para finalidade diversa da execução contratual.

Ao final da vigência contratual, em caso de rescisão, substituição da solução ou solicitação da Administração, a contratada deverá disponibilizar integralmente os dados pertencentes à Administração em formato acessível, estruturado, íntegro e utilizável, acompanhado, quando necessário, de dicionário de dados, leiautes, documentação técnica e orientações suficientes para assegurar a continuidade dos serviços e a transição para outra solução.

4.7. Requisitos de backup, recuperação e continuidade operacional

A contratada deverá assegurar mecanismos de backup, recuperação de dados e continuidade operacional compatíveis com a criticidade da solução e com as exigências legais aplicáveis.

Os backups deverão:

- a) ser realizados de forma automática e periódica, com frequência mínima diária, salvo requisito mais rigoroso definido no contrato ou por norma aplicável;
- b) abranger todos os módulos, bases de dados, documentos, registros, processos eletrônicos e informações essenciais à operação da solução;
- c) permitir recuperação integral dos dados em caso de falha, incidente, indisponibilidade, perda ou corrupção de informações;
- d) ser protegidos contra acesso não autorizado;
- e) ser armazenados em ambiente seguro;
- f) possuir controle de integridade;
- g) ser disponibilizados à Administração quando formalmente solicitado, observadas as regras de segurança da informação.

A contratada deverá fornecer relatórios periódicos de realização e integridade dos backups, contendo, no mínimo, data, horário, abrangência, resultado da rotina, eventuais falhas identificadas e providências adotadas.

A Administração, por meio da Central de Tecnologia da Informação ou unidade responsável, deverá possuir acesso, controle ou meios de validação suficientes para verificar a existência, integridade e disponibilidade dos backups, sem prejuízo da responsabilidade técnica da contratada pela adequada execução dessas rotinas.





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

4.8. Requisitos de implantação, parametrização, conversão e migração de dados

A implantação da solução deverá ser realizada de forma planejada, com cronograma definido e aprovado pela Administração, contemplando as etapas de instalação ou disponibilização, configuração, parametrização, conversão ou migração de dados, testes, treinamento, homologação e entrada em produção.

A contratada deverá promover a conversão, migração e aproveitamento dos dados históricos e cadastrais dos sistemas atualmente utilizados pela Administração, mediante disponibilização das bases e informações necessárias pela contratante.

Deverão ser convertidos ou migrados, conforme disponibilidade técnica e validação pela Administração, os dados relativos aos módulos atualmente em uso, especialmente:

- a) contabilidade;
- b) orçamento;
- c) execução orçamentária e financeira;
- d) tesouraria;
- e) restos a pagar;
- f) receitas;
- g) despesas;
- h) empenhos, liquidações e pagamentos;
- i) repasses e transferências;
- j) tributos;
- k) recursos humanos;
- l) folha de pagamento;
- m) almoxarifado;
- n) patrimônio;
- o) frotas;
- p) protocolo e processos;
- q) compras e licitações;
- r) contratos;
- s) educação;
- t) saúde;
- u) assistência social;
- v) demais dados necessários à continuidade das rotinas administrativas.





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

A migração deverá abranger os períodos informatizados existentes e disponibilizados pela Administração, incluindo dados históricos necessários à continuidade operacional, à prestação de contas, à transparência pública e ao atendimento dos órgãos de controle.

A contratada deverá assegurar que a migração ocorra de forma integral, tempestiva, segura e validável, evitando perda de dados, inconsistências, interrupção dos serviços ou prejuízo à geração de informações contábeis, orçamentárias, financeiras, fiscais, administrativas e gerenciais.

A Administração indicará os responsáveis pela conferência e validação dos dados migrados, cabendo à contratada corrigir inconsistências decorrentes da conversão ou migração sob sua responsabilidade, sem ônus adicional.

A entrada em produção da solução ficará condicionada à conclusão das etapas mínimas de implantação, parametrização, testes, migração dos dados essenciais, treinamento inicial e validação pela Administração, conforme critérios definidos neste Termo de Referência.

4.9. Requisitos de manutenção, garantia e atualização

A contratada deverá prestar manutenção da solução durante toda a vigência contratual, contemplando, no mínimo:

- a) manutenção corretiva, destinada à correção de falhas, erros, inconsistências ou mau funcionamento;
- b) manutenção preventiva, destinada à redução de riscos de falhas e indisponibilidades;
- c) manutenção adaptativa, destinada à adequação da solução a alterações de ambiente tecnológico, rotinas administrativas ou exigências operacionais;
- d) manutenção evolutiva, destinada ao aprimoramento da solução, desde que relacionada ao objeto contratado e aos limites da proposta;
- e) atualizações legais e normativas necessárias ao cumprimento de obrigações da Administração;
- f) atualizações tecnológicas necessárias à preservação da segurança, estabilidade e compatibilidade da solução.

A garantia da solução deverá abranger, durante toda a vigência contratual e eventuais prorrogações, a correção de falhas, vícios, inconsistências, erros de funcionamento, problemas de parametrização, falhas de migração, desconformidades técnicas, indisponibilidades





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

indevidas e demais irregularidades relacionadas à solução contratada, sem prejuízo das obrigações permanentes de manutenção, suporte técnico, atualização e sustentação da solução.

A contratada deverá promover a correção, substituição, complementação ou regularização de módulos, funcionalidades, relatórios, acessos, parametrizações, dados migrados, integrações, documentos técnicos ou serviços executados em desconformidade no **prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis**, contados da notificação formal da Administração, salvo quando se tratar de falha crítica, indisponibilidade ou incidente sujeito aos prazos específicos do Acordo de Nível de Serviço — SLA, hipótese em que prevalecerão os prazos mais restritivos previstos neste Termo de Referência.

4.10. Requisitos de suporte técnico especializado

A contratada deverá disponibilizar suporte técnico especializado durante toda a vigência contratual, suficiente para assegurar a continuidade, estabilidade e pleno funcionamento da solução.

O suporte técnico deverá contemplar:

- a) atendimento remoto;
- b) atendimento presencial quando necessário e justificado pela natureza da demanda;
- c) plataforma eletrônica de abertura, acompanhamento e histórico de chamados;
- d) atendimento por e-mail;
- e) atendimento telefônico ou canal equivalente;
- f) acesso remoto assistido, quando autorizado pela Administração;
- g) orientação aos usuários quanto à utilização dos sistemas;
- h) correção de falhas operacionais e sistêmicas;
- i) apoio técnico à manutenção do ambiente de produção;
- j) emissão de relatórios de atendimento;
- k) registro do histórico das demandas e providências adotadas.

O suporte técnico ordinário deverá estar disponível, no mínimo, durante o horário de expediente da Administração, sem prejuízo da previsão de atendimento emergencial para incidentes críticos que comprometam a disponibilidade dos sistemas ou a continuidade de serviços essenciais.

Os prazos de resposta, atendimento e solução deverão observar o Acordo de Nível de Serviço – SLA previsto neste Termo de Referência, de acordo com o nível de criticidade do chamado.





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

A contratada deverá disponibilizar equipe técnica com conhecimento compatível com a complexidade da solução e com as áreas atendidas, incluindo conhecimentos relacionados a tecnologia da informação, gestão pública, contabilidade pública, orçamento, finanças, tributos, folha de pagamento, saúde, educação, assistência social, transparência e controle, na medida necessária à adequada execução do objeto.

A indicação da equipe técnica responsável pela execução contratual poderá ser exigida no momento da assinatura do contrato ou no início da execução, conforme previsto no edital e no contrato, sem prejuízo da responsabilidade integral da contratada pela qualidade do suporte prestado.

4.10.1. Acordo de Nível de Serviço — SLA

A contratada deverá observar Acordo de Nível de Serviço — SLA para atendimento das demandas de suporte técnico, correção de falhas, indisponibilidades, inconsistências operacionais e demais ocorrências relacionadas à solução contratada.

Os chamados deverão ser classificados conforme o nível de criticidade, considerando o impacto da ocorrência sobre a continuidade dos serviços, a quantidade de usuários afetados, a existência ou não de alternativa operacional e o risco de prejuízo ao cumprimento de obrigações legais, contábeis, fiscais, administrativas ou de prestação de contas.

Nível de criticidade	Descrição	Tempo máximo de resposta	Tempo máximo de solução
Crítico	Sistema indisponível, falha generalizada ou comprometimento de funcionalidade essencial que impeça a execução de atividades administrativas, orçamentárias, financeiras, contábeis, de saúde, educação, assistência social ou de prestação de contas	Até 2 horas	Até 8 horas
Alto	Falha em funcionalidade essencial, com impacto relevante na rotina administrativa, mas com possibilidade de adoção de alternativa operacional temporária	Até 4 horas	Até 24 horas





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

Nível de criticidade	Descrição	Tempo máximo de resposta	Tempo máximo de solução
Médio	Falha ou inconsistência que não comprometa funcionalidade crítica nem impeça a continuidade dos serviços essenciais	Até 8 horas	Até 48 horas
Baixo	Dúvidas operacionais, ajustes, orientações, solicitações de melhoria ou demandas sem impacto imediato na continuidade dos serviços	Até 24 horas	Até 72 horas ou conforme cronograma aprovado pela Administração

O tempo de resposta corresponde ao prazo máximo para que a contratada registre, analise inicialmente e informe à Administração as providências que serão adotadas para tratamento do chamado.

O tempo de solução corresponde ao prazo máximo para correção da falha, restabelecimento do serviço, apresentação de solução definitiva ou, quando tecnicamente justificável, disponibilização de solução de contorno aceita pela Administração até a correção definitiva.

Nos casos de chamados críticos, a contratada deverá adotar providências imediatas para restabelecimento da solução ou mitigação dos efeitos da indisponibilidade, mantendo a Administração informada sobre a evolução do atendimento até a normalização do serviço.

O descumprimento injustificado dos prazos de resposta ou solução poderá ensejar registro de ocorrência, glosa, retenção proporcional, aplicação de sanções contratuais ou outras medidas cabíveis, observados o contraditório, a ampla defesa e as condições previstas no edital e no contrato.

4.11. Requisitos de treinamento e capacitação dos usuários

A contratada deverá realizar treinamento inicial dos usuários indicados pela Administração, de forma suficiente para permitir a utilização adequada dos módulos contratados.

O plano de treinamento deverá conter, no mínimo:





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

- a) módulos abrangidos;
- b) carga horária;
- c) público-alvo;
- d) conteúdo programático;
- e) metodologia;
- f) recursos didáticos;
- g) cronograma;
- h) forma de avaliação ou comprovação de participação;
- i) material de apoio em língua portuguesa.

Os treinamentos poderão ser realizados presencialmente, remotamente ou em formato híbrido, conforme definido pela Administração e de acordo com a natureza dos módulos, a disponibilidade dos usuários e a melhor eficiência da capacitação.

A carga horária deverá ser compatível com a complexidade de cada módulo, devendo ser suficiente para capacitar os usuários na operação das funcionalidades essenciais, no registro das informações, na emissão de relatórios, na abertura de chamados e na execução das rotinas ordinárias.

Caso a Administração constate, de forma justificada, que os usuários não foram suficientemente capacitados para utilização adequada de determinado módulo, poderá solicitar reforço de treinamento ou operação assistida, observados os limites estabelecidos no contrato e a responsabilidade da contratada pela adequada implantação da solução.

4.12. Requisitos de documentação, manuais e materiais de apoio

A contratada deverá disponibilizar documentação técnica e operacional suficiente para a adequada utilização, fiscalização, manutenção, suporte e continuidade da solução.

Deverão ser fornecidos, no mínimo:

- a) manuais de usuário em língua portuguesa;
- b) documentação de configuração e parametrização, quando aplicável;
- c) documentação das customizações ou adequações realizadas, quando houver;
- d) documentação das integrações implementadas;
- e) leiautes de arquivos de importação e exportação;
- f) dicionário de dados, quando necessário à migração, integração ou transição contratual;
- g) material de treinamento;





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

- h) orientações de abertura e acompanhamento de chamados;
- i) documentação das rotinas de backup e recuperação;
- j) documentação necessária à transição final para outra solução, quando aplicável.

A documentação deverá ser disponibilizada em meio digital, em formatos usuais e acessíveis, tais como PDF, DOCX, XLSX, HTML ou outros formatos compatíveis, conforme a natureza do documento.

4.13. Requisitos de recebimento, validação e aceite

A solução, os módulos e os serviços prestados deverão ser submetidos a procedimentos de recebimento, validação e aceite pela Administração, conforme critérios objetivos previstos neste Termo de Referência, no edital, no contrato e nos anexos técnicos.

O recebimento poderá ocorrer em etapas, contemplando, conforme o caso:

- a) recebimento da implantação;
- b) recebimento da parametrização;
- c) validação da migração de dados;
- d) validação dos treinamentos;
- e) validação dos módulos implantados;
- f) testes de conformidade;
- g) operação inicial assistida;
- h) aceite provisório;
- i) aceite definitivo.

Os testes de conformidade e os procedimentos de aceite deverão observar roteiro objetivo previamente definido, com indicação dos módulos, funcionalidades, critérios de avaliação, forma de registro, responsáveis pela avaliação, prazos de correção e consequências do não atendimento.

A avaliação da solução deverá ocorrer com base em critérios técnicos, funcionais e objetivos, vedados julgamentos subjetivos ou exigências não previstas no edital, neste Termo de Referência ou nos anexos técnicos.

A constatação de falhas, inconsistências ou desconformidades deverá ser registrada formalmente, com indicação clara do problema identificado, módulo afetado, requisito descumprido, prazo para correção e responsável pela validação.

A Administração poderá rejeitar, no todo ou em parte, módulo, serviço, entrega ou funcionalidade que não atenda aos requisitos estabelecidos, cabendo à contratada realizar as





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

correções necessárias, sem prejuízo da aplicação de glosas, retenções ou sanções cabíveis, conforme previsto no contrato.

4.14. Requisitos de demonstração técnica ou prova de conceito

Considerando a criticidade da solução, a quantidade de módulos envolvidos, a necessidade de atendimento ao SIAFIC, a interoperabilidade entre sistemas, a migração de dados e a relevância da contratação para a continuidade dos serviços públicos, poderá ser exigida demonstração técnica ou prova de conceito da licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar.

A demonstração técnica ou prova de conceito, quando exigida, deverá observar critérios objetivos, previamente definidos no edital e nos anexos do Termo de Referência, com indicação clara:

- a) dos módulos a serem demonstrados;
- b) das funcionalidades mínimas obrigatórias;
- c) do roteiro de testes;
- d) da forma de apresentação;
- e) do prazo para disponibilização da solução;
- f) dos responsáveis pela avaliação;
- g) da forma de registro dos resultados;
- h) das hipóteses de aceitação, diligência, correção ou desclassificação.

A prova de conceito não poderá incluir exigências estranhas ao objeto, funcionalidades não previstas no edital ou critérios subjetivos de avaliação, devendo ser limitada à verificação da aderência da solução ofertada aos requisitos mínimos definidos pela Administração.

A participação de representantes das licitantes e o registro dos atos deverão observar os princípios da isonomia, transparência, publicidade, vinculação ao edital, julgamento objetivo e motivação dos atos administrativos.

4.15. Requisitos de execução presencial e remota

Os serviços poderão ser executados presencialmente, remotamente ou em formato híbrido, conforme a natureza da demanda, a necessidade da Administração, a criticidade do serviço e as condições previstas neste Termo de Referência.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

A execução presencial poderá ser exigida quando necessária à implantação, migração de dados, treinamento, operação assistida, resolução de falhas críticas, reuniões técnicas ou atividades que demandem interação direta com os usuários e servidores responsáveis.

A execução remota poderá ser utilizada para suporte técnico, atualizações, orientações, reuniões, treinamentos, atendimento de chamados, análise de inconsistências e outras atividades compatíveis, desde que assegurados a segurança da informação, o registro dos atendimentos e a autorização da Administração quando houver acesso remoto aos sistemas ou ambientes internos.

O acesso remoto deverá ocorrer mediante autorização, controle, rastreabilidade e observância das normas de segurança da informação e proteção de dados.

4.16. Requisitos sobre subcontratação

Não será admitida a subcontratação total do objeto, tendo em vista a necessidade de responsabilidade técnica centralizada, integração entre módulos, segurança das informações, continuidade operacional e controle pela Administração.

A subcontratação parcial de atividades acessórias, instrumentais ou complementares somente poderá ocorrer se expressamente autorizada pela Administração e prevista no edital ou no contrato, não podendo abranger o núcleo essencial da solução, a gestão da execução contratual, a responsabilidade pelo suporte técnico, a migração de dados, a segurança das informações ou os módulos principais contratados.

A eventual subcontratação autorizada não afastará a responsabilidade integral da contratada pela execução do objeto, pela qualidade dos serviços, pelo cumprimento dos prazos, pela segurança das informações e por todos os danos, falhas ou inadimplementos decorrentes da execução contratual.

4.17. Requisitos de disponibilidade, monitoramento e relatórios

A contratada deverá manter a solução disponível e operacional durante a vigência contratual, observados os níveis de serviço definidos neste Termo de Referência.

Deverão ser disponibilizados relatórios periódicos à Administração, contendo, no mínimo:

- a) chamados abertos;
- b) chamados atendidos;
- c) chamados pendentes;





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

- d) tempo médio de resposta;
- e) tempo médio de solução;
- f) incidentes críticos;
- g) atualizações realizadas;
- h) manutenções executadas;
- i) falhas identificadas;
- j) providências adotadas;
- k) indicadores de cumprimento do SLA.

Os relatórios deverão ser disponibilizados em meio eletrônico, em periodicidade mínima mensal, ou sempre que solicitados pela fiscalização contratual, e servirão de apoio à medição, fiscalização, recebimento, pagamento e eventual aplicação de glosas ou sanções.

4.18. Requisitos de continuidade e transição final

A contratada deverá assegurar, durante toda a execução contratual, a continuidade da solução e a preservação dos dados da Administração.

Ao final da vigência contratual, em caso de rescisão, substituição da solução ou solicitação formal da Administração, a contratada deverá prestar apoio técnico à transição, incluindo:

- a) disponibilização integral das bases de dados;
- b) fornecimento de arquivos em formato acessível, estruturado e utilizável;
- c) fornecimento de documentação técnica necessária à interpretação dos dados;
- d) apoio à extração, exportação e conferência das informações;
- e) manutenção temporária de acesso aos dados, quando necessário e formalmente autorizado;
- f) esclarecimento de dúvidas técnicas relacionadas à migração para nova solução.

A transição deverá ocorrer de modo a evitar perda de dados, interrupção de serviços, prejuízo à transparência pública, comprometimento da prestação de contas ou dependência indevida da contratada.

4.19. Disposição final sobre os requisitos

Todos os requisitos previstos neste tópico integram as obrigações da futura contratada e deverão ser considerados para fins de elaboração da proposta, julgamento da licitação,





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

execução contratual, fiscalização, recebimento, medição, pagamento e aplicação de eventuais glosas ou sanções.

A ausência de atendimento a qualquer requisito obrigatório poderá ensejar a rejeição da entrega, a exigência de correção, a suspensão do recebimento, a glosa de valores, a aplicação de sanções contratuais ou outras medidas administrativas cabíveis, observados o contraditório, a ampla defesa e as disposições do edital e do contrato.

As especificações funcionais detalhadas, roteiros de testes, níveis de serviço, critérios de aceite, prazos de implantação, obrigações da contratada, obrigações da contratante, forma de fiscalização e sanções deverão ser complementados nos tópicos próprios deste Termo de Referência e em seus anexos, mantendo coerência com os requisitos mínimos estabelecidos neste item.

5. JUSTIFICATIVA PARA O NÃO PARCELAMENTO E ADOÇÃO DE LOTE ÚNICO

A presente contratação será estruturada em **lote único**, considerando a natureza integrada da solução pretendida, a interdependência entre os módulos do sistema de gestão pública e a necessidade de assegurar interoperabilidade, padronização, continuidade operacional, segurança da informação e adequada responsabilização técnica pela execução do objeto.

Embora o parcelamento deva ser considerado sempre que tecnicamente viável e economicamente vantajoso, no presente caso a divisão do objeto em itens ou lotes autônomos não se mostra adequada ao interesse público, pois os módulos de gestão administrativa, orçamentária, financeira, contábil, patrimonial, educacional, de saúde, assistência social e de controle possuem relação funcional entre si e dependem de integração permanente para adequada operação.

A contratação de fornecedores distintos para módulos interdependentes poderia gerar riscos relevantes à Administração, tais como incompatibilidade entre sistemas, falhas de comunicação entre módulos, inconsistência de dados, dificuldade de consolidação das informações, prejuízo à rastreabilidade dos atos administrativos, aumento de retrabalho, instabilidade operacional e dificuldade de identificação da responsabilidade técnica em caso de falhas.

A adoção de lote único também se justifica pela necessidade de atendimento ao Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle –





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

SIAFIC, considerando que a solução deve possibilitar registro, integração, consolidação e disponibilização tempestiva das informações orçamentárias, financeiras, contábeis, patrimoniais e fiscais, em conformidade com os padrões legais e normativos aplicáveis.

A divisão do objeto poderia comprometer a eficiência da execução contratual, especialmente em razão da necessidade de migração de dados, parametrização integrada, suporte técnico centralizado, atualizações legais, manutenção contínua, backups, segurança da informação, emissão de relatórios, prestação de contas e integração com sistemas externos e órgãos de controle.

Além disso, a execução por múltiplos fornecedores poderia dificultar a gestão e fiscalização contratual, aumentar os custos administrativos de acompanhamento, gerar sobreposição de responsabilidades e comprometer a padronização da solução tecnológica utilizada pela Administração Municipal.

O agrupamento dos itens em lote único favorece a economia de escala, a centralização da responsabilidade técnica, a simplificação da gestão contratual, a padronização dos processos, a governança dos dados, a segurança operacional e a eficiência na fiscalização da execução.

Ressalta-se que a adoção de lote único **não tem por finalidade restringir a competitividade**, mas sim preservar a integridade técnica e funcional da solução, assegurar a eficiência da contratação e evitar riscos à continuidade dos serviços públicos municipais. A competitividade deverá ser preservada mediante a descrição objetiva dos requisitos, utilização de critérios claros de julgamento, ampla publicidade do certame e possibilidade de participação de empresas do ramo pertinente que atendam às condições estabelecidas no edital.

Dessa forma, justifica-se o **não parcelamento do objeto**, nos termos do art. 18, §1º, inciso VIII, da Lei Federal nº 14.133/2021, considerando que a contratação em lote único se mostra tecnicamente mais adequada e economicamente mais vantajosa para a Administração, em razão da natureza integrada da solução, da interdependência entre os módulos, da necessidade de continuidade operacional e da preservação da segurança, integridade e confiabilidade das informações públicas.

Essa versão fica mais defensável do que o texto original porque evita frases absolutas como “não sendo possível a atuação de mais de um fornecedor” e substitui por uma justificativa técnica: **não é adequado/viável no caso concreto devido à interdependência e risco operacional**.





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

O modelo de execução do objeto define a forma pela qual a contratada deverá executar os serviços necessários à disponibilização, implantação, operação, manutenção, suporte, atualização, sustentação e encerramento da solução integrada de softwares estruturantes de gestão pública, de modo a assegurar o alcance dos resultados pretendidos pela Administração Municipal.

A execução do objeto deverá observar as condições estabelecidas neste Termo de Referência, no edital, na Ata de Registro de Preços, no contrato, nos anexos técnicos, no cronograma aprovado pela Administração e nas ordens de serviço ou instrumentos equivalentes emitidos durante a vigência contratual.

A solução deverá ser executada de forma planejada, contínua, integrada, segura e rastreável, assegurando a continuidade das atividades administrativas, orçamentárias, financeiras, contábeis, patrimoniais, educacionais, de saúde, assistência social e de controle do Município de Primavera de Rondônia/RO.

6.1. Início da execução contratual

A execução do objeto terá início após a assinatura do contrato, emissão da ordem de serviço ou instrumento equivalente pela Administração, observadas as condições previstas no edital, na Ata de Registro de Preços e no instrumento contratual.

Após a formalização do contrato, a Administração poderá convocar a contratada para reunião inicial de alinhamento, com a finalidade de apresentar os responsáveis pela gestão e fiscalização contratual, definir os canais oficiais de comunicação, alinhar o cronograma de implantação, esclarecer as etapas de execução e estabelecer as providências iniciais necessárias ao início dos serviços.

Na reunião inicial, deverão ser tratados, no mínimo:

- a) apresentação dos representantes da contratada e da Administração;
- b) definição dos responsáveis técnicos pela execução, acompanhamento e fiscalização;
- c) validação dos módulos e unidades abrangidas pela contratação;
- d) apresentação do cronograma inicial de implantação;
- e) definição dos prazos de instalação, configuração, parametrização, migração de dados, treinamento e entrada em produção;
- f) definição dos canais oficiais de comunicação e abertura de chamados;
- g) orientações sobre acesso remoto, segurança da informação e proteção de dados;





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

h) definição das bases de dados, documentos e informações que deverão ser disponibilizados pela Administração;

i) alinhamento quanto aos critérios de recebimento, testes, validação e aceite;

j) definição das providências necessárias à transição dos sistemas atualmente utilizados.

A ausência de reunião inicial não impedirá o início da execução contratual, desde que a Administração emita a ordem de serviço e disponibilize as informações mínimas necessárias à execução do objeto.

6.2. Plano e cronograma de implantação

A contratada deverá apresentar plano de implantação da solução, contendo as etapas, prazos, responsáveis, dependências, atividades técnicas, necessidades de apoio da Administração, forma de validação e previsão de entrada em produção dos módulos contratados.

O plano de implantação deverá contemplar, no mínimo:

- a) diagnóstico inicial do ambiente e dos sistemas atualmente utilizados;
- b) levantamento das bases de dados a serem migradas;
- c) definição das etapas de instalação ou disponibilização da solução;
- d) configuração inicial do ambiente;
- e) parametrização dos módulos;
- f) saneamento, conversão e migração de dados;
- g) testes técnicos, funcionais e operacionais;
- h) treinamento dos usuários;
- i) homologação pela Administração;
- j) entrada em ambiente de produção;
- k) operação inicial assistida;
- l) estabilização da solução;
- m) acompanhamento pós-implantação.

O cronograma deverá ser compatível com a necessidade de continuidade dos serviços públicos e com a transição dos sistemas atualmente utilizados, evitando interrupção das rotinas administrativas, perda de dados, sobreposição indevida de serviços ou prejuízo à prestação de contas.





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

A implantação deverá observar o prazo máximo definido neste Termo de Referência, salvo justificativa técnica aceita pela Administração, devidamente formalizada nos autos.

6.3. Disponibilização, instalação e configuração da solução

A contratada deverá disponibilizar a solução integrada de softwares em ambiente compatível com as especificações técnicas previstas neste Termo de Referência, podendo a execução ocorrer em ambiente próprio, ambiente da contratada, ambiente em nuvem, ambiente disponibilizado pela Administração ou outro modelo tecnicamente aceito, conforme definido no edital, no contrato e no plano de implantação.

A disponibilização da solução deverá contemplar a instalação, configuração, ativação, liberação de acessos, criação de perfis de usuários, definição de permissões, parametrização inicial e demais providências necessárias ao adequado funcionamento dos módulos contratados.

A contratada deverá assegurar que a solução seja disponibilizada em condições de uso, com segurança, estabilidade, compatibilidade tecnológica, rastreabilidade das operações e preservação da integridade das informações.

6.4. Parametrização da solução

A parametrização deverá adequar a solução às rotinas administrativas, orçamentárias, financeiras, contábeis, patrimoniais, educacionais, de saúde, assistência social e de controle do Município, observadas as normas legais, regulamentares e operacionais aplicáveis.

A contratada deverá realizar a parametrização dos módulos de acordo com as informações fornecidas pela Administração, incluindo, quando aplicável:

- a) estrutura administrativa e unidades gestoras;
- b) usuários e perfis de acesso;
- c) plano de contas e classificações orçamentárias;
- d) fontes de recursos;
- e) dotações orçamentárias;
- f) cadastros fiscais, contábeis, patrimoniais, funcionais e administrativos;
- g) fluxos de trabalho;
- h) permissões e alçadas de acesso;
- i) relatórios obrigatórios;
- j) integrações necessárias;





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

k) configurações de transparência e prestação de contas.

A parametrização deverá ser validada pela Administração antes da entrada definitiva dos módulos em produção, sem prejuízo de ajustes posteriores necessários ao funcionamento regular da solução.

6.5. Conversão, saneamento e migração de dados

A contratada deverá executar a conversão, saneamento e migração dos dados dos sistemas atualmente utilizados pela Administração, de forma integral, segura, rastreável e validável, conforme disponibilidade das bases legadas e informações fornecidas pela contratante.

A migração deverá abranger os dados históricos, cadastrais, operacionais, contábeis, orçamentários, financeiros, fiscais, patrimoniais, funcionais, educacionais, de saúde, assistência social e demais informações necessárias à continuidade das rotinas administrativas e à prestação de contas.

Durante a migração, a contratada deverá adotar medidas para evitar perda, duplicidade, corrupção, inconsistência ou alteração indevida dos dados.

A Administração indicará servidores responsáveis pela conferência e validação das informações migradas, cabendo à contratada corrigir inconsistências decorrentes da conversão ou migração sob sua responsabilidade, sem ônus adicional.

A entrada em produção dos módulos dependerá da migração dos dados essenciais à sua operação, da realização dos testes necessários e da validação pela Administração.

6.6. Testes, homologação e entrada em produção

Antes da entrada em produção, a contratada deverá realizar testes técnicos, funcionais e operacionais, com acompanhamento da Administração, a fim de verificar a aderência da solução aos requisitos definidos neste Termo de Referência, no edital e nos anexos técnicos.

Os testes deverão verificar, no mínimo:

- a) funcionamento dos módulos contratados;
- b) integridade dos dados migrados;
- c) comunicação entre módulos;
- d) perfis de acesso e permissões;
- e) emissão de relatórios;
- f) rotinas de importação e exportação de dados;





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

- g) integração ou intercâmbio com sistemas externos, quando aplicável;
- h) segurança da informação;
- i) desempenho mínimo necessário à utilização regular;
- j) adequação às rotinas administrativas da Administração.

A entrada em produção somente deverá ocorrer após a conclusão das etapas mínimas de implantação, parametrização, migração dos dados essenciais, testes, treinamento inicial dos usuários e homologação pela Administração.

A homologação ou aceite de determinada etapa não afastará a responsabilidade da contratada por falhas, vícios, inconsistências ou desconformidades verificadas posteriormente, especialmente durante a operação inicial assistida e a execução contratual.

6.7. Treinamento dos usuários

A contratada deverá realizar treinamento dos usuários indicados pela Administração, conforme plano de treinamento aprovado, contemplando os módulos contratados, as funcionalidades essenciais, os fluxos operacionais e as rotinas necessárias à utilização adequada da solução.

O treinamento poderá ocorrer de forma presencial, remota ou híbrida, conforme a necessidade da Administração e a natureza do módulo, devendo ser acompanhado de material de apoio em língua portuguesa.

A contratada deverá registrar a realização dos treinamentos, indicando data, carga horária, conteúdo ministrado, participantes e responsável técnico, para fins de acompanhamento e recebimento pela Administração.

Quando necessário, a contratada deverá prestar reforço de treinamento ou orientação complementar, especialmente durante a operação inicial assistida e nos casos em que forem identificadas dificuldades relevantes de utilização pelos usuários.

6.8. Operação inicial assistida

Após a entrada em produção dos módulos, a contratada deverá prestar operação inicial assistida, com o objetivo de acompanhar a utilização real da solução, orientar os usuários, corrigir inconsistências, ajustar parametrizações e assegurar a estabilização dos sistemas.

A operação inicial assistida deverá contemplar:

- a) acompanhamento dos usuários nas primeiras rotinas executadas em produção;
- b) apoio técnico na resolução de dúvidas operacionais;





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

- c) correção de falhas identificadas após a entrada em produção;
- d) ajustes de parametrização;
- e) validação de relatórios e informações geradas;
- f) apoio à conferência dos dados migrados;
- g) registro das ocorrências identificadas;
- h) emissão de relatório de acompanhamento.

A operação inicial assistida não substitui as obrigações permanentes de suporte, manutenção e atualização da solução durante a vigência contratual.

6.9. Execução continuada dos serviços

Concluída a implantação e iniciada a operação regular da solução, a contratada deverá manter a prestação continuada dos serviços durante toda a vigência contratual, assegurando o funcionamento adequado dos sistemas, a disponibilidade da solução, o suporte técnico, a manutenção, as atualizações e a correção de falhas.

A execução continuada deverá abranger, no mínimo:

- a) manutenção preventiva, corretiva, adaptativa e evolutiva;
- b) atualizações legais, normativas, corretivas, evolutivas e tecnológicas;
- c) suporte técnico especializado;
- d) atendimento de chamados;
- e) monitoramento da solução;
- f) geração de relatórios de atendimento e disponibilidade;
- g) manutenção das integrações;
- h) apoio à prestação de contas;
- i) preservação da segurança da informação;
- j) realização de backups e testes de recuperação;
- k) suporte à Administração em demandas relacionadas ao uso da solução.

A contratada deverá executar os serviços de modo a garantir a continuidade das rotinas essenciais da Administração, especialmente aquelas relacionadas à execução orçamentária e financeira, contabilidade pública, folha de pagamento, arrecadação, licitações, contratos, transparência, saúde, educação, assistência social e controle.





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

6.10. Suporte técnico e atendimento de chamados

O suporte técnico deverá ser prestado durante toda a vigência contratual, por equipe capacitada, conforme os requisitos de suporte técnico especializado definidos neste Termo de Referência.

A contratada deverá disponibilizar canais formais para abertura, acompanhamento e encerramento de chamados, permitindo o registro da demanda, identificação do usuário solicitante, data e horário de abertura, nível de criticidade, providências adotadas, responsável pelo atendimento, data de conclusão e avaliação do atendimento, quando aplicável.

Os chamados deverão ser classificados conforme a criticidade da ocorrência e tratados de acordo com os prazos previstos no Acordo de Nível de Serviço — SLA estabelecido neste Termo de Referência.

A contratada deverá manter histórico dos chamados e disponibilizar relatórios à Administração, permitindo o acompanhamento da qualidade do suporte, dos prazos de atendimento, das ocorrências recorrentes e das providências adotadas.

6.11. Atualizações, manutenções e adequações legais

A contratada deverá manter a solução atualizada durante toda a vigência contratual, implementando as atualizações legais, normativas, corretivas, evolutivas e tecnológicas necessárias ao adequado funcionamento dos sistemas e ao cumprimento das obrigações da Administração.

As atualizações legais e normativas deverão ser realizadas em prazo compatível com a exigência do órgão competente, de modo a evitar atraso no cumprimento de obrigações contábeis, fiscais, trabalhistas, previdenciárias, tributárias, educacionais, de saúde, assistência social, transparência, contratações públicas e prestação de contas.

A realização de atualizações, manutenções programadas ou ajustes técnicos deverá ser comunicada previamente à Administração, sempre que puder impactar a utilização da solução, indicando data, horário, duração estimada, módulos afetados, riscos e medidas de mitigação.

Atualizações emergenciais necessárias à correção de falhas críticas ou incidentes de segurança poderão ser realizadas em regime de urgência, devendo a contratada comunicar a Administração assim que possível, com posterior registro formal da ocorrência.

6.12. Backup, recuperação de dados e continuidade operacional





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

Durante toda a vigência contratual, a contratada deverá executar as rotinas de backup, recuperação de dados e continuidade operacional previstas neste Termo de Referência.

Os backups deverão abranger as bases de dados, documentos, registros, processos eletrônicos e informações necessárias ao funcionamento da solução, observadas as regras de segurança da informação, proteção de dados e propriedade das informações da Administração.

A contratada deverá manter mecanismos de recuperação de dados capazes de restabelecer a operação da solução em caso de falha, incidente, indisponibilidade, perda ou corrupção de informações.

A Administração poderá solicitar comprovação da realização dos backups, relatórios de integridade, testes de recuperação ou disponibilização das bases, conforme regras previstas neste Termo de Referência e no contrato.

6.13. Comunicação entre as partes

A comunicação entre a Administração e a contratada deverá ocorrer por canais formais, preferencialmente por meio eletrônico, sistema de chamados, e-mail institucional, ofícios, atas de reunião ou outros meios definidos pela Administração.

As comunicações relevantes relacionadas à execução contratual deverão ser registradas, especialmente aquelas que tratem de prazos, falhas, solicitações de correção, indisponibilidades, alterações de cronograma, validação de entregas, aceite, glosas, sanções ou qualquer ocorrência capaz de impactar a execução do contrato.

Reuniões técnicas poderão ser realizadas sempre que necessário, por iniciativa da Administração ou da contratada, devendo ser registradas em ata ou documento equivalente quando tratarem de decisões, pendências, ajustes de cronograma ou encaminhamentos relevantes.

6.14. Relatórios de execução

A contratada deverá apresentar relatórios periódicos de execução, em periodicidade mínima mensal ou sempre que solicitado pela fiscalização contratual.

Os relatórios deverão conter, no mínimo:

- a) serviços executados no período;
- b) chamados abertos, atendidos e pendentes;
- c) tempos de resposta e solução;
- d) cumprimento do SLA;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

- e) falhas ou incidentes registrados;
- f) atualizações realizadas;
- g) manutenções executadas;
- h) treinamentos realizados;
- i) integrações mantidas ou ajustadas;
- j) situação dos backups;
- k) pendências existentes;
- l) providências adotadas;
- m) recomendações técnicas, quando houver.

Os relatórios de execução servirão de apoio à fiscalização, ao recebimento dos serviços, à medição, ao pagamento e à eventual adoção de medidas corretivas pela Administração.

6.15. Recebimento das etapas e aceites

A execução do objeto poderá ser recebida em etapas, conforme o cronograma aprovado e a natureza dos serviços executados.

Poderão ser objeto de recebimento específico:

- a) disponibilização da solução;
- b) instalação e configuração;
- c) parametrização;
- d) migração de dados;
- e) treinamentos;
- f) testes e homologação;
- g) entrada em produção;
- h) operação inicial assistida;
- i) suporte técnico;
- j) manutenção mensal;
- k) atualizações;
- l) relatórios de execução.

O recebimento de cada etapa deverá observar os critérios definidos neste Termo de Referência, no contrato e nos anexos técnicos, podendo ocorrer mediante termo de recebimento provisório, termo de aceite, relatório de validação, atesto da fiscalização ou outro instrumento formal adotado pela Administração.





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

A Administração poderá rejeitar, no todo ou em parte, entregas, módulos, serviços ou funcionalidades que não estejam em conformidade com os requisitos contratados, devendo a contratada realizar as correções necessárias sem ônus adicional, sem prejuízo das medidas administrativas cabíveis.

6.16. Execução presencial, remota ou híbrida

A execução dos serviços poderá ocorrer de forma presencial, remota ou híbrida, conforme a natureza da demanda, a criticidade da ocorrência, a necessidade da Administração e as condições previstas neste Termo de Referência.

A execução presencial poderá ser exigida para implantação, migração de dados, treinamentos, operação inicial assistida, resolução de falhas críticas, reuniões técnicas ou outras atividades que demandem interação direta com os servidores e usuários da Administração.

A execução remota poderá ser utilizada para suporte técnico, atualizações, reuniões, treinamentos, análise de inconsistências, manutenção, parametrizações e demais atividades compatíveis, desde que assegurados o registro da atividade, a autorização da Administração quando houver acesso remoto e a observância das normas de segurança da informação e proteção de dados.

6.17. Encerramento contratual e transição final

Ao final da vigência contratual, em caso de rescisão, substituição da solução ou solicitação formal da Administração, a contratada deverá prestar apoio técnico à transição, de modo a assegurar a continuidade dos serviços públicos e evitar perda de dados, interrupção de rotinas ou dependência indevida da contratada.

A transição final deverá contemplar, quando solicitado pela Administração:

- a) disponibilização integral das bases de dados pertencentes à Administração;
- b) exportação dos dados em formato acessível, estruturado e utilizável;
- c) fornecimento de dicionário de dados, leiautes, documentação técnica e orientações necessárias à interpretação das informações;
- d) apoio técnico à extração, conferência e validação das bases;
- e) manutenção temporária de acesso aos dados, quando necessário e formalmente autorizado;





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

- f) esclarecimento de dúvidas técnicas relacionadas à migração para outra solução;
- g) entrega de relatórios finais de execução, chamados, incidentes, atualizações, backups e pendências;
- h) transferência de informações indispensáveis à continuidade das rotinas administrativas.

Todos os dados, documentos, registros, históricos, relatórios, bases e informações gerados, armazenados ou processados pela solução pertencem à Administração, sendo vedada à contratada a retenção, bloqueio, exclusão, uso indevido ou condicionamento de sua disponibilização.

O encerramento contratual não afasta a responsabilidade da contratada por obrigações pendentes, correção de falhas identificadas durante a execução, sigilo das informações, proteção de dados e apoio à transição, nos limites previstos no contrato.

6.18. Resultado esperado da execução

A execução do objeto deverá produzir, desde o início até o encerramento contratual, os resultados pretendidos pela Administração, especialmente:

- a) implantação de solução integrada de gestão pública;
- b) continuidade das rotinas administrativas essenciais;
- c) integração entre módulos e áreas usuárias;
- d) segurança, integridade e rastreabilidade das informações;
- e) migração adequada dos dados dos sistemas legados;
- f) capacitação dos usuários;
- g) suporte técnico eficiente;
- h) manutenção e atualização permanente da solução;
- i) atendimento às exigências legais e dos órgãos de controle;
- j) transparência pública e adequada prestação de contas;
- k) redução de retrabalho e inconsistências;
- l) melhoria da eficiência administrativa;
- m) preservação dos dados e continuidade dos serviços ao final da contratação.

Dessa forma, o modelo de execução do objeto deverá assegurar que a contratação produza os resultados pretendidos de forma contínua, organizada, segura e compatível com o interesse público, desde a implantação da solução até o encerramento contratual.





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

6.19. Prazos e cronograma de execução

Os serviços deverão ser executados conforme as condições previstas neste Termo de Referência, no edital, no contrato, na ordem de serviço e no cronograma aprovado pela Administração.

O prazo máximo para entrega, implantação e disponibilização da solução em condições mínimas de operação, compreendendo as atividades necessárias à disponibilização inicial dos sistemas, configuração, parametrização, migração dos dados essenciais, implantação dos módulos, testes, treinamento inicial e condições mínimas para entrada em produção, será de **45 (quarenta e cinco) dias**, contados da emissão da ordem de serviço ou instrumento equivalente.

Após a etapa de implantação, deverá ser realizada a operação inicial assistida, pelo prazo máximo de **15 (quinze) dias**, destinada ao acompanhamento intensivo das rotinas reais de trabalho, orientação dos usuários, correção de inconsistências, ajustes de parametrização e saneamento de eventuais divergências identificadas após a entrada em produção.

Os serviços de licença de uso, garantia, suporte técnico especializado, manutenção preventiva, corretiva, adaptativa e evolutiva, atualizações legais e normativas, backup, segurança da informação e sustentação da solução serão prestados durante toda a vigência contratual, inicialmente prevista para 12 (doze) meses, admitida prorrogação nos termos do edital, do contrato e da legislação aplicável.

Os prazos indicados nas tabelas abaixo correspondem aos prazos máximos estimados para cada atividade, podendo as atividades ocorrer de forma paralela ou concomitante, desde que preservado o prazo máximo global de cada etapa e assegurada a qualidade da implantação, a segurança dos dados e a continuidade dos serviços públicos.

6.19.1. Etapa de implantação — duração máxima de 45 dias

Fase	Atividade	Descrição	Prazo Máximo
1	Infraestrutura tecnológica	Validação, configuração ou apoio à configuração das máquinas, servidores, estações, acessos, permissões e demais recursos necessários à disponibilização da solução, quando aplicável e dentro da responsabilidade da contratada	Até 5 dias



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

2	Rede e conectividade	Verificação ou apoio à configuração da rede, acessos, permissões, conectividade e comunicação necessária ao funcionamento da solução, quando aplicável e dentro da responsabilidade da contratada	Até 5 dias
3	Configuração do software	Configuração inicial da solução, definição de ambiente, parâmetros gerais, usuários, perfis de acesso e permissões iniciais	Até 5 dias
4	Instalação ou disponibilização da solução	Instalação, liberação ou disponibilização do sistema em ambiente compatível com o modelo contratado, seja local, em nuvem, web ou híbrido	Até 10 dias
5	Implantação dos softwares de núcleo	Implantação dos módulos estruturantes essenciais da solução, especialmente aqueles relacionados à gestão administrativa, orçamentária, financeira, contábil e de controle	Até 30 dias
6	Implementação e parametrização	Adequação dos parâmetros do sistema à estrutura administrativa, unidades gestoras, rotinas, fluxos, permissões, cadastros e regras operacionais do Município	Até 10 dias
7	Migração dos bancos de dados	Conversão, importação, saneamento e migração dos dados dos sistemas legados, incluindo dados históricos, cadastrais, contábeis, orçamentários, financeiros, administrativos e demais informações necessárias à continuidade dos serviços	Até 30 dias
8	Treinamento inicial	Capacitação inicial dos usuários indicados pela Administração para utilização dos módulos contratados, conforme plano de treinamento aprovado	Até 15 dias
9	Adequações operacionais	Ajustes necessários à compatibilização dos programas com os procedimentos administrativos do Município, observados os	Até 10 dias





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

		limites do objeto contratado e sem descaracterizar a solução ofertada	
10	Implantação dos softwares adicionais	Implantação dos módulos complementares contratados, incluindo áreas de educação, saúde, assistência social, transparência, frotas, patrimônio, almoxarifado, folha, tributos, processos e demais módulos previstos no Termo de Referência	Até 30 dias
11	Instalação total e liberação para uso	Consolidação da instalação ou disponibilização integral da solução, com liberação dos módulos implantados para testes, homologação e posterior entrada em produção	Até 30 dias

A etapa de implantação será considerada concluída após a disponibilização da solução em condições mínimas de operação, migração dos dados essenciais, realização dos treinamentos iniciais, execução dos testes aplicáveis e validação pela Administração.

A contratada deverá apresentar cronograma detalhado da implantação, indicando a ordem de execução das atividades, os responsáveis, as dependências, os marcos de entrega, os prazos e as obrigações da Administração para viabilizar a execução dos serviços.

6.19.2. Etapa de operação inicial assistida — duração máxima de 15 dias

Fase	Atividade	Descrição	Prazo máximo
12	Testes em ambiente de produção ou homologação	Realização de testes técnicos, funcionais e operacionais, com verificação dos módulos, perfis de acesso, relatórios, integrações, dados migrados e rotinas essenciais	Até 10 dias
13	Operação inicial assistida	Acompanhamento intensivo da utilização da solução, com apoio técnico aos usuários, orientação operacional, registro de ocorrências, correção de falhas e estabilização inicial dos sistemas	Até 15 dias
14	Saneamento de	Correção de possíveis divergências,	Até 15 dias





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

	divergências	inconsistências ou falhas identificadas nas bases de dados migradas, nos relatórios, nos cadastros, nas parametrizações ou nas rotinas operacionais	
--	--------------	---	--

Durante a operação inicial assistida, a contratada deverá manter acompanhamento técnico suficiente para garantir a estabilização da solução e a continuidade das atividades administrativas essenciais.

A identificação de inconsistências ou falhas durante essa etapa deverá ser formalmente registrada, com indicação da ocorrência, módulo afetado, providência necessária, prazo de correção e responsável pelo acompanhamento.

6.19.3. Etapa de manutenção e sustentação — vigência contratual de 12 meses

Fase	Atividade	Descrição	Prazo de Execução
15	Garantia da solução	Correção de falhas, vícios, inconsistências, erros de funcionamento e desconformidades identificadas durante a vigência contratual	Durante toda a vigência
16	Suporte técnico especializado	Atendimento aos usuários, orientação técnica, resolução de chamados, apoio operacional, atendimento remoto e presencial quando necessário	Durante toda a vigência
17	Manutenção preventiva, corretiva, adaptativa e evolutiva	Execução das intervenções necessárias à estabilidade, correção, adequação, atualização e melhoria da solução, conforme limites contratuais	Durante toda a vigência
18	Licença de uso	Disponibilização continuada do direito de uso da solução contratada, com acesso aos módulos, funcionalidades e serviços vinculados ao objeto	Durante toda a vigência
19	Atualizações legais e normativas	Implementação de alterações decorrentes de normas legais, contábeis, fiscais, trabalhistas, previdenciárias, tributárias, orçamentárias,	Durante toda a vigência





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

		financeiras, educacionais, de saúde, assistência social, transparência e controle	
20	Backup, segurança e continuidade	Execução das rotinas de backup, proteção das informações, recuperação de dados, controle de acesso, rastreabilidade e medidas de continuidade operacional	Durante toda a vigência

A etapa de manutenção e sustentação compreende todos os serviços necessários à continuidade operacional da solução após a implantação, incluindo licença de uso, suporte técnico, garantia, manutenções, atualizações, backups, segurança da informação, correção de falhas e atendimento aos usuários.

A prestação dos serviços continuados deverá observar os requisitos de suporte técnico, SLA, backup, segurança, proteção de dados, relatórios de execução, medição e fiscalização previstos neste Termo de Referência.

6.19.4. Disposições gerais sobre os prazos de execução

Os prazos estabelecidos neste tópico poderão ser ajustados pela Administração, de forma motivada, quando houver necessidade técnica, indisponibilidade de informações essenciais, dependência de providências da contratante, complexidade da migração de dados, necessidade de preservação da continuidade dos serviços ou outro fator devidamente justificado.

A alteração de cronograma não poderá comprometer o prazo máximo de implantação, salvo justificativa formal aceita pela Administração, sem prejuízo da adoção das medidas cabíveis em caso de atraso injustificado imputável à contratada.

A contratada deverá comunicar imediatamente à Administração qualquer fato que possa comprometer o cumprimento dos prazos, indicando a causa, o impacto, as medidas de mitigação e o novo prazo estimado para regularização.

O descumprimento injustificado dos prazos de implantação, treinamento, operação assistida, correção de falhas, migração de dados, suporte técnico ou manutenção poderá ensejar registro de ocorrência, glosa, retenção, aplicação de sanções ou outras medidas administrativas cabíveis, observados o contraditório, a ampla defesa e as condições previstas no edital e no contrato.





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

6.19.5. Condições de transição e entrada em produção

A implantação da solução em ambiente de produção deverá ocorrer no prazo máximo de **45 (quarenta e cinco) dias**, contados da emissão da ordem de serviço ou instrumento equivalente, observado o cronograma aprovado pela Administração e as condições necessárias à migração dos dados, parametrização, testes, treinamento inicial e validação dos módulos essenciais.

A entrada em produção deverá ser precedida das providências mínimas necessárias à continuidade dos serviços públicos, incluindo a disponibilização da solução, configuração dos módulos, migração dos dados essenciais, realização dos testes aplicáveis, capacitação inicial dos usuários e validação pela Administração.

A desativação dos sistemas atualmente utilizados somente deverá ocorrer após a implantação da nova solução em condições mínimas de operação, de modo a evitar interrupção das atividades administrativas, perda de dados, impossibilidade de consulta a informações históricas, prejuízo à execução orçamentária e financeira, à folha de pagamento, à arrecadação, à prestação de contas, à transparência pública ou às demais rotinas essenciais do Município.

Os serviços correlatos, complementares ou não essenciais à entrada inicial em produção poderão ser implementados de forma gradativa, conforme o plano de execução do projeto aprovado pela Administração, desde que não comprometam a continuidade dos serviços, a integridade das informações, o cumprimento das obrigações legais e a funcionalidade mínima dos módulos contratados.

A contratada deverá comunicar formalmente à Administração qualquer fato que possa comprometer a entrada em produção no prazo previsto, indicando as causas, os impactos, as providências adotadas e a previsão de regularização, sem prejuízo da apuração de responsabilidade quando o atraso decorrer de fato imputável à contratada.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

O modelo de gestão do contrato tem por finalidade definir a forma pela qual a Administração acompanhará, fiscalizará, controlará, validará e receberá a execução do objeto, assegurando que a solução integrada de softwares estruturantes de gestão pública seja implantada, operada, mantida, atualizada e encerrada em conformidade com este Termo de Referência, o edital, a Ata de Registro de Preços, o contrato e demais documentos integrantes do processo.





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por representantes da Administração especialmente designados, sem prejuízo da responsabilidade integral da contratada pela adequada execução do objeto, pela qualidade dos serviços prestados, pela correção de falhas, pela segurança das informações, pela integridade dos dados e pelo cumprimento das obrigações assumidas.

A fiscalização contratual será exercida no interesse da Administração Pública e não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, falhas, vícios, inconsistências, danos ou prejuízos decorrentes da execução contratual.

7.1. Designação da equipe de gestão e fiscalização

A Administração deverá designar formalmente, antes do início da execução contratual ou em momento oportuno anterior à prestação dos serviços, os servidores responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato.

Considerando a natureza técnica e integrada do objeto, recomenda-se a designação, conforme a estrutura administrativa disponível, de:

- a) gestor do contrato;
- b) fiscal técnico;
- c) fiscal administrativo;
- d) fiscais setoriais ou representantes das áreas usuárias;
- e) equipe de apoio técnico, quando necessário;
- f) comissão ou equipe responsável por testes, validação, recebimento e aceite, quando aplicável.

A designação dos responsáveis deverá observar a segregação de funções, a qualificação mínima compatível com as atribuições a serem desempenhadas, a complexidade do objeto e a necessidade de acompanhamento técnico, administrativo e operacional da solução.

A Administração poderá substituir os responsáveis pela gestão ou fiscalização contratual sempre que necessário, mediante ato formal, assegurando a continuidade do acompanhamento da execução.

7.2. Competências do gestor do contrato





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

Compete ao gestor do contrato coordenar a execução contratual, acompanhar o cumprimento das obrigações pactuadas e adotar as providências administrativas necessárias à boa gestão do ajuste.

São atribuições do gestor do contrato, sem prejuízo de outras previstas no contrato ou em normas internas:

- a) acompanhar a execução global do contrato;
- b) promover a articulação entre a Administração, a contratada, os fiscais e as áreas usuárias;
- c) acompanhar o cronograma de implantação, operação, manutenção, suporte e transição;
- d) verificar o cumprimento das obrigações contratuais pela contratada;
- e) receber e analisar relatórios da fiscalização técnica, administrativa e setorial;
- f) solicitar providências à contratada para correção de falhas ou regularização de pendências;
- g) registrar ocorrências relevantes relacionadas à execução contratual;
- h) acompanhar prazos, vigência, saldos contratuais, eventuais prorrogações e necessidade de aditivos;
- i) subsidiar a autoridade competente quanto à prorrogação, alteração, aplicação de sanções, rescisão ou demais medidas administrativas;
- j) encaminhar para pagamento somente os serviços devidamente atestados e recebidos;
- k) zelar para que não haja pagamento por serviço não executado, não recebido ou executado em desconformidade;
- l) assegurar que as decisões relativas à execução contratual estejam formalizadas nos autos.

7.3. Competências do fiscal técnico

Compete ao fiscal técnico acompanhar a execução técnica da solução, verificando a conformidade dos sistemas, módulos, serviços, funcionalidades, integrações, suporte, manutenção, atualizações, migração de dados, segurança da informação e demais aspectos técnicos do objeto.

São atribuições do fiscal técnico:

- a) acompanhar a implantação da solução;





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

b) verificar a instalação, configuração, parametrização e disponibilização dos módulos;

c) acompanhar os testes técnicos, funcionais e operacionais;

d) verificar a conformidade da migração ou conversão de dados;

e) acompanhar a entrada em produção e a operação inicial assistida;

f) avaliar a aderência da solução aos requisitos técnicos e funcionais definidos no

Termo de Referência;

g) acompanhar o funcionamento dos módulos contratados;

h) verificar o cumprimento dos níveis de serviço e dos prazos de atendimento;

i) acompanhar a realização de atualizações legais, corretivas, evolutivas e tecnológicas;

j) verificar a execução das rotinas de backup, recuperação e segurança da informação;

k) registrar falhas, indisponibilidades, inconsistências, incidentes ou descumprimentos técnicos;

l) solicitar correções, ajustes ou esclarecimentos técnicos à contratada;

m) emitir manifestação técnica para subsidiar recebimentos, atestos, glosas, sanções ou outras medidas administrativas.

7.4. Competências do fiscal administrativo

Compete ao fiscal administrativo acompanhar os aspectos administrativos da execução contratual, especialmente quanto à regularidade documental, obrigações contratuais, prazos, relatórios, condições de pagamento e conformidade formal da execução.

São atribuições do fiscal administrativo:

a) acompanhar a regularidade da documentação exigida da contratada;

b) verificar a manutenção das condições de habilitação, quando aplicável;

c) conferir notas fiscais, relatórios de execução, documentos de medição e demais documentos apresentados para pagamento;

d) verificar se os serviços faturados correspondem aos serviços efetivamente prestados e atestados;

e) acompanhar prazos de vigência, saldos, empenhos, ordens de serviço e instrumentos contratuais;

f) registrar pendências administrativas;





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

- g) comunicar ao gestor do contrato eventuais irregularidades, atrasos ou descumprimentos;
- h) subsidiar o gestor quanto à necessidade de glosa, retenção, notificação, sanção, alteração contratual ou prorrogação;
- i) manter organizados os documentos relativos à execução e fiscalização do contrato.

7.5. Competências dos fiscais setoriais ou representantes das áreas usuárias

Considerando que a solução atenderá diferentes áreas da Administração Municipal, poderão ser designados fiscais setoriais ou representantes das unidades usuárias, especialmente nas áreas administrativa, orçamentária, financeira, contábil, patrimonial, educacional, de saúde, assistência social, controle interno e Poder Legislativo.

Compete aos fiscais setoriais ou representantes das áreas usuárias:

- a) acompanhar a utilização dos módulos em suas respectivas áreas;
- b) comunicar falhas, inconsistências, dificuldades operacionais ou necessidades de ajuste;
- c) participar dos treinamentos, testes, validações e homologações dos módulos;
- d) verificar se os sistemas atendem às rotinas da área usuária;
- e) validar relatórios, cadastros, dados migrados e funcionalidades específicas;
- f) registrar demandas de suporte e acompanhar sua solução;
- g) informar ao fiscal técnico e ao gestor do contrato eventuais descumprimentos ou dificuldades de execução;
- h) apoiar a Administração na emissão de aceite, quando relacionado à sua área de atuação.

7.6. Rotinas de acompanhamento e fiscalização

A gestão e fiscalização do contrato deverão ocorrer de forma contínua, preventiva e documentada, abrangendo todas as fases da execução, desde a implantação até o encerramento contratual.

O acompanhamento deverá contemplar, no mínimo:

- a) reunião inicial de alinhamento com a contratada;
- b) análise e aprovação do plano de implantação;
- c) acompanhamento do cronograma;
- d) validação da parametrização;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

- e) acompanhamento da migração de dados;
- f) realização e registro de testes;
- g) validação dos treinamentos;
- h) acompanhamento da entrada em produção;
- i) acompanhamento da operação inicial assistida;
- j) fiscalização da execução mensal dos serviços;
- k) acompanhamento dos chamados de suporte;
- l) verificação dos níveis de serviço;
- m) controle das atualizações e manutenções;
- n) verificação das rotinas de backup e segurança;
- o) análise de relatórios periódicos;
- p) emissão de termos de aceite, atestos ou registros de inconformidade;
- q) acompanhamento das providências corretivas;
- r) registro de ocorrências e comunicações relevantes.

A fiscalização deverá ser baseada em critérios objetivos, registros formais, relatórios, evidências técnicas, manifestações das áreas usuárias e documentos de execução contratual.

7.7. Instrumentos de controle da execução

Para acompanhamento da execução contratual, poderão ser utilizados, entre outros, os seguintes instrumentos:

- a) ordem de serviço ou instrumento equivalente;
- b) plano de implantação;
- c) cronograma de execução;
- d) plano de migração de dados;
- e) plano de treinamento;
- f) roteiros de testes;
- g) relatórios de implantação;
- h) relatórios de suporte técnico;
- i) relatórios de atendimento de chamados;
- j) relatórios de cumprimento do SLA;
- k) relatórios de backup e integridade dos dados;
- l) atas de reunião;
- m) notificações formais;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

- n) registros em sistema de chamados;
- o) termos de recebimento provisório;
- p) termos de aceite;
- q) atestos de execução;
- r) registros de ocorrências;
- s) relatórios de fiscalização;
- t) pareceres técnicos, quando necessários.

Todos os registros relevantes deverão ser juntados ou referenciados nos autos do processo administrativo, de modo a assegurar rastreabilidade, transparência e controle da execução contratual.

7.8. Medição, atesto e pagamento

A medição dos serviços deverá observar a efetiva execução do objeto, os relatórios apresentados pela contratada, os registros de fiscalização, os chamados atendidos, os níveis de serviço cumpridos, as etapas validadas e os critérios de recebimento previstos neste Termo de Referência e no contrato.

O pagamento somente deverá ocorrer após a comprovação da execução dos serviços, o recebimento ou atesto pela fiscalização competente e a apresentação da documentação exigida.

Nos serviços mensais de locação, manutenção, suporte técnico e atualizações, o atesto deverá considerar a disponibilização regular da solução, o funcionamento dos módulos contratados, o atendimento dos chamados, a correção de falhas, o cumprimento dos níveis de serviço, a manutenção das integrações e a inexistência de pendências impeditivas.

Nos serviços de implantação, conversão ou migração de dados e treinamento, o atesto deverá considerar a conclusão da etapa, a validação pela Administração, a entrega dos documentos correspondentes e o atendimento aos critérios de aceite previstos no contrato.

Não deverão ser pagos serviços não executados, executados parcialmente sem aceite, executados em desconformidade ou não comprovados documentalmente.

A existência de falhas, pendências, atrasos, indisponibilidades ou descumprimento de níveis de serviço poderá ensejar glosa, retenção proporcional, exigência de correção, notificação formal, aplicação de sanção ou outras medidas administrativas cabíveis, observadas as condições previstas no edital e no contrato.





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

7.9. Recebimento provisório e definitivo

O recebimento do objeto poderá ocorrer de forma provisória e definitiva, conforme a natureza dos serviços e as etapas previstas no cronograma.

O recebimento provisório poderá ser realizado após a entrega de etapa, módulo, serviço ou relatório, mediante verificação inicial da conformidade aparente com as especificações contratadas.

O recebimento definitivo deverá ocorrer após a verificação da conformidade técnica, funcional, operacional e documental da entrega, podendo envolver testes, validação de dados, homologação pelos usuários, análise da fiscalização e emissão de termo próprio.

A Administração poderá rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com o Termo de Referência, o edital, o contrato ou os anexos técnicos, cabendo à contratada corrigir as falhas identificadas, sem ônus adicional, no prazo definido pela Administração.

O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade da contratada por vícios, falhas, inconsistências, erros de migração, indisponibilidades, problemas de segurança ou desconformidades identificadas posteriormente.

7.10. Tratamento de ocorrências, falhas e descumprimentos

As falhas, inconformidades, atrasos, indisponibilidades, descumprimentos de SLA, inconsistências de dados, problemas de suporte, erros de atualização ou qualquer outra ocorrência relacionada à execução contratual deverão ser registradas formalmente pela fiscalização ou pela área usuária.

O registro deverá indicar, sempre que possível:

- a) data e horário da ocorrência;
- b) unidade ou módulo afetado;
- c) descrição do problema;
- d) impacto na rotina administrativa;
- e) nível de criticidade;
- f) providência solicitada;
- g) prazo para correção;
- h) responsável pelo acompanhamento;
- i) resposta da contratada;
- j) data da solução;





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

k) validação pela Administração.

A contratada deverá adotar as providências necessárias à correção das falhas no prazo estabelecido pela Administração ou no prazo previsto no SLA, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

A reiteração de falhas, o descumprimento injustificado de prazos, a ausência de solução adequada ou a execução em desconformidade poderão subsidiar a aplicação de glosas, sanções administrativas, rescisão contratual ou outras providências previstas na legislação, no edital e no contrato.

7.11. Acompanhamento do SLA e dos chamados

A fiscalização deverá acompanhar o cumprimento do Acordo de Nível de Serviço — SLA previsto neste Termo de Referência, especialmente quanto aos prazos de resposta, prazos de solução, registro dos chamados, criticidade das ocorrências e efetividade das providências adotadas.

A contratada deverá manter sistema ou meio eletrônico que permita à Administração consultar o histórico dos chamados, verificar o andamento das solicitações, acompanhar prazos, identificar responsáveis e extrair relatórios de atendimento.

O descumprimento injustificado dos prazos de SLA deverá ser registrado pela fiscalização e poderá ensejar glosa, retenção proporcional, notificação, aplicação de penalidades ou outras medidas previstas no edital e no contrato.

7.12. Relatórios de gestão e fiscalização

A contratada deverá apresentar relatórios periódicos de execução, em periodicidade mínima mensal, ou sempre que solicitados pela fiscalização.

Os relatórios deverão conter, no mínimo:

- a) módulos em operação;
- b) serviços executados no período;
- c) chamados abertos, atendidos, pendentes e reabertos;
- d) tempo médio de resposta;
- e) tempo médio de solução;
- f) cumprimento dos níveis de serviço;
- g) incidentes críticos;
- h) manutenções realizadas;





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

- i) atualizações legais, corretivas ou evolutivas implementadas;
- j) indisponibilidades registradas;
- k) backups realizados;
- l) testes de recuperação, quando houver;
- m) treinamentos realizados;
- n) pendências existentes;
- o) providências adotadas;
- p) recomendações técnicas, quando houver.

Os relatórios servirão de base para fiscalização, medição, atesto, pagamento, glosas, sanções, planejamento de melhorias e avaliação da continuidade da contratação.

7.13. Segurança da informação e proteção de dados na gestão contratual

A fiscalização deverá acompanhar o cumprimento das obrigações de segurança da informação, proteção de dados, confidencialidade, rastreabilidade, backup, integridade, disponibilidade e controle de acesso previstas neste Termo de Referência.

A contratada deverá comunicar formalmente à Administração qualquer incidente de segurança, indisponibilidade relevante, falha de backup, acesso indevido, perda de dados, alteração não autorizada ou evento que possa comprometer a integridade, confidencialidade, disponibilidade ou autenticidade das informações.

A Administração poderá solicitar relatórios, evidências técnicas, logs, registros de acesso, testes de backup, documentação de segurança e demais informações necessárias à apuração de incidentes ou verificação da conformidade contratual.

7.14. Comunicação formal e reuniões de acompanhamento

As comunicações entre a Administração e a contratada deverão ocorrer por canais formais, tais como sistema de chamados, e-mail institucional, ofícios, atas de reunião, notificações ou outros meios definidos pela Administração.

As decisões, solicitações, prazos, correções, alterações, validações, glosas, notificações e demais atos relevantes deverão ser formalizados, vedando-se a adoção de providências relevantes exclusivamente com base em comunicações informais.





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

A Administração poderá realizar reuniões periódicas ou extraordinárias com a contratada para acompanhamento da execução, análise de pendências, avaliação de relatórios, definição de providências corretivas e planejamento de etapas futuras.

As reuniões que envolverem decisões, prazos, alterações de cronograma ou registro de pendências deverão ser documentadas por ata ou registro equivalente.

7.15. Apoio técnico à fiscalização

Sempre que necessário, a Administração poderá contar com apoio técnico de servidores, unidades especializadas, comissão de avaliação ou terceiros contratados para subsidiar a fiscalização, especialmente em aspectos relacionados à tecnologia da informação, segurança de dados, migração, interoperabilidade, SIAFIC, contabilidade pública, orçamento, folha de pagamento, tributos, saúde, educação, assistência social e controle.

O apoio técnico não substituirá as competências do gestor e dos fiscais designados, servindo apenas como subsídio para a adequada análise da execução contratual.

7.16. Providências em caso de irregularidades

Identificada irregularidade na execução contratual, a fiscalização deverá registrar a ocorrência e comunicar o gestor do contrato para adoção das providências cabíveis.

A depender da gravidade da irregularidade, poderão ser adotadas as seguintes medidas:

- a) solicitação de esclarecimentos;
- b) abertura de chamado técnico;
- c) notificação formal;
- d) exigência de correção;
- e) fixação de prazo para regularização;
- f) registro de inconformidade;
- g) glosa ou retenção proporcional;
- h) comunicação à autoridade competente;
- i) instauração de procedimento para apuração de responsabilidade;
- j) aplicação de sanções, observado o contraditório e a ampla defesa;
- k) rescisão contratual, nos casos legal e contratualmente cabíveis.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

As providências adotadas deverão ser proporcionais à gravidade da ocorrência, ao impacto causado, à reincidência, à justificativa apresentada pela contratada e às disposições do edital, do contrato e da legislação aplicável.

7.17. Avaliação da execução e continuidade contratual

A Administração deverá avaliar periodicamente a execução contratual, considerando a qualidade dos serviços, o cumprimento dos prazos, o atendimento aos requisitos técnicos, a estabilidade da solução, o suporte prestado, a satisfação das áreas usuárias, a conformidade legal, a segurança da informação, a economicidade e a vantajosidade da continuidade contratual.

A avaliação da execução subsidiará decisões relativas à prorrogação, alteração, aplicação de sanções, substituição de solução, encerramento contratual ou adoção de medidas corretivas.

A eventual prorrogação contratual deverá ser precedida de manifestação da fiscalização e da gestão contratual, análise de vantajosidade, verificação da regularidade da execução, compatibilidade dos preços com o mercado, disponibilidade orçamentária e autorização da autoridade competente.

7.18. Encerramento da gestão contratual

Ao final da execução contratual, o gestor e os fiscais deverão verificar o cumprimento das obrigações pendentes, a entrega dos dados e documentos pertencentes à Administração, a emissão dos relatórios finais, a solução de pendências, a conclusão da transição final e a inexistência de impedimentos ao encerramento.

Deverão ser observadas, especialmente:

- a) disponibilização integral das bases de dados da Administração;
- b) entrega de documentação técnica necessária à continuidade dos serviços;
- c) regularidade dos backups;
- d) conclusão dos chamados pendentes ou justificativa formal;
- e) entrega de relatórios finais de execução;
- f) apoio à transição para nova solução, quando aplicável;
- g) regularidade dos pagamentos e eventuais glosas;
- h) registro de avaliação final da contratada;
- i) formalização do encerramento contratual nos autos.





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

O encerramento do contrato não afastará a responsabilidade da contratada por obrigações de sigilo, proteção de dados, correção de falhas sob sua responsabilidade, apoio à transição e demais obrigações remanescentes previstas no contrato.

7.19. Disposição final sobre a gestão contratual

O modelo de gestão do contrato deverá assegurar acompanhamento efetivo, fiscalização documentada, comunicação formal, controle dos resultados, recebimento adequado dos serviços, responsabilização da contratada e preservação do interesse público.

Todos os atos relevantes de gestão e fiscalização deverão ser registrados nos autos, garantindo transparência, rastreabilidade, motivação, controle interno, controle externo e segurança jurídica na execução contratual.

8. DA SUBCONTRATAÇÃO, DOS LOTES EXCLUSIVOS E DAS COTAS RESERVADAS

Não será admitida a subcontratação total do objeto, tendo em vista a natureza integrada da solução, a necessidade de responsabilidade técnica centralizada, a interdependência entre os módulos, a segurança das informações, a continuidade operacional e a necessidade de controle efetivo pela Administração.

A subcontratação parcial de atividades acessórias, instrumentais ou complementares somente poderá ocorrer se expressamente autorizada pela Administração e prevista no edital ou no contrato, não podendo abranger o núcleo essencial da solução, a gestão da execução contratual, a responsabilidade pelo suporte técnico, a migração de dados, a segurança das informações ou os módulos principais contratados.

A eventual subcontratação autorizada não afastará a responsabilidade integral da contratada pela execução do objeto, pela qualidade dos serviços, pelo cumprimento dos prazos, pela segurança das informações, pela correção de falhas e por todos os danos, inconsistências ou inadimplementos decorrentes da execução contratual.

Quanto à aplicação de lotes exclusivos ou cotas reservadas para microempresas e empresas de pequeno porte, registra-se que a contratação será estruturada em lote único, conforme justificativa técnica constante deste Termo de Referência, em razão da necessidade de integração plena entre os módulos, padronização da solução, interoperabilidade, economia de escala, centralização da responsabilidade técnica e redução de riscos operacionais.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

A divisão do objeto em cotas, lotes exclusivos ou reservas poderia comprometer a integridade funcional da solução, dificultar a integração entre sistemas, aumentar a complexidade da fiscalização, gerar sobreposição de responsabilidades e prejudicar a continuidade dos serviços administrativos, orçamentários, financeiros, contábeis, educacionais, de saúde, assistência social e de controle.

A não aplicação de cotas reservadas ou lotes exclusivos, neste caso, não tem por finalidade restringir a competitividade, mas preservar a viabilidade técnica e operacional da contratação, observada a natureza integrada do objeto e a necessidade de atendimento adequado ao interesse público.

Poderão participar do certame as empresas do ramo pertinente ao objeto, inclusive microempresas e empresas de pequeno porte que atendam integralmente às condições de habilitação, qualificação técnica, requisitos de execução, especificações do objeto e demais exigências previstas no edital e neste Termo de Referência.

9. DIREITOS DE USO, PROPRIEDADE INTELECTUAL, PROPRIEDADE DOS DADOS E ACESSO ÀS INFORMAÇÕES

A contratação da licença de uso da solução não implicará transferência de propriedade intelectual, código-fonte, direitos autorais, direitos de distribuição, comercialização ou titularidade do software à Administração, salvo disposição expressa em sentido contrário no contrato.

Em caso de contratação de software proprietário, a Administração terá direito de uso da solução durante a vigência contratual, nos limites do edital, do contrato e da proposta adjudicada, exclusivamente para atendimento das finalidades públicas relacionadas à gestão administrativa, orçamentária, financeira, contábil, patrimonial, educacional, de saúde, assistência social e de controle.

A cópia, redistribuição, cessão a terceiros, engenharia reversa, modificação não autorizada ou utilização do software para finalidade diversa da prevista no contrato somente será admitida mediante autorização expressa da contratada, quando se tratar de solução protegida por direitos autorais ou por regime jurídico de propriedade intelectual.

A contratação da solução, por se tratar de licença de uso, locação ou disponibilização continuada de software, não confere ao Município a propriedade intelectual do sistema, salvo previsão contratual específica em sentido diverso. A titularidade do software, do código-fonte,





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

da arquitetura interna, dos componentes proprietários e dos direitos autorais permanecerá com a contratada ou com o respectivo titular, conforme o caso.

A licença de uso da solução será concedida pelo prazo de vigência contratual, inicialmente previsto para 12 (doze) meses, admitida prorrogação nos termos do edital, do contrato e da legislação aplicável.

Todos os dados, bases, documentos, registros, históricos, relatórios, arquivos, processos eletrônicos, cadastros, movimentações e informações inseridos, gerados, migrados, armazenados ou processados na solução pertencem exclusivamente à Administração Pública contratante.

A contratada não poderá reter, bloquear, excluir, restringir, impedir, dificultar ou condicionar o acesso da Administração aos dados públicos, bases de dados, documentos, relatórios, históricos e informações pertencentes ao Município, inclusive em caso de encerramento contratual, substituição da solução, transição para outro fornecedor, controvérsia contratual ou discussão administrativa.

Eventuais mecanismos de licenciamento, controle de acesso, validação de uso ou chaves de ativação somente poderão ser utilizados para fins de gestão regular da licença contratada, sendo vedada sua utilização como meio de bloqueio indevido da Administração, paralisação de funcionalidades essenciais, retenção de dados, impedimento de extração de informações ou comprometimento da continuidade dos serviços públicos.

Eventuais inadimplementos, atrasos de pagamento, controvérsias contratuais ou discussões administrativas deverão ser tratados pelos meios legais e contratuais próprios, sendo vedada a adoção de medidas unilaterais pela contratada que comprometam a continuidade dos serviços públicos, a integridade dos dados, a transparência, a prestação de contas ou o acesso da Administração às informações essenciais.

A contratada deverá assegurar à Administração, durante toda a vigência contratual, acesso regular às informações, relatórios, bases de dados, históricos, documentos e registros necessários à execução das atividades administrativas e ao cumprimento das obrigações legais, fiscais, contábeis, orçamentárias, financeiras, educacionais, de saúde, assistência social, transparência e controle.

Ao final da vigência contratual, em caso de rescisão ou sempre que solicitado formalmente pela Administração, a contratada deverá disponibilizar integralmente os dados pertencentes à Administração em formato acessível, estruturado, íntegro e utilizável, acompanhado, quando necessário, de documentação técnica, leiautes, dicionário de dados e





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

orientações suficientes para assegurar a continuidade dos serviços e a transição para outra solução.

A obrigação de disponibilização dos dados e informações da Administração subsistirá mesmo após o encerramento contratual, no que for necessário à preservação do interesse público, à continuidade dos serviços, à transparência, à prestação de contas e ao exercício do controle interno e externo.

10. CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO DA EXECUÇÃO, RECEBIMENTO E PAGAMENTO

A aferição da execução, o recebimento e o pagamento dos serviços deverão observar a efetiva prestação do objeto, a natureza de cada etapa contratada, os critérios de recebimento previstos neste Termo de Referência, os relatórios apresentados pela contratada, a manifestação da fiscalização contratual, o atesto da Administração e a documentação exigida para liquidação da despesa.

A execução dos serviços será objeto de acompanhamento, controle, fiscalização e avaliação pelo gestor do contrato, fiscais do contrato, comissão de recebimento, equipe técnica designada ou Comissão Especial de Avaliação e Recebimento — CEAR, conforme o caso, devidamente nomeados por ato formal da Administração, competindo-lhes verificar a conformidade dos serviços executados, registrar ocorrências, propor glosas quando necessárias e proceder ao atesto das notas fiscais, faturas ou documentos equivalentes.

O pagamento somente será realizado em relação aos serviços efetivamente executados, aceitos e atestados pela Administração, vedado o pagamento por serviço não prestado, entregue em desconformidade, não comprovado, não recebido ou pendente de correção relevante.

10.1. Critérios gerais de aferição da execução

A execução do objeto será aferida considerando, conforme o caso:

- a) a conclusão das etapas de implantação, configuração e parametrização;
- b) a conclusão da conversão ou migração dos dados;
- c) a realização dos treinamentos;
- d) a entrada em operação dos módulos contratados;
- e) a disponibilização regular da licença de uso;





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

- f) a prestação mensal dos serviços de manutenção, suporte técnico, atualizações e sustentação da solução;
- g) o cumprimento dos níveis de serviço previstos no SLA;
- h) a apresentação dos relatórios de execução;
- i) a validação dos serviços pela fiscalização e pelas áreas usuárias;
- j) a inexistência de pendências impeditivas ao recebimento ou ao pagamento.

A aferição da execução deverá ser realizada com base em critérios objetivos, documentos comprobatórios, relatórios técnicos, registros de chamados, termos de aceite, manifestações das áreas usuárias e demais evidências capazes de demonstrar a regular execução do objeto.

10.2. Cronograma financeiro

O desembolso financeiro observará a natureza dos serviços executados e será organizado em duas etapas principais: serviços de implantação, conversão ou migração de dados e treinamento; e serviços mensais de licença de uso, suporte técnico, manutenção e sustentação da solução.

A primeira etapa corresponderá aos serviços de conversão ou migração de dados, implantação e treinamento inicial, cujo pagamento ocorrerá em parcela única ou conforme etapa efetivamente concluída, desde que haja previsão no contrato, após emissão do respectivo Termo de Recebimento, Termo de Aceite ou atesto formal pela fiscalização competente.

O pagamento da etapa de conversão, implantação e treinamento somente poderá ocorrer após a comprovação da execução dos serviços, validação pela Administração, entrega dos relatórios correspondentes e emissão do Termo de Recebimento pela comissão, equipe técnica ou fiscalização responsável.

O valor correspondente à implantação, conversão ou migração de dados e treinamento, quando aplicável, poderá ser rateado entre os órgãos, secretarias, entidades ou unidades participantes da contratação, conforme a responsabilidade orçamentária, emissão dos empenhos, instrumentos contratuais e efetiva utilização da solução, incluindo, conforme o caso, Secretaria Municipal de Administração e Fazenda, Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Assistência Social, Câmara Municipal, Autarquia SAAE ou demais unidades participantes.





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

A segunda etapa corresponderá aos serviços continuados de locação da licença de uso mensal, suporte técnico especializado, manutenção corretiva, preventiva, adaptativa e evolutiva, atualizações legais e normativas, backup, garantia e sustentação da solução, cujo pagamento ocorrerá mensalmente, após a aferição da execução, apresentação do relatório mensal, emissão da nota fiscal ou documento equivalente e atesto da fiscalização.

10.3. Aferição dos serviços de implantação, configuração e parametrização

Os serviços de implantação, configuração e parametrização serão aferidos conforme a conclusão das etapas previstas no cronograma aprovado pela Administração.

Para fins de aferição da execução, a contratada deverá comprovar, no mínimo:

- a) disponibilização da solução em ambiente compatível;
- b) configuração dos módulos contratados;
- c) parametrização conforme a estrutura administrativa e as rotinas do Município;
- d) criação de usuários, perfis e permissões;
- e) disponibilização dos módulos essenciais;
- f) realização dos testes técnicos e funcionais aplicáveis;
- g) correção das inconsistências identificadas;
- h) emissão de relatório de implantação;
- i) validação pela fiscalização contratual.

O pagamento dos serviços de implantação, configuração e parametrização somente poderá ocorrer após o recebimento da etapa correspondente pela Administração, mediante atesto formal da fiscalização, emissão de Termo de Recebimento ou Termo de Aceite, conforme previsto no contrato.

10.4. Aferição dos serviços de conversão ou migração de dados

Os serviços de conversão ou migração de dados serão aferidos após a disponibilização, conferência e validação das bases migradas pela Administração.

Para fins de aferição da execução, a contratada deverá comprovar:

- a) identificação das bases de dados legadas;
- b) execução da conversão ou migração dos dados disponibilizados pela Administração;
- c) preservação dos dados históricos, cadastrais e operacionais necessários;
- d) integridade e consistência das informações migradas;





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

- e) possibilidade de consulta e utilização dos dados no novo sistema;
- f) correção de inconsistências decorrentes da migração sob responsabilidade da contratada;
- g) emissão de relatório de migração;
- h) validação pelas áreas usuárias e pela fiscalização.

O pagamento dos serviços de conversão ou migração de dados ficará condicionado à validação da Administração, não sendo suficiente a mera importação de dados sem comprovação de integridade, consistência e possibilidade de utilização.

10.5. Aferição dos serviços de treinamento

Os serviços de treinamento serão aferidos conforme a realização das capacitações previstas no plano de treinamento aprovado pela Administração.

Para fins de aferição da execução, a contratada deverá apresentar:

- a) cronograma dos treinamentos realizados;
- b) módulos abordados;
- c) carga horária ministrada;
- d) conteúdo programático;
- e) lista de participantes;
- f) identificação do instrutor ou responsável técnico;
- g) material de apoio disponibilizado;
- h) registro de presença ou participação;
- i) relatório de treinamento;
- j) manifestação da Administração quanto à suficiência da capacitação.

O pagamento dos serviços de treinamento somente poderá ocorrer após a comprovação da realização das capacitações e o atesto da Administração.

Caso o treinamento seja considerado insuficiente, incompleto ou em desconformidade com o plano aprovado, a contratada deverá complementar a capacitação, sem ônus adicional, antes do recebimento definitivo da etapa.

10.6. Aferição dos serviços mensais de licença de uso, manutenção, suporte e atualização

Os serviços mensais de licença de uso, manutenção, suporte técnico, atualizações legais, corretivas e evolutivas, backup, sustentação e operação da solução serão aferidos mensalmente, conforme a efetiva disponibilização e funcionamento regular dos sistemas.





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

A aferição mensal da execução deverá considerar:

- a) disponibilidade dos módulos contratados;
- b) funcionamento regular da solução;
- c) atendimento dos chamados abertos no período;
- d) cumprimento dos prazos de resposta e solução previstos no SLA;
- e) execução de manutenções corretivas, preventivas, adaptativas e evolutivas;
- f) realização de atualizações legais e normativas necessárias;
- g) manutenção das integrações e rotinas de intercâmbio de dados;
- h) execução das rotinas de backup;
- i) emissão de relatórios mensais;
- j) inexistência de falhas críticas não solucionadas;
- k) atesto da fiscalização contratual.

O pagamento mensal da licença de uso e dos serviços continuados deverá ocorrer somente a partir da efetiva disponibilização do respectivo módulo em ambiente de produção ou da data definida pela Administração no cronograma de execução, desde que não haja sobreposição indevida com contratação anterior de objeto idêntico.

10.7. Relatórios necessários à aferição da execução

Para fins de aferição da execução, recebimento e pagamento, a contratada deverá apresentar relatório mensal de execução dos serviços, contendo, no mínimo:

- a) período de referência;
- b) módulos disponibilizados e em operação;
- c) serviços executados no período;
- d) chamados abertos, atendidos, pendentes e reabertos;
- e) tempo de resposta e tempo de solução dos chamados;
- f) indicação de cumprimento ou descumprimento do SLA;
- g) falhas, incidentes ou indisponibilidades registradas;
- h) manutenções executadas;
- i) atualizações realizadas;
- j) rotinas de backup executadas;
- k) treinamentos ou orientações prestadas;
- l) pendências existentes;
- m) providências adotadas;





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

n) recomendações técnicas, quando houver.

A ausência de relatório ou a apresentação de relatório incompleto poderá impedir o atesto da execução até a regularização das informações necessárias à fiscalização.

10.8. Forma e condições de pagamento

O pagamento referente aos serviços de implantação, conversão ou migração de dados e treinamento será realizado em até **30 (trinta) dias**, contados do recebimento definitivo da etapa, do atesto da fiscalização competente e da apresentação regular da nota fiscal ou documento equivalente, desde que não haja pendências impeditivas.

O pagamento referente aos serviços mensais de licença de uso, suporte técnico, manutenção, atualizações, backup, garantia e sustentação da solução será realizado mensalmente, após a execução dos serviços no período de referência, mediante apresentação da nota fiscal ou documento equivalente, relatório mensal de execução e atesto da fiscalização contratual.

A contratada deverá apresentar a nota fiscal, fatura ou documento equivalente no mês subsequente ao da execução dos serviços, acompanhada dos documentos exigidos no edital e no contrato, observado o prazo mínimo necessário para conferência, aferição da execução, atesto e liquidação da despesa pela Administração.

O pagamento dos serviços mensais poderá ocorrer até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao da prestação dos serviços, desde que a documentação tenha sido apresentada de forma regular, a execução tenha sido atestada pela fiscalização e não existam pendências impeditivas.

O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, crédito em conta corrente indicada pela contratada, boleto bancário, fatura com código de barras ou outro meio admitido pela Administração, conforme previsto no edital e no contrato.

Havendo erro na nota fiscal, ausência de documento obrigatório, inconsistência nas informações apresentadas, pendência de aceite, falha na execução, descumprimento de obrigação contratual ou necessidade de glosa, o prazo para pagamento ficará suspenso até a regularização da pendência pela contratada.

10.9. Documentos necessários para pagamento

Para fazer jus ao pagamento, a contratada deverá apresentar, conforme a natureza do serviço executado:





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

- a) nota fiscal, fatura ou documento equivalente;
- b) relatório de execução dos serviços;
- c) relatório de implantação, migração ou treinamento, quando aplicável;
- d) relatório mensal de suporte, chamados, SLA, manutenções, atualizações e backups, quando aplicável;
- e) Termo de Recebimento, Termo de Aceite ou atesto da fiscalização competente;
- f) certidões de regularidade fiscal, social e trabalhista exigidas no edital e no contrato;
- g) comprovação de regularidade perante o FGTS;
- h) comprovação de regularidade fiscal perante a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, conforme exigível;
- i) demais documentos previstos no edital, contrato ou solicitados justificadamente pela fiscalização.

Caso qualquer certidão exigida esteja vencida no momento da apresentação da nota fiscal ou antes do pagamento, a contratada deverá providenciar sua regularização ou atualização, sem prejuízo da análise da Administração quanto às consequências legais e contratuais cabíveis.

A ausência de documento obrigatório, certidão válida ou comprovação de regularidade exigida poderá impedir a liquidação e o pagamento até a devida regularização, observadas as disposições legais, editais e contratuais aplicáveis.

10.10. Atesto, ressalvas, glosas, retenções e descontos

O atesto da nota fiscal, fatura ou documento equivalente dependerá da aferição da execução pela fiscalização competente, que deverá verificar se os serviços foram efetivamente prestados, se estão em conformidade com o Termo de Referência, edital e contrato, e se não há pendências impeditivas ao pagamento.

O atesto poderá ser realizado com ressalvas quando houver pendências formais ou inconformidades de baixa relevância que não impeçam o uso regular da solução, desde que devidamente registradas e acompanhadas de prazo para correção.

A Administração poderá realizar glosas, retenções ou descontos proporcionais quando houver execução parcial, atraso injustificado, descumprimento de SLA, indisponibilidade indevida, falha não corrigida, serviço não prestado, ausência de suporte, inconsistência relevante, não realização de backup, atraso em atualização legal obrigatória ou descumprimento de obrigação contratual que impacte a execução.





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

As glosas deverão ser motivadas e registradas pela fiscalização, com indicação da ocorrência, período afetado, requisito descumprido, impacto na execução e valor glosado ou retido.

A aplicação de glosa, retenção ou desconto não impede a adoção de outras medidas administrativas cabíveis, inclusive notificação formal, exigência de correção, aplicação de sanções ou rescisão contratual, observados o contraditório, a ampla defesa e as disposições do edital e do contrato.

10.11. Disposição final sobre aferição da execução, recebimento e pagamento

Os critérios de aferição da execução, recebimento e pagamento deverão assegurar que a Administração pague apenas pelos serviços efetivamente executados, recebidos e atestados, mantendo coerência entre a execução contratual, os resultados pretendidos, os relatórios apresentados, a fiscalização exercida e os valores devidos.

O recebimento, o atesto ou o pagamento não afastam a responsabilidade da contratada por vícios, falhas, inconsistências, desconformidades, obrigações pendentes, suporte técnico, correções, atualizações, segurança da informação, proteção de dados e demais deveres assumidos no contrato.

A Administração poderá suspender o recebimento, recusar o atesto, reter valores, aplicar glosas ou adotar outras providências administrativas sempre que constatada desconformidade na execução, se

11. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

A seleção do fornecedor será realizada mediante procedimento licitatório, na modalidade Pregão Eletrônico, pelo Sistema de Registro de Preços, adotando-se como critério de julgamento o menor preço global por lote único, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência, no edital, na Ata de Registro de Preços, no contrato e nos demais anexos do processo.

A adoção do Pregão Eletrônico justifica-se em razão da natureza comum do objeto, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado, requisitos técnicos, funcionais, operacionais, legais, normativos e de segurança da informação.

A seleção deverá observar as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, do Decreto Municipal nº 2.948/GP/2023, da legislação aplicável ao Sistema de Registro de Preços, das





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

normas municipais pertinentes e dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, planejamento, transparência, isonomia, competitividade, julgamento objetivo, vinculação ao edital, razoabilidade, proporcionalidade e seleção da proposta mais vantajosa.

A forma e os critérios de seleção do fornecedor abrangem a análise da proposta, a verificação da exequibilidade, a habilitação da licitante, a qualificação técnica, a eventual demonstração técnica ou prova de conceito e os demais atos necessários à escolha da empresa apta à execução do objeto.

11.1. Modalidade e forma de contratação

A contratação será realizada por meio de Pregão Eletrônico, com adoção do Sistema de Registro de Preços, considerando a natureza comum dos serviços e a possibilidade de definição objetiva dos requisitos da solução.

O Sistema de Registro de Preços será utilizado em razão da necessidade de futura e eventual contratação conforme a demanda efetiva da Administração, permitindo planejamento, flexibilidade administrativa, economicidade, padronização da solução e adequada gestão das contratações decorrentes da ata.

A Ata de Registro de Preços não obriga a Administração à contratação integral dos quantitativos estimados, ficando a contratação condicionada à necessidade administrativa, à disponibilidade orçamentária, à emissão dos instrumentos próprios e à observância das condições previstas no edital, na ata e no contrato.

11.2. Critério de julgamento

O critério de julgamento será o menor preço global por lote único, desde que atendidas todas as exigências técnicas, funcionais, operacionais, legais, normativas, de habilitação e de execução previstas no edital e neste Termo de Referência.

Será considerada vencedora a licitante que apresentar a proposta de menor preço global para o lote único, desde que sua proposta seja aceita, sua documentação de habilitação seja aprovada e a solução ofertada atenda aos requisitos mínimos exigidos pela Administração.

A seleção pelo menor preço não afasta a necessidade de verificação da conformidade técnica da solução, da compatibilidade da proposta com o objeto, da capacidade de execução



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

da licitante e do atendimento integral às condições estabelecidas no edital, neste Termo de Referência e nos anexos técnicos.

A adoção de lote único decorre da natureza integrada da solução pretendida, da interdependência entre os módulos, da necessidade de interoperabilidade, da centralização da responsabilidade técnica, da segurança das informações, da continuidade operacional e da adequada gestão e fiscalização contratual, conforme justificativa específica constante deste Termo de Referência.

11.3. Critérios de aceitabilidade da proposta

A proposta deverá contemplar todos os itens, módulos, serviços, etapas e obrigações necessárias à execução integral do objeto, incluindo licença de uso, implantação, parametrização, conversão ou migração de dados, treinamento, suporte técnico especializado, manutenção, atualizações legais e normativas, backup, segurança da informação, operação inicial assistida, sustentação da solução e demais serviços previstos neste Termo de Referência.

A proposta deverá apresentar valores compatíveis com o objeto licitado, com os quantitativos estimados, com as condições de execução, com a complexidade da solução, com os prazos previstos e com os preços praticados no mercado.

Serão desclassificadas as propostas que:

- a) não atenderem às especificações técnicas mínimas previstas no edital e neste Termo de Referência;
- b) não contemplarem a totalidade do lote único;
- c) apresentarem valores manifestamente inexequíveis, quando não comprovada sua viabilidade;
- d) apresentarem preços excessivos ou incompatíveis com os valores estimados pela Administração;
- e) apresentarem preços acima do valor máximo admitido, quando definido no edital;
- f) contiverem condições incompatíveis com o edital, com este Termo de Referência ou com a legislação aplicável;
- g) condicionarem a execução do objeto a exigências não previstas no edital;
- h) não comprovarem, quando solicitado, a compatibilidade da solução ofertada com os requisitos mínimos exigidos;





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

i) apresentarem solução incapaz de atender à integração, interoperabilidade, migração de dados, suporte técnico, segurança da informação, continuidade operacional ou demais requisitos essenciais do objeto.

A análise da proposta deverá observar critérios objetivos, sendo vedada a utilização de parâmetros subjetivos, não previstos no edital ou incompatíveis com o objeto da contratação.

11.4. Composição mínima da proposta

A licitante deverá apresentar proposta contendo, no mínimo, as informações exigidas no edital, especialmente:

- a) identificação da licitante;
 - b) descrição da solução ofertada;
 - c) indicação dos módulos abrangidos;
 - d) valor global do lote único;
 - e) valores unitários, mensais ou por etapa, quando exigidos no edital;
 - f) valor dos serviços de implantação, conversão ou migração de dados e treinamento, quando previstos separadamente;
 - g) valor mensal da licença de uso, suporte técnico, manutenção, atualizações e sustentação da solução;
 - h) prazo de validade da proposta;
 - i) declaração de atendimento às especificações do Termo de Referência;
 - j) indicação de que estão incluídos todos os custos necessários à execução do objeto;
 - k) demais informações exigidas no edital.
- l) prazo de entrega, implantação e disponibilização da solução em condições mínimas de operação, observado o **prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias**, contado da emissão da ordem de serviço ou instrumento equivalente;
- m) declaração de ciência de que a garantia da solução, a manutenção, o suporte técnico, as atualizações, a correção de falhas e a sustentação dos sistemas deverão ser prestados durante toda a vigência contratual e eventuais prorrogações, sem prejuízo dos prazos específicos previstos no SLA e neste Termo de Referência.

Deverão estar incluídos nos preços ofertados todos os custos diretos e indiretos necessários à execução integral do objeto, tais como tributos, encargos, despesas administrativas, deslocamentos, hospedagens, alimentação, mão de obra, suporte técnico, manutenção, atualizações, licenças, ferramentas, treinamentos, implantação, migração de





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

dados, seguros, equipamentos, infraestrutura, recursos tecnológicos ou outros custos necessários à execução contratual, salvo disposição expressa em sentido diverso no edital.

11.5. Verificação da exequibilidade da proposta

A Administração poderá realizar diligências para verificar a exequibilidade da proposta, especialmente quando o valor ofertado suscitar dúvida quanto à capacidade de execução integral do objeto.

A licitante poderá ser convocada a demonstrar a viabilidade da proposta mediante apresentação de documentos, planilhas, justificativas, composição de custos, contratos similares, estrutura operacional, equipe técnica, comprovação de licenciamento, modelo de suporte, capacidade de atendimento, disponibilidade da solução ou outros elementos capazes de evidenciar a possibilidade de execução regular do objeto.

A proposta somente deverá ser recusada por inexecuibilidade após análise objetiva, motivada e formalizada, assegurada à licitante a oportunidade de demonstrar a viabilidade de sua oferta, quando cabível.

A análise da exequibilidade deverá considerar a complexidade do objeto, a quantidade de módulos, os prazos de implantação, a migração de dados, o suporte técnico, as atualizações legais, a manutenção, o treinamento, a operação assistida e a sustentação continuada da solução.

11.6. Exigências de habilitação

Para fins de habilitação, a licitante deverá comprovar o atendimento às condições jurídicas, fiscais, sociais, trabalhistas, econômico-financeiras e técnicas necessárias à adequada execução do objeto, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, do edital, deste Termo de Referência e demais normas aplicáveis.

As exigências de habilitação possuem por finalidade verificar a aptidão da licitante para executar, de forma regular, segura e eficiente, a contratação de solução integrada de softwares estruturantes de gestão pública, incluindo licença de uso, implantação, parametrização, conversão ou migração de dados, treinamento, suporte técnico especializado, manutenção, atualizações e sustentação da solução.

As exigências deverão ser interpretadas de forma proporcional à natureza, complexidade e criticidade do objeto, vedadas condições excessivas, impertinentes, desnecessárias ou capazes de restringir indevidamente a competitividade do certame.





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

A documentação de habilitação poderá ser verificada por meio de sistema oficial de cadastramento de fornecedores, quando adotado pela Administração, ou por meio da documentação apresentada no procedimento licitatório, conforme regras estabelecidas no edital.

É dever da licitante manter atualizada a documentação exigida para habilitação, inclusive certidões, registros, declarações e demais documentos necessários à comprovação de sua regularidade e capacidade de execução.

Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ diverso daquele da licitante participante do certame, salvo hipóteses legalmente admitidas, tais como documentos relativos à matriz e filial, quando compatíveis com as regras do edital e com a legislação aplicável.

11.6.1. Habilitação jurídica

A habilitação jurídica será comprovada mediante apresentação dos documentos capazes de demonstrar a existência legal da licitante, a legitimidade de sua representação e a compatibilidade de seu objeto social com a contratação pretendida.

Para fins de habilitação jurídica, poderão ser exigidos, conforme a natureza jurídica da licitante:

- a) registro comercial, no caso de empresário individual;
- b) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, no caso de sociedades empresárias;
- c) documentos de eleição ou designação dos administradores, quando aplicável;
- d) inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades simples, acompanhada de prova da diretoria em exercício, quando aplicável;
- e) decreto de autorização, no caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, acompanhado do ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- f) prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica — CNPJ;
- g) documento de identificação do representante legal ou procurador, quando necessário;
- h) procuração pública ou particular, quando a licitante for representada por procurador, com poderes suficientes para a prática dos atos do certame.





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

O objeto social da licitante deverá ser compatível com a atividade de desenvolvimento, licenciamento, locação, disponibilização, implantação, manutenção, suporte técnico, treinamento ou prestação de serviços relacionados a sistemas informatizados, softwares de gestão pública ou soluções tecnológicas similares ao objeto licitado.

Não será exigida identidade absoluta entre o objeto social e todos os módulos contratados, bastando a demonstração de compatibilidade entre a atividade empresarial da licitante e o objeto da contratação.

11.6.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista

A habilitação fiscal, social e trabalhista será comprovada mediante apresentação dos documentos exigidos no edital, observada a legislação aplicável.

A licitante deverá comprovar, no mínimo:

- a) regularidade perante a Fazenda Federal, inclusive quanto à Dívida Ativa da União e às contribuições sociais;
- b) regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital da sede ou domicílio da licitante, quando exigível;
- c) regularidade perante a Fazenda Municipal da sede ou domicílio da licitante;
- d) regularidade perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço — FGTS;
- e) inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de certidão própria;
- f) cumprimento das demais obrigações fiscais, sociais e trabalhistas exigidas no edital e na legislação aplicável.

As certidões deverão estar válidas na data de sua apresentação, observadas as regras do edital quanto à atualização, saneamento, diligência e regularização fiscal, especialmente quando se tratar de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos da legislação aplicável.

A existência de restrição na regularidade fiscal ou trabalhista de microempresa ou empresa de pequeno porte não impedirá, por si só, a participação no certame, devendo ser observado o tratamento favorecido previsto na legislação específica, quando cabível.

11.6.3. Qualificação econômico-financeira





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

A qualificação econômico-financeira será exigida com a finalidade de demonstrar que a licitante possui capacidade mínima para assumir e executar as obrigações decorrentes da contratação.

Para fins de qualificação econômico-financeira, poderão ser exigidos:

a) certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da licitante, observada a validade indicada no documento ou, na ausência de prazo, o período definido no edital;

b) balanço patrimonial, demonstração de resultado do exercício e demais demonstrações contábeis dos últimos exercícios sociais exigíveis, apresentados na forma da lei;

c) comprovação de boa situação financeira por meio de índices contábeis previstos no edital;

d) declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, quando exigida no edital, atestando os índices econômico-financeiros apresentados;

e) comprovação de capital mínimo ou patrimônio líquido mínimo, quando aplicável, nos limites admitidos pela legislação.

A exigência de certidão negativa de recuperação judicial ou extrajudicial não impedirá a participação de empresa em recuperação judicial, desde que demonstrada sua viabilidade econômico-financeira, a existência de plano de recuperação aprovado ou homologado, quando aplicável, e a capacidade de execução do objeto, conforme análise da Administração e regras do edital.

O balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar assinados por contador ou profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade, quando exigível.

As empresas constituídas há menos de 2 anos poderão apresentar os demonstrativos contábeis referentes ao período de sua existência, nos termos da legislação aplicável.

As empresas criadas no exercício financeiro da licitação poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura, devidamente registrado ou autenticado na forma da lei, quando exigível.

11.6.4. Índices econômico-financeiros

Para aferição da boa situação financeira da licitante, poderão ser exigidos os seguintes índices contábeis, apurados a partir do balanço patrimonial:





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

a) Índice de Liquidez Corrente — ILC igual ou superior a 1,0:

$$\text{ILC} = \text{Ativo Circulante} / \text{Passivo Circulante}$$

b) Índice de Liquidez Geral — ILG igual ou superior a 1,0:

$$\text{ILG} = (\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}) / (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante})$$

c) Solvência Geral — SG igual ou superior a 1,0:

$$\text{SG} = \text{Ativo Total} / (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante})$$

As fórmulas deverão ser apresentadas em memorial de cálculo, juntamente com o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis, quando exigido no edital.

A licitante que apresentar índices inferiores a 1,0 em qualquer dos indicadores poderá comprovar sua capacidade econômico-financeira mediante apresentação de capital mínimo ou patrimônio líquido mínimo equivalente a até 10% do valor estimado da contratação ou do item pertinente, conforme definido no edital e observado o limite legal.

11.6.5. Qualificação técnica e condições técnicas mínimas para participação

A qualificação técnica tem por finalidade demonstrar que a licitante possui experiência e capacidade operacional compatíveis com a execução do objeto, considerando a complexidade da solução integrada de gestão pública, a criticidade dos sistemas, a necessidade de implantação tempestiva, a conversão ou migração de dados, o treinamento de usuários, o suporte técnico especializado, a manutenção continuada e a preservação da continuidade dos serviços públicos municipais.

A licitante deverá apresentar um ou mais atestados de capacidade técnica, emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da própria licitante, que comprovem a execução satisfatória de serviços compatíveis em características, complexidade, relevância e finalidade com o objeto licitado.

Os atestados poderão demonstrar experiência, isolada ou conjuntamente, em atividades relacionadas a:

a) fornecimento, licenciamento, locação ou disponibilização de softwares de gestão pública, sistemas estruturantes ou soluções tecnológicas similares;

b) implantação de solução integrada de gestão administrativa, orçamentária, financeira, contábil, patrimonial, tributária, folha de pagamento, compras, licitações, contratos, protocolo, processo eletrônico, transparência, controle, educação, saúde ou assistência social;





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

- c) prestação de suporte técnico especializado a usuários de sistemas de gestão pública;
- d) manutenção corretiva, preventiva, adaptativa ou evolutiva de sistemas informatizados;
- e) atualização legal e normativa de sistemas utilizados pela Administração Pública;
- f) conversão, migração, saneamento, validação ou aproveitamento de dados de sistemas legados;
- g) treinamento de usuários para utilização de sistemas de gestão pública;
- h) sustentação continuada de solução tecnológica similar ao objeto licitado.

Entende-se por pertinente e compatível o atestado, ou o conjunto de atestados, que demonstre a execução de serviços de natureza semelhante ao objeto da licitação, ainda que não haja identidade absoluta entre a solução anteriormente executada e a solução ora pretendida.

Não será exigido que o atestado mencione exatamente o mesmo software ofertado na presente licitação, sendo suficiente que comprove a execução de serviços compatíveis com a solução ofertada, com os módulos exigidos neste Termo de Referência e com as parcelas de maior relevância técnica da contratação.

A comprovação da capacidade técnica poderá ocorrer por meio de atestado único ou pela soma de atestados, desde que, em conjunto, demonstrem aptidão suficiente para a execução do objeto, especialmente quanto à implantação, disponibilização, sustentação, suporte técnico, migração de dados e treinamento.

Os atestados apresentados deverão conter, preferencialmente:

- a) identificação da pessoa jurídica emitente;
- b) CNPJ da entidade emitente;
- c) data de emissão;
- d) identificação do signatário, com nome, função e meio de contato, quando disponível;
- e) descrição dos serviços executados;
- f) período de execução;
- g) módulos, sistemas ou áreas atendidas;
- h) quantitativos, prazos ou indicadores de porte, quando disponíveis;
- i) informação quanto à execução satisfatória dos serviços.

A ausência de alguma informação formal no atestado não implicará, por si só, a inabilitação automática da licitante, podendo a Administração promover diligência para





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

esclarecer ou complementar informações sobre fatos já existentes à época da apresentação da documentação, nos termos da legislação aplicável.

11.6.6. Experiência mínima em serviços contínuos

Considerando que o objeto possui natureza contínua e envolve sistemas estruturantes essenciais ao funcionamento da Administração Pública, poderá ser exigida comprovação de experiência na execução de serviços similares por período mínimo de **24 (vinte e quatro) meses**, sucessivos ou não, mediante apresentação de atestado ou conjunto de atestados.

A exigência de experiência mínima justifica-se pela criticidade da solução, pela necessidade de continuidade operacional dos sistemas, pela complexidade da implantação, pelo suporte técnico permanente, pela atualização legal recorrente, pela migração de dados e pelo risco de prejuízo à execução orçamentária, financeira, contábil, fiscal, administrativa, educacional, de saúde, assistência social, transparência e prestação de contas.

Os períodos comprovados poderão ser somados, desde que se refiram a serviços similares ao objeto licitado e sejam suficientes para demonstrar a capacidade operacional da licitante.

A exigência de experiência mínima não tem por finalidade restringir a competitividade, mas assegurar que a futura contratada possua histórico mínimo de execução continuada compatível com a relevância e a complexidade do objeto.

11.6.7. Parcelas de maior relevância técnica

Para fins de qualificação técnica, consideram-se parcelas de maior relevância técnica aquelas diretamente relacionadas à execução adequada do objeto e à mitigação dos principais riscos da contratação.

Poderão ser consideradas parcelas de maior relevância técnica:

- a) disponibilização, licenciamento ou locação de solução integrada de gestão pública;
- b) implantação de sistemas estruturantes de gestão administrativa, orçamentária, financeira, contábil e de controle;
- c) implantação ou operação de solução compatível com as exigências do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle — SIAFIC;
- d) conversão ou migração de dados de sistemas legados;





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

- e) suporte técnico especializado e sustentação continuada de sistemas de gestão pública;
- f) manutenção corretiva, preventiva, adaptativa ou evolutiva de sistemas;
- g) treinamento de usuários;
- h) encerramento de exercício contábil e geração de informações necessárias à prestação de contas anual, quando aplicável;
- i) geração, exportação ou integração de informações com órgãos de controle e sistemas oficiais.

A licitante deverá comprovar aptidão para executar as parcelas de maior relevância técnica, mediante atestado ou conjunto de atestados compatíveis, sem prejuízo da análise da Administração quanto à pertinência, suficiência e autenticidade da documentação apresentada.

11.6.8. Parâmetros mínimos de compatibilidade operacional

Para fins de análise da compatibilidade dos atestados, a Administração poderá considerar, além da natureza dos serviços executados, o porte da solução implantada ou sustentada, a quantidade de usuários, o volume de transações, a quantidade de cadastros, a criticidade dos módulos e a complexidade operacional do ambiente atendido.

Quando exigida compatibilidade quantitativa, esta deverá observar percentual razoável e proporcional, limitado às parcelas de maior relevância técnica, admitindo-se a comprovação por atestado único ou pela soma de atestados, quando tecnicamente compatível.

Para fins de referência, poderá ser considerada compatível a comprovação de execução de serviços que demonstrem, no mínimo, capacidade operacional equivalente a aproximadamente **50% (cinquenta por cento)** dos parâmetros operacionais estimados da Administração, especialmente quanto aos seguintes grupos:

Área/Módulo	Parâmetro de referência da Administração	Compatibilidade mínima estimada
Execução orçamentária e financeira — usuários	50	25
Execução orçamentária e financeira — empenhos mensais	500	250
Execução orçamentária e financeira — liquidações mensais	1.000	500





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

Execução orçamentária e financeira — ordens de pagamento/OBN mensais	300	150
Folha de pagamento — usuários	50	25
Folha de pagamento — servidores ativos	500	250
Tributos e fiscalização — usuários	50	25
Tributos e fiscalização — imóveis/cadastros imobiliários	3.000	1.500
Gestão de processos e documentos eletrônicos — usuários internos	400	200
Gestão de processos e documentos eletrônicos — usuários externos	1.000	500
Gestão de processos e documentos eletrônicos — processos	1.200	625
Gestão de processos e documentos eletrônicos — trâmites	5.000	2.500
Gestão de processos e documentos eletrônicos — documentos	15.000	7.500
Gestão de processos e documentos eletrônicos — assinaturas	20.000	10.000

Os parâmetros acima têm por finalidade aferir a compatibilidade operacional da experiência anterior da licitante com o porte e a complexidade da contratação, não devendo ser interpretados como exigência de identidade absoluta entre a experiência comprovada e a realidade do Município.

A Administração poderá aceitar atestados que comprovem capacidade técnica por outros parâmetros equivalentes, desde que demonstrem, de forma objetiva, a aptidão da licitante para executar o objeto com segurança, continuidade e eficiência.

Caso algum parâmetro de referência não seja aplicável à solução ofertada ou ao atestado apresentado, a Administração poderá avaliar a compatibilidade por critérios técnicos equivalentes, desde que devidamente motivado no processo.

11.6.9. Comprovação de encerramento de exercício e prestação de contas





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

Considerando a relevância dos módulos de contabilidade pública, execução orçamentária, execução financeira e folha de pagamento para o cumprimento das obrigações anuais da Administração, poderá ser exigida comprovação de que a licitante tenha executado serviços que envolveram o encerramento de, no mínimo, 1 (um) exercício nos sistemas de contabilidade e folha de pagamento ou módulos equivalentes.

Essa exigência tem por finalidade demonstrar que a licitante possui experiência na execução de rotinas críticas de fechamento anual, tais como balanço anual, relatórios contábeis, obrigações fiscais, informações trabalhistas, previdenciárias e demais prestações de contas exigidas pelos órgãos competentes.

A comprovação poderá constar expressamente do atestado de capacidade técnica ou ser complementada por declaração do emitente, relatório técnico, documento equivalente ou diligência promovida pela Administração, desde que relacionada a fato existente à época da apresentação da documentação.

A exigência busca mitigar o risco de contratação de solução incapaz de gerar, ao final do exercício, informações adequadas à prestação de contas, aos demonstrativos obrigatórios, às remessas aos órgãos de controle e às obrigações anuais de folha de pagamento.

11.6.10. Comprovação de migração de dados

A licitante deverá comprovar experiência em conversão ou migração de dados de sistemas legados para solução informatizada de gestão pública ou sistema similar, considerando que essa etapa constitui parcela relevante da contratação.

A comprovação poderá ser feita por meio de atestado ou conjunto de atestados que demonstrem a execução de serviços de migração, conversão, saneamento, importação, validação ou aproveitamento de bases de dados em sistemas de gestão pública ou soluções tecnológicas similares.

A exigência justifica-se pela necessidade de evitar perda de dados, inconsistências, atrasos na implantação, paralisação de rotinas administrativas, prejuízo à folha de pagamento, à execução orçamentária e financeira, à arrecadação tributária, à prestação de contas, à transparência pública, ao envio de informações a órgãos de controle e ao cumprimento de obrigações legais.

Quando o edital estabelecer prazo máximo de implantação, conversão ou migração de dados, a Administração poderá avaliar se os atestados apresentados demonstram experiência





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

em prazos compatíveis, admitida a análise de proporcionalidade, complexidade e porte do objeto executado.

Não será exigida identidade absoluta entre o prazo executado em contratação anterior e o prazo previsto neste Termo de Referência, bastando que a experiência comprovada demonstre capacidade técnica compatível com a implantação e migração em prazo adequado e seguro para a Administração.

11.6.11. Justificativa das exigências técnicas mínimas

As exigências técnicas previstas neste tópico justificam-se pelo fato de que os órgãos e serviços públicos municipais dependem de soluções tecnológicas para execução de atividades essenciais, tais como elaboração e execução orçamentária, contabilidade pública, folha de pagamento, arrecadação tributária, licitações, contratos, prestação de contas, transparência, saúde, educação, assistência social, controle interno e gestão documental.

A inoperância prolongada dos sistemas, a implantação malsucedida, a migração inadequada de dados, a ausência de suporte técnico eficiente ou a incapacidade de geração de relatórios obrigatórios podem ocasionar prejuízos relevantes à Administração, incluindo:

- a) atraso no pagamento de servidores;
- b) atraso no pagamento de fornecedores;
- c) descumprimento de obrigações fiscais, contábeis, trabalhistas, previdenciárias ou tributárias;
- d) atraso no envio de remessas, balancetes e prestações de contas aos órgãos de controle;
- e) prejuízo à arrecadação de tributos municipais;
- f) inconsistência de dados;
- g) descontinuidade de serviços administrativos essenciais;
- h) prejuízo à transparência pública;
- i) risco de bloqueio ou restrição no recebimento de transferências voluntárias;
- j) paralisação ou comprometimento de serviços públicos.

Dessa forma, as exigências de qualificação técnica são necessárias, proporcionais e relacionadas às parcelas de maior relevância do objeto, visando reduzir riscos de contratação, proteger o interesse público, preservar a continuidade dos serviços e assegurar a seleção de fornecedor tecnicamente apto.





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

11.6.12. Diligências e verificação dos atestados

Os atestados de capacidade técnica apresentados estarão sujeitos à verificação pela Administração, mediante diligência, para confirmar a autenticidade das informações, a compatibilidade dos serviços executados, os quantitativos, os prazos, a satisfação do contratante anterior e demais elementos relevantes à análise da habilitação.

A Administração poderá promover diligências para complementação de informações acerca dos documentos já apresentados, desde que necessárias para apurar fatos existentes à época da abertura do certame, observadas as regras da Lei Federal nº 14.133/2021.

A diligência poderá envolver, entre outras providências:

- a) contato com a entidade emissora do atestado;
- b) solicitação de esclarecimentos sobre o objeto executado;
- c) confirmação do período de execução;
- d) confirmação dos módulos ou sistemas implantados;
- e) confirmação dos serviços de suporte, manutenção, treinamento ou migração;
- f) verificação dos quantitativos informados;
- g) solicitação de documentos complementares relacionados a informações já constantes do atestado;
- h) consulta a portais públicos, contratos, notas fiscais, termos de recebimento ou documentos equivalentes.

A ausência de alguma informação formal no atestado não implicará desclassificação automática da licitante, podendo a Administração realizar diligência para esclarecimento ou complementação, desde que não haja substituição indevida de documento ou apresentação de documento novo fora das hipóteses legais.

Caso, após diligência, seja constatada a incompatibilidade do atestado, a insuficiência da experiência comprovada, a inconsistência relevante das informações ou a inveracidade do documento, a Administração poderá inabilitar a licitante, sem prejuízo da apuração de responsabilidade e da adoção das demais medidas cabíveis.

11.6.13. Declarações complementares

A licitante deverá apresentar as declarações exigidas no edital e na legislação aplicável, incluindo, conforme o caso:

- a) declaração de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação;





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

- b) declaração de inexistência de fato impeditivo para licitar ou contratar com a Administração Pública;
- c) declaração de que não emprega menor em condições vedadas pela Constituição Federal;
- d) declaração de elaboração independente de proposta;
- e) declaração de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte, quando for o caso;
- f) declaração de ciência das condições de execução do objeto;
- g) declaração de que dispõe ou disporá, até o início da execução contratual, de equipe técnica e estrutura operacional compatíveis com o objeto;
- h) declaração de observância à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais — LGPD, quando aplicável.

As declarações deverão ser apresentadas na forma exigida pelo edital, podendo a Administração diligenciar para esclarecimento de informações, quando necessário.

11.6.14. Impedimentos de participação e contratação

Não poderão participar da licitação ou da execução do contrato as pessoas físicas ou jurídicas impedidas pela legislação, pelo edital ou por sanção administrativa vigente.

Deverão ser observadas, especialmente, as vedações relacionadas a:

- a) empresa ou pessoa impedida de licitar ou contratar com a Administração Pública;
- b) empresa declarada inidônea enquanto perdurarem os efeitos da sanção;
- c) pessoa física ou jurídica que mantenha vínculo incompatível com agente público que atue na licitação, fiscalização ou gestão do contrato;
- d) autor do anteprojeto, projeto básico ou projeto executivo, quando houver incompatibilidade legal;
- e) empresa responsável pela elaboração do projeto básico ou executivo, nas hipóteses vedadas pela legislação;
- f) empresas controladoras, controladas ou coligadas concorrendo entre si, quando caracterizada violação à competitividade;
- g) agente público do órgão ou entidade licitante, nas hipóteses vedadas pela legislação;
- h) organizações da sociedade civil de interesse público — OSCIP, atuando nessa condição, quando vedado pela legislação aplicável;





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

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

j) demais situações de conflito de interesses ou impedimentos previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.

A Administração poderá realizar consultas aos sistemas oficiais disponíveis para verificar a existência de sanções, impedimentos ou restrições aplicáveis à licitante.

11.7. Demonstração técnica ou prova de conceito

Considerando a criticidade da solução, a necessidade de integração entre módulos, a migração de dados, o atendimento ao SIAFIC, a interoperabilidade com sistemas externos, a continuidade dos serviços públicos e a segurança das informações, poderá ser exigida demonstração técnica ou prova de conceito da licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar.

A demonstração técnica ou prova de conceito deverá observar roteiro objetivo previamente definido no edital ou nos anexos deste Termo de Referência, contendo os módulos, funcionalidades, critérios de avaliação, forma de apresentação, prazos, responsáveis pela análise e consequências do não atendimento.

A prova de conceito deverá se limitar à verificação da aderência da solução ofertada aos requisitos mínimos exigidos, sendo vedada a exigência de funcionalidades não previstas no edital ou a utilização de critérios subjetivos de julgamento.

O resultado da demonstração técnica deverá ser registrado em ata, relatório ou laudo de avaliação, com indicação clara dos requisitos avaliados, dos itens atendidos, dos itens não atendidos e da conclusão da comissão ou equipe responsável.

Caso a solução apresentada não atenda aos requisitos mínimos obrigatórios definidos no edital e neste Termo de Referência, a licitante poderá ser desclassificada, observadas as regras editalícias, o contraditório e os procedimentos aplicáveis.

A eventual realização da prova de conceito não substitui a responsabilidade da contratada pela implantação integral, migração de dados, treinamento, suporte, manutenção, atualização e atendimento de todos os requisitos exigidos durante a execução contratual.





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

11.8. Critérios de desempate

Em caso de empate entre propostas, serão observados os critérios de desempate previstos na legislação aplicável e no edital.

Quando cabível, deverá ser observado o tratamento favorecido às microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos da legislação própria, desde que compatível com a estrutura da contratação, com o lote único e com as condições estabelecidas no edital.

11.9. Adjudicação, homologação e assinatura da ata ou contrato

Após o julgamento da proposta, análise da habilitação, eventual realização de diligências, demonstração técnica ou prova de conceito, julgamento de recursos e demais atos necessários, o objeto será adjudicado à licitante vencedora e o procedimento será submetido à homologação pela autoridade competente.

A adjudicação e homologação somente deverão ocorrer após a verificação da regularidade do procedimento, da conformidade da proposta, da habilitação da licitante e do atendimento aos requisitos estabelecidos no edital e neste Termo de Referência.

A licitante vencedora deverá manter as condições de habilitação exigidas no edital até a assinatura da Ata de Registro de Preços, do contrato ou instrumento equivalente.

Antes da assinatura, a Administração poderá exigir a apresentação ou atualização de documentos necessários à comprovação da regularidade da vencedora, indicação dos responsáveis pela execução contratual, comprovação de disponibilidade de equipe técnica, declaração de ciência das condições de execução e demais documentos previstos no edital.

A recusa injustificada da licitante vencedora em assinar a ata, o contrato ou instrumento equivalente poderá ensejar a aplicação das medidas administrativas e sanções cabíveis, observadas as regras do edital e da legislação aplicável.

11.10. Disposição final sobre a seleção do fornecedor

A forma e os critérios de seleção do fornecedor deverão assegurar julgamento objetivo, isonomia entre os licitantes, seleção da proposta mais vantajosa, atendimento integral aos requisitos técnicos e preservação do interesse público.

A Administração deverá observar, em todas as etapas da seleção, a vinculação ao edital, a motivação dos atos administrativos, a transparência, a competitividade, a razoabilidade, a proporcionalidade e a segurança jurídica da contratação.





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

As exigências de habilitação, qualificação técnica, prova de conceito, aceitabilidade da proposta e demais condições de seleção deverão ser reproduzidas ou harmonizadas com o edital, de modo a evitar divergências entre os instrumentos da contratação e assegurar a regularidade do procedimento licitatório.

12. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

A estimativa do valor da contratação foi elaborada com base em pesquisa de preços realizada na fase preparatória, observando-se os parâmetros legais aplicáveis, a natureza do objeto, a complexidade da solução pretendida, os quantitativos estimados, os serviços integrantes da contratação e os valores praticados no mercado para soluções similares.

A pesquisa de preços considerou contratações públicas semelhantes, proposta comercial obtida junto a fornecedor do ramo, registros de preços, contratos vigentes ou instrumentos equivalentes, bem como relatório de fontes de preços, conforme documentos constantes dos autos do processo administrativo.

A estimativa contempla os custos relativos à disponibilização de solução integrada de softwares estruturantes de gestão pública, incluindo licença de uso, implantação, parametrização, conversão ou migração de dados, treinamento, suporte técnico especializado, manutenção preventiva, corretiva, adaptativa e evolutiva, atualizações legais e normativas, backup, segurança da informação, operação assistida e sustentação da solução durante a vigência contratual.

12.1. Parâmetros utilizados na pesquisa de preços

Para formação do valor estimado, foram considerados os seguintes parâmetros e documentos de suporte:

- a) proposta comercial obtida junto a empresa especializada no ramo de sistemas de gestão pública;
- b) contratos administrativos de outros entes públicos com objeto semelhante;
- c) relatório de fonte de preços ou banco de preços públicos;
- d) quadro comparativo de preços elaborado pelo setor competente;
- e) análise de compatibilidade entre os objetos pesquisados e a solução pretendida pela Administração.





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

A utilização de mais de uma fonte de pesquisa tem por finalidade conferir maior segurança à estimativa, reduzir distorções decorrentes de valores isolados e permitir a formação de preço de referência compatível com o mercado.

12.2. Fontes consideradas

Com base nos documentos constantes dos autos, foram consideradas as seguintes fontes para composição da estimativa:

Fonte de pesquisa	Valor identificado
Proposta comercial de empresa especializada	R\$ 650.000,00
Contrato administrativo com objeto similar – Taquarituba/SP/Fiorilli	R\$ 530.000,00
Relatório/Fonte de Preços	R\$ 651.606,48
Contrato administrativo com objeto similar – Turvo/SC/Betha	R\$759.973,34

Os valores acima foram utilizados como parâmetros referenciais, observada a compatibilidade do objeto, a natureza dos serviços, o prazo de execução, a abrangência dos módulos, os serviços acessórios incluídos e as condições de contratação.

12.3. Memória de cálculo

A partir das fontes identificadas, foi realizada média aritmética simples dos valores obtidos, conforme demonstrado abaixo:

Fonte	Valor
Fonte 1	R\$ 650.000,00
Fonte 2	R\$ 530.000,00
Fonte 3	R\$ 651.606,48
Fonte 4	R\$ 759.972,34
Soma dos valores	R\$ 2.591.578,82
Quantidade de fontes	4
Valor médio estimado	R\$ 647.894,71



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

Dessa forma, o valor estimado da contratação, com base na média dos preços pesquisados, corresponde a R\$ 647.894,71 (seiscentos e quarenta e sete mil, oitocentos e noventa e quatro reais e setenta e um centavos).

12.4. Análise dos preços obtidos

Além da média aritmética, foram observados os seguintes elementos estatísticos constantes do quadro comparativo:

Parâmetro estatístico	Valor
Menor valor identificado	R\$ 530.000,00
Maior valor identificado	R\$ 759.972,34
Valor médio	R\$ 647.894,71
Valor mediano	R\$ 650.803,24
Desvio-padrão	R\$ 93.948,15
Coefficiente de variação	14,50%

A análise dos valores demonstra que os preços pesquisados se encontram dentro de faixa compatível, não havendo dispersão excessiva capaz de comprometer a utilização da média como parâmetro de referência.

O coeficiente de variação identificado indica variação moderada entre os preços obtidos, o que permite a utilização do valor médio como parâmetro estimativo, considerando a natureza do objeto, as diferenças de escopo entre as fontes pesquisadas e as peculiaridades de cada contratação.

12.5. Valor estimado da contratação

Com base na pesquisa de preços, na memória de cálculo e na análise dos documentos de suporte, estima-se o valor global da contratação em: **R\$ 647.894,71 (seiscentos e quarenta e sete mil, oitocentos e noventa e quatro reais e setenta e um centavos).**

O valor estimado possui natureza referencial e servirá de parâmetro para análise da aceitabilidade das propostas, verificação de compatibilidade com os preços praticados no mercado, planejamento orçamentário e demais providências da fase externa da licitação.





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

12.6. Observações sobre a estimativa

A estimativa do valor da contratação deverá ser acompanhada, nos autos, dos documentos que lhe dão suporte, incluindo cotações, contratos similares, relatório de pesquisa de preços, quadro comparativo, memórias de cálculo e demais documentos utilizados pelo setor competente.

Os documentos de suporte da estimativa poderão constar em documento separado e classificado, quando a Administração optar pelo sigilo do orçamento estimado até o momento adequado, observadas as regras da Lei Federal nº 14.133/2021 e a motivação específica nos autos.

A estimativa deverá ser atualizada ou reavaliada caso haja decurso de tempo significativo, alteração do objeto, modificação relevante do escopo, identificação de inconsistência nos preços pesquisados ou determinação da autoridade competente, da assessoria jurídica, do controle interno ou de órgão de controle externo.

12.7. Disposição final sobre a estimativa

A estimativa do valor da contratação foi elaborada para subsidiar o planejamento da despesa, a definição dos parâmetros de aceitabilidade das propostas, a análise da vantajosidade, a verificação da compatibilidade dos preços e a adequada instrução do procedimento licitatório.

A adoção do valor estimado não obriga a Administração à contratação integral dos quantitativos previstos, especialmente por se tratar de Sistema de Registro de Preços, ficando a contratação condicionada à necessidade efetiva, à disponibilidade orçamentária, à emissão dos instrumentos próprios e à observância das condições previstas no edital, na ata e no contrato.

13. DO REAJUSTE, DA REPACTUAÇÃO E DA REVISÃO DE PREÇOS

Os preços registrados ou contratados poderão ser objeto de reajuste, repactuação ou revisão, conforme o caso, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, do edital, da Ata de Registro de Preços, do contrato e deste Termo de Referência.

O reajuste, a repactuação e a revisão não se confundem, devendo cada instituto observar seus pressupostos próprios, a documentação comprobatória pertinente, a análise pela Administração e a formalização adequada.

A revisão de preços tem por finalidade recompor o equilíbrio econômico-financeiro





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

inicial diante de fato superveniente com repercussão comprovada nos encargos da contratada. O reajuste visa recompor a variação ordinária dos custos após o interregno mínimo de 12 meses. A repactuação, quando cabível, aplica-se aos serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra ou predominância de mão de obra, mediante demonstração analítica da variação dos custos contratuais, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021.

13.1. Da revisão de preços

A relação inicialmente pactuada entre os encargos da contratada e a retribuição devida pela Administração poderá ser revista com o objetivo de manter o equilíbrio econômico-financeiro inicial da proposta apresentada.

O pedido de revisão dos preços poderá ocorrer a qualquer tempo, desde que demonstrada a ocorrência de fato superveniente capaz de alterar a equação econômico-financeira inicial da contratação.

O pedido deverá ser devidamente instruído com provas que evidenciem a necessidade da revisão de preço, devendo ser endereçado ao gestor do contrato, com identificação do contrato, ata de registro de preços ou instrumento equivalente a que se refere.

Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data de apresentação da proposta e desde que possuam comprovada repercussão nos preços contratados, poderão implicar a revisão destes, para mais ou para menos, conforme o caso.

Na hipótese de a contratada solicitar alteração dos preços, deverá requerer justificadamente a revisão, apresentando documentos que comprovem a procedência do pedido, tais como lista de preços de fabricantes, documentos relativos a matérias-primas, transporte, notas fiscais de compras, planilhas de custos, demonstrativos contábeis, documentos fiscais ou outros documentos similares referentes à data da apresentação da proposta e à data em que ocorreu o alegado desequilíbrio econômico-financeiro.

Não será apreciado o pedido de revisão de preços que não vier acompanhado de provas suficientes do desequilíbrio sofrido, do fato superveniente alegado, do nexo de causalidade e da repercussão econômica sobre os preços contratados.

A revisão poderá ser concedida para recompor o equilíbrio econômico-financeiro em favor da contratada ou da Administração, conforme reste demonstrada a variação dos encargos ou da retribuição originalmente pactuada.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

13.2. Do reajuste

Os preços inicialmente contratados serão fixos e irrevogáveis pelo prazo de 12 meses, contado da data limite para apresentação das propostas, salvo disposição diversa expressamente prevista no edital ou no contrato.

Dentro do prazo de vigência contratual e mediante solicitação da contratada, os preços poderão sofrer reajuste após o interregno mínimo de 12 meses, aplicando-se o índice definido no edital e no contrato, exclusivamente sobre as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

Para fins de reajuste, poderá ser utilizado o IPCA — Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, ou outro índice oficial expressamente definido no edital e no contrato, desde que compatível com a natureza do objeto.

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

No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a Administração poderá pagar à contratada a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

A contratada ficará obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente sempre que este ocorrer.

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

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

Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes poderão eleger novo índice oficial para reajustamento do preço do valor remanescente, mediante formalização própria.

O reajuste será realizado por apostilamento, quando previsto no contrato e quando não implicar alteração das condições essenciais da contratação.

Somente será concedido reajustamento de preços quando configuradas e comprovadas as hipóteses previstas no edital, no contrato e na legislação aplicável.

13.3. Da repactuação

Após o intervalo mínimo de 12 meses, mediante solicitação da contratada, os preços





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

iniciais poderão ser repactuados, quando cabível, observadas as condições previstas no edital, no contrato e na legislação aplicável.

A repactuação será admitida quando houver serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou predominância de mão de obra, mediante demonstração analítica da variação dos custos contratuais.

O interregno mínimo de 1 ano para a primeira repactuação será contado:

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

b) para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público ou tarifa, a partir da data do reajuste do preço público vigente à época da apresentação da proposta;

c) para os demais custos, a partir da data limite para apresentação da proposta ou da data-base definida no edital e no contrato.

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

A repactuação em razão de novo acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho deverá observar a efetiva repercussão dos novos custos sobre a execução contratual, vedada a inclusão de custos não comprovados, margens indevidas ou valores estranhos à composição da proposta.

A contratada deverá apresentar pedido formal de repactuação, acompanhado de planilha de custos e formação de preços, memória de cálculo, acordo coletivo, convenção coletiva, dissídio coletivo, notas fiscais, documentos de custos, comprovantes de encargos ou outros documentos capazes de demonstrar a efetiva variação dos custos suportados.

A repactuação, quando cabível, poderá ser formalizada por apostilamento, desde que prevista no contrato e não implique alteração das condições essenciais da contratação.

13.4. Do procedimento para solicitação

Os pedidos de revisão, reajuste ou repactuação deverão ser apresentados formalmente





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

pela contratada ao gestor do contrato, com identificação do instrumento contratual a que se referem.

O pedido deverá conter, no mínimo:

- a) identificação da contratada;
- b) identificação do contrato, ata ou instrumento equivalente;
- c) indicação do instituto requerido: revisão, reajuste ou repactuação;
- d) fundamento do pedido;
- e) período de referência;
- f) memória de cálculo;
- g) documentos comprobatórios;
- h) demonstração do impacto econômico sobre os preços contratados;
- i) indicação do valor pretendido;
- j) declaração de que as informações apresentadas correspondem aos custos efetivamente suportados.

A Administração poderá solicitar documentos complementares, esclarecimentos, planilhas, memórias de cálculo, notas fiscais, contratos, tabelas oficiais, documentos trabalhistas, fiscais, contábeis ou outros elementos necessários à análise do pedido.

A ausência de documentação suficiente, a falta de demonstração do fato gerador, a inexistência de nexo causal ou a ausência de comprovação do impacto econômico poderá ensejar o indeferimento do pedido.

13.5. Da análise pela Administração

O gestor do contrato receberá o pedido e promoverá a análise inicial, podendo encaminhá-lo à fiscalização contratual, ao setor técnico, ao setor contábil, ao setor de compras, à assessoria jurídica ou à autoridade competente, conforme a natureza do pedido.

A análise deverá verificar:

- a) a existência de previsão no edital, na ata ou no contrato;
- b) o cumprimento do interregno mínimo de 12 meses, quando aplicável;
- c) a adequação do índice utilizado, no caso de reajuste;
- d) a demonstração analítica da variação de custos, no caso de repactuação;
- e) a ocorrência de fato superveniente, no caso de revisão;
- f) a comprovação documental apresentada;
- g) o nexo de causalidade entre o fato alegado e a alteração dos custos;





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

- h) a repercussão econômica nos preços contratados;
- i) a compatibilidade dos novos valores com o mercado;
- j) a disponibilidade orçamentária e financeira;
- k) a vantajosidade e o interesse público.

A concessão de revisão, reajuste ou repactuação não será automática, dependendo de requerimento, quando cabível, análise técnica, comprovação documental, manifestação da Administração e decisão motivada da autoridade competente.

13.6. Da formalização

O reajuste e a repactuação, quando previstos no contrato e não implicarem alteração das condições essenciais da contratação, poderão ser formalizados por apostilamento.

A revisão de preços, quando importar alteração do valor contratual para recomposição do equilíbrio econômico-financeiro, deverá ser formalizada por termo aditivo ou instrumento equivalente admitido pela legislação, conforme análise da Administração.

A formalização deverá indicar o fundamento do ato, o período de referência, o percentual ou valor aplicado, a memória de cálculo, a data de início dos efeitos financeiros e a autorização da autoridade competente.

Os efeitos financeiros da revisão, do reajuste ou da repactuação observarão o disposto no edital, na ata, no contrato, na legislação aplicável e na decisão administrativa que apreciar o pedido.

13.7. Disposições finais sobre revisão, reajuste e repactuação

Não será apreciado pedido de revisão, reajuste ou repactuação desacompanhado dos documentos mínimos necessários à análise pela Administração.

A simples variação ordinária de mercado, a alteração de margem de lucro, erro na formulação da proposta, custos não comprovados ou riscos ordinários da atividade empresarial não autorizam, por si só, a revisão dos preços.

A concessão de revisão, reajuste ou repactuação deverá preservar o equilíbrio econômico-financeiro inicial da contratação, sem afastar o dever da Administração de verificar a compatibilidade dos preços com o mercado, a vantajosidade, a regularidade da execução contratual e a proteção do interesse público.

A contratada deverá manter, durante toda a execução contratual, as condições de





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

habilitação e qualificação exigidas no procedimento licitatório, inclusive quando houver pedido de revisão, reajuste ou repactuação.

14. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO E DA POSSIBILIDADE DE PRORROGAÇÃO

O contrato decorrente da Ata de Registro de Preços terá vigência inicial de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura ou da data expressamente indicada no instrumento contratual, observada a necessária divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas — PNCP, quando exigível pela legislação aplicável.

Considerando a natureza contínua do objeto, consistente na locação de solução integrada de softwares estruturantes de gestão pública, com licença de uso, manutenção, suporte técnico, atualizações, implantação, parametrização, conversão ou migração de dados, treinamento e sustentação da solução, o contrato poderá ser prorrogado sucessivamente, nos termos dos arts. 106 e 107 da Lei Federal nº 14.133/2021, desde que haja previsão no edital e no contrato, demonstração da vantajosidade, manutenção das condições de habilitação pela contratada, compatibilidade dos preços com os praticados no mercado, disponibilidade orçamentária e manifestação expressa da autoridade competente.

Considerando, ainda, que o objeto envolve operação continuada de sistemas estruturantes de tecnologia da informação, poderá ser avaliada, se devidamente caracterizada e justificada nos autos, a incidência do art. 114 da Lei Federal nº 14.133/2021, observados os limites e requisitos legais aplicáveis.

A prorrogação não ocorrerá de forma automática, devendo ser precedida de análise técnica da fiscalização e da gestão contratual, comprovação da regular execução dos serviços, justificativa quanto à continuidade da contratação, demonstração da vantajosidade para a Administração e formalização por meio de termo aditivo ou instrumento equivalente, conforme o caso.

15. DEVERES DA CONTRATADA

A contratada deverá executar o objeto de forma integral, eficiente, segura e contínua, observando as condições estabelecidas neste Termo de Referência, no edital, na Ata de Registro de Preços, no contrato, na proposta apresentada e nas demais normas aplicáveis.

A contratada será responsável por todos os atos necessários ao fiel cumprimento das obrigações assumidas, devendo assegurar a regular disponibilização da solução, a adequada prestação dos serviços, a segurança das informações, o suporte técnico, a manutenção, as





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

atualizações, a implantação, a migração de dados, o treinamento dos usuários e a continuidade operacional dos sistemas contratados.

15.1. Obrigações gerais da contratada

Constituem obrigações gerais da contratada:

- a) tomar todas as providências necessárias para o fiel cumprimento das disposições contidas no edital, neste Termo de Referência, na Ata de Registro de Preços, no contrato e em seus anexos;
- b) prestar os serviços de acordo com as especificações, prazos, condições, quantidades, níveis de serviço e requisitos estabelecidos neste Termo de Referência;
- c) executar o objeto conforme sua proposta, observadas as condições adjudicadas e homologadas no procedimento licitatório;
- d) manter, durante toda a execução contratual, compatibilidade com as obrigações assumidas, bem como todas as condições de habilitação e qualificação exigidas pela Administração;
- e) informar à Administração, de forma imediata e formal, a ocorrência de fatos que possam interferir direta ou indiretamente na regular execução dos serviços;
- f) relatar à Administração toda e qualquer irregularidade verificada na prestação dos serviços;
- g) atender às solicitações, ordens de serviço, notas de empenho, autorizações de fornecimento ou instrumentos equivalentes emitidos pela Administração, observados os limites da Ata de Registro de Preços, do contrato e deste Termo de Referência;
- h) prestar os serviços necessários na qualidade, quantidade e forma especificadas, nos termos de sua proposta e dos instrumentos contratuais;
- i) cumprir os prazos de implantação, parametrização, migração de dados, treinamento, suporte técnico, manutenção, atualizações e demais etapas previstas neste Termo de Referência;
- j) observar as normas técnicas, legais, fiscais, contábeis, trabalhistas, previdenciárias, tributárias, de segurança da informação e de proteção de dados aplicáveis à execução do objeto.





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

15.2. Obrigações relativas à solução contratada

A contratada deverá disponibilizar solução integrada de softwares estruturantes de gestão pública, compatível com as necessidades do Município de Primavera de Rondônia/RO, abrangendo os módulos, funcionalidades e serviços previstos neste Termo de Referência.

A solução deverá atender às necessidades de gestão administrativa, orçamentária, financeira, contábil, patrimonial, tributária, folha de pagamento, licitações, contratos, protocolo, processo eletrônico, transparência, controle, educação, saúde, assistência social e demais áreas previstas no objeto.

A contratada deverá assegurar que os sistemas permaneçam disponíveis, funcionais, atualizados e aptos ao atendimento das rotinas administrativas durante toda a vigência contratual, observados os níveis de serviço, prazos de atendimento e condições técnicas estabelecidas neste Termo de Referência.

A contratada deverá realizar a instalação ou disponibilização da solução, configuração, parametrização, implantação, operação inicial assistida, saneamento, conversão ou migração de dados, testes, treinamento de usuários, manutenção, suporte técnico e atualizações legais, corretivas, adaptativas e evolutivas necessárias ao adequado funcionamento dos sistemas.

15.3. Obrigações relativas ao processo eletrônico e à segregação entre Poder Executivo e Poder Legislativo

O sistema de processo eletrônico a ser contratado deverá permitir o compartilhamento da mesma base tecnológica ou base de dados entre o Poder Executivo e o Poder Legislativo Municipal, quando tecnicamente necessário ou definido pela Administração, sem prejuízo da autonomia administrativa, funcional e orçamentária de cada Poder.

A solução deverá, obrigatoriamente, assegurar a independência, a confidencialidade, a segregação e a segurança dos dados, documentos, processos, fluxos, perfis, permissões e trâmites pertencentes a cada Poder.

A contratada deverá implementar barreiras lógicas de visualização e acesso, de forma que os usuários vinculados ao Poder Legislativo tenham acesso apenas aos processos, documentos, módulos, fluxos e informações pertinentes ao respectivo órgão, e os usuários vinculados ao Poder Executivo somente possam visualizar e interagir com conteúdos, processos, documentos e módulos sob sua competência.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

O sistema deverá permitir a gestão autônoma de perfis, permissões, unidades administrativas, fluxos processuais, assinaturas, tramitações e níveis de acesso, de forma segregada entre o Poder Executivo e o Poder Legislativo Municipal.

A contratada será responsável por configurar, validar, manter e corrigir as restrições de acesso, assegurando a segurança da informação, o sigilo institucional, a rastreabilidade dos atos, a integridade das informações e a confidencialidade dos dados de cada Poder.

A contratada deverá adotar medidas técnicas e administrativas capazes de impedir acesso indevido, compartilhamento não autorizado, visualização indevida, alteração não permitida, exclusão irregular ou qualquer tratamento inadequado de dados, documentos e processos pertencentes a cada Poder.

15.4. Obrigações relativas à contratação conjunta e aos instrumentos contratuais distintos

A contratação da solução poderá ocorrer de forma conjunta entre o Poder Executivo e o Poder Legislativo Municipal, mediante procedimento licitatório conduzido operacionalmente pela Prefeitura Municipal, sem prejuízo da autonomia administrativa e orçamentária do Poder Legislativo.

A formalização da contratação poderá ocorrer por meio de contratos administrativos distintos, celebrados individualmente por cada Poder com a licitante vencedora, observadas as responsabilidades orçamentárias, a emissão dos respectivos empenhos e as condições previstas no edital, na Ata de Registro de Preços e neste Termo de Referência.

O valor global da proposta vencedora corresponderá ao montante total adjudicado no procedimento licitatório, podendo ser distribuído entre os instrumentos contratuais conforme critérios previamente definidos entre os entes contratantes, tais como proporcionalidade, módulos utilizados, licenças, funcionalidades, usuários, serviços demandados ou outro parâmetro técnico e orçamentário devidamente justificado nos autos.

Apesar da formalização por instrumentos contratuais distintos, a execução da solução deverá ser integrada e coordenada, observando as condições técnicas comuns previstas neste Termo de Referência, assegurando compatibilidade, interoperabilidade, padronização, continuidade operacional e, quando necessário, compartilhamento seguro da base tecnológica ou da base de dados.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

A contratada deverá observar as particularidades de cada contrato, unidade contratante, dotação orçamentária, nota de empenho, gestor, fiscal e responsável técnico designado, sem prejuízo da execução integrada da solução.

15.5. Obrigações relativas à segurança da informação e proteção de dados

A contratada deverá assegurar a confidencialidade, integridade, disponibilidade, autenticidade, rastreabilidade e segurança das informações tratadas na solução contratada.

A contratada deverá observar as normas de proteção de dados pessoais, segurança da informação, sigilo institucional, controle de acesso, gestão de perfis, registro de logs, backup, recuperação de dados e continuidade operacional aplicáveis à execução do objeto.

A contratada não poderá utilizar, copiar, transferir, compartilhar, divulgar, comercializar, ceder ou disponibilizar a terceiros quaisquer dados, documentos, processos, registros, informações ou bases pertencentes à Administração, salvo mediante autorização formal e nos limites necessários à execução contratual.

Todos os dados, documentos, processos, registros, históricos, relatórios, arquivos e informações inseridos, gerados, migrados, armazenados ou processados na solução pertencem exclusivamente à Administração Pública contratante.

A contratada deverá comunicar imediatamente à Administração qualquer incidente de segurança, falha de acesso, indisponibilidade relevante, suspeita de vazamento, acesso indevido, perda de dados ou evento que possa comprometer a segurança, a continuidade ou a integridade das informações.

15.6. Obrigações relativas ao suporte técnico, manutenção e atualizações

A contratada deverá prestar suporte técnico especializado aos usuários indicados pela Administração, por meio dos canais, horários, prazos e níveis de serviço previstos neste Termo de Referência.

A contratada deverá realizar manutenção preventiva, corretiva, adaptativa e evolutiva da solução, de modo a assegurar seu adequado funcionamento durante toda a vigência contratual.

A contratada deverá disponibilizar atualizações legais, normativas, corretivas, evolutivas e tecnológicas necessárias ao atendimento das exigências da Administração Pública, dos órgãos de controle, da legislação vigente e das rotinas operacionais do Município.





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

A contratada deverá manter a solução atualizada em razão de alterações legais, fiscais, contábeis, trabalhistas, previdenciárias, tributárias, orçamentárias, financeiras, educacionais, de saúde, assistência social, transparência e controle, sempre que tais alterações impactarem os módulos contratados.

A contratada deverá fornecer melhorias e inovações tecnológicas pertinentes à solução contratada, inclusive novos recursos, funcionalidades, integrações, automações ou ferramentas que venham a ser incorporadas à versão padrão do sistema disponibilizada aos demais clientes, desde que compatíveis com o objeto contratado e sem prejuízo do equilíbrio econômico-financeiro do contrato.

A referência à inovação tecnológica deve ser compreendida nos limites do objeto contratado, pois o objetivo legal de incentivar inovação e desenvolvimento nacional sustentável orienta as contratações públicas, mas não autoriza exigir, de forma ilimitada, novos módulos ou funcionalidades estranhas ao escopo sem a devida previsão contratual. A Lei nº 14.133/2021 inclui o incentivo à inovação e ao desenvolvimento nacional sustentável entre os objetivos do processo licitatório.

15.7. Obrigações relativas à implantação, migração de dados e treinamento

A contratada deverá executar a implantação da solução no prazo e nas condições previstas neste Termo de Referência, apresentando cronograma, plano de implantação, responsáveis técnicos, etapas, prazos, dependências e marcos de entrega.

A contratada deverá realizar a parametrização da solução conforme a estrutura administrativa, unidades gestoras, órgãos, secretarias, fundos, autarquias, fundações, Poder Legislativo, perfis de acesso, fluxos, cadastros, rotinas, regras operacionais e demais necessidades da Administração.

A contratada deverá executar a conversão, migração, saneamento, importação, validação e conferência dos dados oriundos dos sistemas legados, assegurando a integridade, consistência, disponibilidade e rastreabilidade das informações migradas.

A contratada deverá realizar testes técnicos, funcionais e operacionais antes da entrada em produção, corrigindo falhas, inconsistências ou divergências identificadas pela Administração.

A contratada deverá realizar treinamento dos usuários indicados pela Administração, contemplando orientações práticas, materiais de apoio, manuais, demonstrações, exercícios ou capacitações suficientes para o uso adequado dos módulos contratados.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

15.8. Responsabilidade civil, trabalhista, fiscal e previdenciária

A contratada responderá integralmente por perdas e danos que vier a causar à Administração ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolo ou culpa, de seus empregados, trabalhadores, prepostos, representantes, subcontratados ou qualquer pessoa vinculada à execução contratual.

A contratada deverá arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais, morais, operacionais, administrativos ou financeiros causados à Administração ou a terceiros, decorrentes da execução inadequada do objeto, falhas de sistema, indisponibilidade injustificada, perda de dados, vazamento de informações, erros de migração, descumprimento contratual ou outras condutas imputáveis à contratada.

A contratada será exclusiva responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, securitários e demais obrigações decorrentes da execução contratual, não se estabelecendo qualquer vínculo empregatício entre a Administração e os empregados, prepostos ou representantes da contratada.

A contratada deverá reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, serviços, funcionalidades, dados, configurações, parametrizações ou entregas em que se verificarem vícios, defeitos, incorreções, inconsistências ou desconformidades com o objeto contratado.

15.9. Obrigações relativas à comunicação e transparência da execução

A contratada deverá manter comunicação formal e regular com o gestor e os fiscais do contrato, informando o andamento da execução, eventuais riscos, pendências, atrasos, falhas, incidentes, necessidades de decisão administrativa e providências adotadas.

A contratada deverá apresentar relatórios de execução, relatórios de atendimento, registros de chamados, histórico de manutenções, atualizações realizadas, incidentes, indisponibilidades, treinamentos, migração de dados e demais informações necessárias ao acompanhamento da execução contratual.

A contratada deverá participar de reuniões técnicas, administrativas ou operacionais convocadas pela Administração, sempre que necessário ao acompanhamento da implantação, suporte, manutenção, operação assistida, fiscalização e gestão contratual.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

15.10. Disposições finais sobre os deveres da contratada

A contratada deverá cumprir todas as obrigações previstas neste Termo de Referência, no edital, na Ata de Registro de Preços, no contrato, na proposta apresentada e na legislação aplicável, ainda que não estejam expressamente reproduzidas neste tópico.

O descumprimento das obrigações assumidas poderá ensejar registro de ocorrência, glosa, retenção de pagamento, rescisão contratual, aplicação de sanções administrativas e demais medidas cabíveis, observados o contraditório, a ampla defesa e as condições previstas no edital e no contrato.

A fiscalização exercida pela Administração não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada pela adequada execução do objeto, pela qualidade dos serviços, pela segurança das informações, pela correção de falhas e pelo cumprimento integral das obrigações assumidas.

16. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Constituem obrigações da contratante, sem prejuízo de outras previstas no edital, neste Termo de Referência, na Ata de Registro de Preços, no contrato e na legislação aplicável:

- a) proporcionar à contratada as condições necessárias à adequada execução do objeto, disponibilizando, dentro de suas possibilidades e competências, as informações, acessos, documentos, dados e apoio institucional necessários à implantação, parametrização, migração de dados, treinamento, suporte e operação da solução;
- b) emitir as ordens de serviço, autorizações de fornecimento, notas de empenho ou instrumentos equivalentes necessários à execução dos serviços, observadas as condições previstas na Ata de Registro de Preços, no contrato e neste Termo de Referência;
- c) acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar a execução das obrigações assumidas pela contratada, por meio de gestor, fiscal ou comissão especialmente designados pela autoridade competente;
- d) verificar minuciosamente a conformidade dos serviços executados, da solução disponibilizada, dos módulos implantados, dos dados migrados, dos treinamentos realizados e dos relatórios apresentados com as especificações constantes do edital, deste Termo de Referência e do contrato;
- e) proceder ao recebimento provisório e definitivo dos serviços, quando cabível, observadas as condições de execução, os critérios de aceite, os relatórios técnicos, a manifestação da fiscalização e a legislação aplicável;





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

f) comunicar formalmente à contratada quaisquer imperfeições, falhas, inconsistências, irregularidades, indisponibilidades, desconformidades ou vícios verificados na execução dos serviços, fixando prazo para correção, reparação, substituição ou regularização, conforme o caso;

g) exigir da contratada a correção de falhas, vícios, inconsistências ou desconformidades identificadas na solução, nos módulos, na migração de dados, nos acessos, nas permissões, nos relatórios, nos treinamentos, no suporte técnico ou em qualquer etapa da execução contratual;

h) prestar à contratada, quando solicitado e dentro de prazo razoável, informações e esclarecimentos necessários à execução do objeto, desde que relacionados à contratação e observadas as normas de segurança da informação, sigilo institucional e proteção de dados;

i) disponibilizar servidores ou usuários indicados para participação em reuniões, levantamentos, validações, testes, treinamentos, homologações, operação assistida e demais atividades necessárias à implantação e utilização da solução;

j) designar representantes das unidades usuárias, quando necessário, para acompanhar a implantação dos módulos, validar informações, testar funcionalidades, indicar inconsistências e apoiar a fiscalização contratual;

k) efetuar o pagamento à contratada na forma, condições e prazos previstos no edital, neste Termo de Referência, na Ata de Registro de Preços e no contrato, desde que os serviços tenham sido regularmente executados, recebidos e atestados pela fiscalização competente;

l) rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desconformidade com as especificações do edital, deste Termo de Referência, do contrato ou da proposta apresentada;

m) registrar em processo próprio as ocorrências relacionadas à execução contratual, especialmente atrasos, falhas, inconsistências, descumprimentos, indisponibilidades, glosas, notificações e providências adotadas;

n) aplicar, quando cabível, as sanções administrativas previstas no edital, no contrato e na legislação aplicável, assegurados o contraditório e a ampla defesa;

o) zelar para que a execução contratual observe os princípios da legalidade, eficiência, economicidade, continuidade dos serviços públicos, segurança da informação, transparência, proteção de dados e interesse público;

p) manter a segregação de responsabilidades entre os órgãos e unidades participantes, especialmente quando houver participação conjunta do Poder Executivo e do Poder



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

Legislativo Municipal, observadas as competências, dotações, contratos, empenhos, gestores e fiscais próprios de cada ente contratante;

q) adotar as providências administrativas necessárias à adequada gestão da Ata de Registro de Preços e dos contratos dela decorrentes, inclusive quanto à formalização, fiscalização, prorrogação, reajuste, revisão, pagamento, encerramento e transição contratual.

17. DO ACOMPANHAMENTO, DA FISCALIZAÇÃO E DO RECEBIMENTO

A execução do objeto será acompanhada e fiscalizada por representante ou representantes da Administração especialmente designados pela autoridade competente, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, sem prejuízo da responsabilidade integral da contratada pela execução adequada dos serviços.

O acompanhamento e a fiscalização terão por finalidade verificar a conformidade da execução contratual com as especificações do edital, deste Termo de Referência, da Ata de Registro de Preços, do contrato, da proposta apresentada e demais documentos integrantes do processo.

17.1. Da designação do gestor, fiscal ou comissão

A Administração designará gestor do contrato, fiscal do contrato, fiscal técnico, fiscal administrativo, comissão de recebimento ou equipe técnica responsável, conforme a natureza e a complexidade do objeto.

A designação deverá ocorrer por ato formal da autoridade competente, podendo abranger servidores do órgão contratante, representantes das unidades usuárias ou comissão específica para acompanhamento, fiscalização, avaliação e recebimento dos serviços.

Quando a contratação envolver mais de um órgão ou Poder, inclusive Poder Executivo e Poder Legislativo Municipal, cada contratante poderá designar seus próprios gestores e fiscais, sem prejuízo da coordenação técnica necessária à execução integrada da solução.

O Chefe do Poder Executivo, a autoridade competente, o secretário da pasta ou o gestor designado poderão nomear fiscal ou comissão de fiscalização do contrato, conforme a organização administrativa e as normas internas aplicáveis.

17.2. Das competências da fiscalização

Compete ao gestor, fiscal ou comissão designada:





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

- a) acompanhar a execução dos serviços, verificando o cumprimento dos prazos, etapas, condições técnicas e obrigações contratuais;
- b) fiscalizar a implantação, parametrização, migração de dados, treinamento, suporte técnico, manutenção, atualizações, operação assistida e sustentação da solução;
- c) conferir a conformidade dos serviços executados com as especificações previstas neste Termo de Referência;
- d) registrar em documento próprio todas as ocorrências relacionadas à execução contratual;
- e) determinar à contratada a regularização de falhas, defeitos, inconsistências, atrasos, indisponibilidades ou desconformidades observadas;
- f) acompanhar o cumprimento dos níveis de serviço, prazos de atendimento, prazos de solução, suporte técnico e demais obrigações operacionais;
- g) avaliar os relatórios apresentados pela contratada, registros de chamados, evidências de execução, termos de aceite, comprovantes de treinamento e documentos de suporte;
- h) propor glosas, retenções, notificações, advertências, sanções ou outras medidas cabíveis em caso de descumprimento contratual;
- i) subsidiar a Administração com informações técnicas para fins de pagamento, prorrogação, reajuste, revisão, aplicação de sanções, encerramento ou transição contratual;
- j) comunicar à autoridade competente as ocorrências que ultrapassarem sua competência, para adoção das providências administrativas cabíveis.

17.3. Do acompanhamento da execução

A entrega do objeto e a execução dos serviços serão acompanhadas pela fiscalização, comissão de recebimento ou equipe técnica designada, que deverá verificar o cumprimento dos prazos, a conformidade dos serviços e a adequação da solução às especificações contratadas.

O acompanhamento poderá compreender reuniões técnicas, testes, homologações, validação de módulos, conferência de dados migrados, análise de relatórios, avaliação de chamados, verificação de acessos, checagem de permissões, acompanhamento de treinamentos e demais providências necessárias à adequada fiscalização.

A contratada deverá apresentar, quando solicitado, relatórios, evidências, registros, documentos técnicos, manuais, termos de aceite, comprovantes de treinamento, histórico de chamados e demais informações necessárias à comprovação da execução contratual.





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

Estando os serviços em conformidade, a contratada poderá apresentar a nota fiscal, acompanhada dos documentos exigidos no edital, neste Termo de Referência e no contrato, inclusive certidões de regularidade, quando exigíveis.

17.4. Do recebimento provisório e definitivo

Os serviços, etapas, módulos, relatórios, treinamentos, migrações, parametrizações, funcionalidades e demais entregas poderão ser recebidos provisoriamente pelo fiscal, comissão ou equipe responsável, para fins de verificação inicial da conformidade com as especificações contratadas.

O **recebimento provisório deverá ocorrer em até 5 (cinco) dias úteis**, contados da comunicação formal de conclusão da etapa, entrega, módulo, serviço ou relatório pela contratada, desde que acompanhada dos documentos, evidências, relatórios ou elementos necessários à verificação inicial pela fiscalização.

O recebimento definitivo ocorrerá após a conferência da execução, validação da conformidade técnica, funcional, operacional e documental da entrega, saneamento de eventuais pendências e manifestação da fiscalização ou comissão designada.

O **recebimento definitivo deverá ocorrer em até 10 (dez) dias úteis** após o recebimento provisório, ou após o saneamento das pendências eventualmente apontadas pela Administração, mediante validação da conformidade da entrega com o edital, este Termo de Referência, o contrato, a proposta apresentada e os anexos técnicos.

Caso sejam verificadas falhas, vícios, irregularidades, inconsistências, erros de funcionamento, pendências de migração, falhas de parametrização, ausência de funcionalidade obrigatória, desconformidades técnicas ou qualquer irregularidade na entrega, a Administração poderá rejeitar total ou parcialmente os serviços e notificar a contratada para correção, substituição, complementação ou regularização.

A contratada deverá promover a **correção, substituição, complementação ou regularização da etapa, módulo, serviço, funcionalidade, relatório, parametrização, dado migrado ou entrega desconforme no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis**, contados da notificação formal da Administração, salvo quando se tratar de falha crítica, indisponibilidade ou incidente sujeito aos prazos específicos do Acordo de Nível de Serviço — SLA.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

Quando a irregularidade estiver relacionada a chamado técnico, indisponibilidade, falha crítica, falha alta, falha média ou baixa, deverão prevalecer os prazos de resposta e solução definidos no Acordo de Nível de Serviço — SLA previsto neste Termo de Referência.

O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade da contratada por vícios, defeitos, falhas, inconsistências, erros de migração, indisponibilidades, problemas de segurança, desconformidades ou irregularidades posteriormente identificadas.

A ausência de manifestação imediata da Administração não implicará aceitação tácita de serviço executado em desconformidade, nem impedirá a exigência de correções, glosas, retenções, aplicação de sanções ou outras medidas cabíveis.

17.5. Das decisões e providências superiores

As decisões e providências que ultrapassarem a competência do gestor, fiscal ou comissão designada deverão ser encaminhadas à autoridade competente, ao secretário da pasta, ao Chefe do Poder Executivo ou à autoridade responsável pelo contrato, em tempo hábil para adoção das medidas convenientes.

A fiscalização deverá comunicar formalmente situações que possam comprometer a execução contratual, a continuidade dos serviços, a segurança da informação, a integridade dos dados, o cumprimento dos prazos, a prestação de contas ou o interesse público.

17.6. Disposição final sobre fiscalização

A fiscalização exercida pela Administração não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada pela adequada execução do objeto, pela correção de falhas, pela segurança das informações, pela integridade dos dados, pelo cumprimento dos prazos e pela qualidade dos serviços prestados.

A ausência de manifestação imediata da fiscalização não implicará aceitação tácita de serviço executado em desconformidade, nem impedirá a Administração de exigir correções, aplicar glosas, reter pagamentos ou adotar as demais medidas cabíveis.

18. DAS PENALIDADES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

O licitante ou a contratada que descumprir total ou parcialmente as obrigações assumidas ficará sujeito às sanções administrativas previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, no edital, na Ata de Registro de Preços, no contrato e neste Termo de Referência, sem prejuízo da responsabilidade civil, administrativa e penal cabível.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

As sanções deverão ser aplicadas de forma motivada, proporcional à gravidade da infração, observados a natureza e a extensão do dano causado à Administração, as circunstâncias agravantes ou atenuantes, os antecedentes da contratada, a reincidência, a boa-fé, a vantagem auferida e o interesse público.

A aplicação de qualquer sanção deverá observar o devido processo administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

18.1. Das sanções aplicáveis

Poderão ser aplicadas ao licitante ou à contratada, conforme o caso, as seguintes sanções:

- a) advertência;
- b) multa;
- c) impedimento de licitar e contratar;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa, observados os limites legais e a proporcionalidade da medida.

18.2. Da advertência

A sanção de advertência poderá ser aplicada nos casos de pequenas irregularidades verificadas na licitação ou na execução contratual, desde que não se justifique a imposição de penalidade mais grave.

Poderá ser aplicada advertência, entre outras hipóteses, quando houver:

- a) descumprimento de obrigação acessória sem prejuízo relevante à Administração;
- b) atraso de baixa gravidade, sem impacto significativo na execução do objeto;
- c) falha formal sanável;
- d) descumprimento pontual de orientação da fiscalização;
- e) irregularidade que não comprometa a continuidade dos serviços, a segurança das informações, a execução contratual ou o interesse público.

A advertência será registrada nos autos e servirá como histórico para eventual análise de reincidência.





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

18.3. Das multas

A contratada poderá ser sancionada com multa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis, nas seguintes hipóteses:

a) multa de 2,5% (dois vírgula cinco por cento) ao dia, limitada a 20% (vinte por cento), sobre o valor da etapa, parcela, módulo ou serviço em atraso, em caso de atraso injustificado na implantação, disponibilização, migração de dados, treinamento, suporte, manutenção, correção ou entrega prevista no contrato;

b) multa de 3,5% (três vírgula cinco por cento) ao dia, limitada a 20% (vinte por cento), sobre o valor da etapa, parcela, módulo ou serviço afetado, em caso de atraso injustificado na substituição, regularização ou correção de solução, módulo, funcionalidade, relatório, base de dados, acesso, parametrização ou serviço executado em desacordo com as especificações;

c) multa de 2,5% (dois vírgula cinco por cento) ao dia, limitada a 20% (vinte por cento), sobre o valor da parcela mensal, etapa ou serviço afetado, pelo atraso injustificado no reparo, correção ou restabelecimento de funcionalidade durante o período de garantia, suporte, manutenção ou sustentação da solução;

d) multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor da parcela, etapa, módulo ou serviço executado em desacordo com as especificações do edital, deste Termo de Referência, do contrato ou da proposta apresentada, ressalvada a hipótese em que a correção, substituição ou regularização ocorra dentro do prazo fixado pela Administração;

e) multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) ao dia, limitada a 20% (vinte por cento), sobre o valor total do contrato ou da parcela afetada, pelo descumprimento de quaisquer condições estabelecidas no edital, neste Termo de Referência, na Ata de Registro de Preços ou no contrato, ressalvadas aquelas para as quais tenham sido fixadas penalidades específicas;

f) multa de até 10% (dez por cento) sobre o saldo remanescente do contrato, em caso de inexecução parcial que cause prejuízo à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

g) multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, em caso de inexecução total do objeto.

As multas deverão observar o limite máximo admitido pela Lei Federal nº 14.133/2021, bem como os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

18.4. Da apuração e cobrança das multas

Caracterizada a inexecução contratual ou o descumprimento de obrigação, e constatado prejuízo ao interesse público, a Administração poderá aplicar as sanções cabíveis e, quando necessário, iniciar o procedimento de extinção contratual.

Os valores correspondentes às multas somente serão exigidos após regular processo administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

Após decisão administrativa, os valores das multas poderão ser descontados dos pagamentos devidos à contratada, da garantia contratual, quando houver, ou cobrados administrativamente.

Caso não seja possível a compensação ou retenção dos valores, a contratada será notificada para recolher a multa no prazo fixado pela Administração, contado do recebimento da notificação.

Não ocorrendo o pagamento no prazo estabelecido, a Administração poderá adotar as medidas cabíveis para cobrança administrativa, inscrição em dívida ativa, cobrança judicial ou outras providências admitidas pela legislação aplicável.

As multas poderão ser aplicadas cumulativamente quando decorrerem de infrações distintas, observados os limites legais, a proporcionalidade e a motivação administrativa.

18.5. Do impedimento de licitar e contratar

Poderá ser aplicada a sanção de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública direta e indireta do Município de Primavera de Rondônia/RO, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, sem prejuízo da aplicação de multa, nos casos previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.

A sanção poderá ser aplicada, entre outras hipóteses, quando o licitante ou contratado:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- b) der causa à inexecução total do contrato;
- c) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- d) não mantiver a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- e) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

f) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado.

A aplicação da sanção de impedimento de licitar e contratar observará o procedimento previsto na Lei Federal nº 14.133/2021, inclusive quanto à instauração de processo de responsabilização, quando exigível.

18.6. Da declaração de inidoneidade para licitar ou contratar

Poderá ser aplicada a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

A declaração de inidoneidade poderá ser aplicada, entre outras hipóteses, quando o licitante ou contratado:

- a) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- b) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- c) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- d) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- e) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846/2013;
- f) praticar infração grave que justifique a imposição de sanção mais severa, conforme avaliação motivada da Administração.

A declaração de inidoneidade observará o devido processo administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, nos termos da legislação aplicável.

18.7. Da reabilitação

É admitida a reabilitação do licitante ou contratado perante o Município de Primavera de Rondônia/RO, exigidos, cumulativamente:

- a) reparação integral do dano causado à Administração Pública;
- b) pagamento da multa aplicada;
- c) transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar;
- d) transcurso do prazo mínimo de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;
- e) cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

f) análise jurídica prévia, com manifestação conclusiva quanto ao cumprimento dos requisitos legais.

A reabilitação não afasta a necessidade de verificação das condições de habilitação e qualificação exigidas em eventual nova contratação.

18.8. Do cadastro de fornecedores e demais efeitos

Além das penalidades previstas neste tópico, a contratada poderá ficar sujeita ao cancelamento, suspensão ou restrição de sua inscrição no Cadastro de Fornecedores do Município de Primavera de Rondônia/RO, quando cabível e conforme regras aplicáveis.

As sanções aplicadas deverão ser registradas nos sistemas e cadastros pertinentes, observadas as normas legais e regulamentares aplicáveis.

A aplicação das sanções não afasta a possibilidade de extinção contratual, glosa, retenção de pagamento, cobrança de perdas e danos, responsabilização por prejuízos causados à Administração e demais medidas cabíveis.

18.9. Da força maior, caso fortuito e impedimento justificado

Comprovado impedimento, caso fortuito, força maior ou fato devidamente justificado e aceito pela Administração, o licitante ou a contratada poderá ficar isento das penalidades correspondentes ao descumprimento, desde que demonstrada a ausência de culpa e o nexo entre o fato alegado e a impossibilidade de cumprimento da obrigação.

A contratada deverá comunicar imediatamente à Administração a ocorrência de fato impeditivo, apresentando justificativa formal e documentos comprobatórios.

A aceitação da justificativa dependerá de análise técnica e decisão motivada da Administração.

18.10. Do contraditório, ampla defesa e recursos

Na aplicação das penalidades serão observados o contraditório, a ampla defesa e os recursos administrativos previstos na legislação aplicável.

A contratada será notificada dos fatos imputados e poderá apresentar defesa no prazo legal, contado da data de sua intimação.

A aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade dependerá de processo de responsabilização, conduzido na forma da Lei Federal nº 14.133/2021.





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

A decisão administrativa deverá ser motivada, indicando os fatos, fundamentos jurídicos, provas, sanção aplicada, prazo, forma de cumprimento e possibilidade de recurso ou pedido de reconsideração.

18.11. Disposições finais sobre penalidades e sanções

As sanções previstas neste tópico serão aplicadas sem prejuízo de outras medidas cabíveis, inclusive reparação de danos, extinção contratual, execução de garantia, retenção de valores, cobrança administrativa ou judicial e comunicação aos órgãos competentes.

A fiscalização e a gestão contratual deverão registrar as ocorrências relacionadas à execução do objeto, instruindo os autos com documentos, relatórios, notificações, registros de chamados, evidências técnicas e demais elementos necessários à eventual apuração de responsabilidade.

A Administração poderá deixar de aplicar sanção quando houver justificativa aceita, ausência de culpa, inexistência de dano ou quando a irregularidade for sanada tempestivamente sem prejuízo ao interesse público, mediante decisão motivada.

19. DA SUBCONTRATAÇÃO

Não será admitida a subcontratação total do objeto contratual, considerando a natureza integrada da solução, a necessidade de responsabilidade técnica centralizada, a segurança das informações, a continuidade operacional dos serviços e a interdependência entre os módulos contratados.

A subcontratação parcial somente poderá ocorrer se expressamente autorizada pela Administração e prevista no edital ou no contrato, limitada a atividades acessórias, instrumentais ou complementares, vedada a subcontratação do núcleo essencial da solução, da gestão da execução contratual, da migração de dados, da segurança das informações, do suporte técnico principal e dos módulos estruturantes contratados.

A eventual subcontratação autorizada não afastará a responsabilidade integral da contratada pela execução do objeto, pela qualidade dos serviços, pelo cumprimento dos prazos, pela segurança das informações e por todos os danos, falhas ou inadimplementos decorrentes da execução contratual.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

20. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes das contratações oriundas da Ata de Registro de Preços correrão à conta de dotações orçamentárias próprias dos órgãos e entidades participantes, especialmente da Prefeitura Municipal de Primavera de Rondônia/RO e da Câmara Municipal de Primavera de Rondônia/RO, conforme a responsabilidade orçamentária de cada contratante.

As despesas possuem previsão na Lei Orçamentária Anual — LOA do exercício vigente, bem como encontram-se em consonância com os demais instrumentos de planejamento da Administração Pública, especialmente o Plano Plurianual — PPA e a Lei de Diretrizes Orçamentárias — LDO.

Considerando tratar-se de procedimento pelo Sistema de Registro de Preços, a presente licitação não implica obrigação de contratação integral dos quantitativos estimados, ficando a efetiva contratação condicionada à necessidade administrativa, à disponibilidade orçamentária e financeira, à emissão da respectiva nota de empenho e à formalização do instrumento contratual competente.

No caso do Poder Executivo Municipal, as despesas serão custeadas por dotações próprias consignadas no orçamento da Prefeitura Municipal de Primavera de Rondônia/RO e dos respectivos órgãos, secretarias, fundos, fundações, autarquias ou unidades administrativas que vierem a utilizar a solução contratada.

No caso do Poder Legislativo Municipal, as despesas serão custeadas por dotação própria da Câmara Municipal de Primavera de Rondônia/RO, preservada sua autonomia administrativa e orçamentária, devendo o respectivo instrumento contratual, empenho e pagamento observar a responsabilidade do Legislativo.

A indicação específica da dotação orçamentária, elemento de despesa, fonte de recurso e demais classificações orçamentárias aplicáveis deverá constar nos autos antes da formalização de cada contratação decorrente da Ata de Registro de Preços, conforme a unidade contratante e a natureza da despesa.

A contratação somente será formalizada após a verificação da existência de crédito orçamentário suficiente, da compatibilidade da despesa com os instrumentos de planejamento e da autorização da autoridade competente.





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

21. DO FORO

Para dirimir quaisquer dúvidas, controvérsias ou casos omissos resultantes do presente Contrato fica eleito o foro da Comarca de Pimenta Bueno-RO, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

22. DAS CONDIÇÕES FINAIS

Qualquer alteração do presente Termo de Referência, que se fizer necessário, deverá ser previamente consultada a Secretaria emitente deste termo.

Após analisado e autorizado não serão aceitas alegações posteriores de desconhecimento das condições como forma de justificar a não prestação do serviço ou entrega do objeto, deste Termo de Referência, ou mesmo a existência de anormalidades não previstas nas especificações.

23. DOS ANEXOS

Integram o presente Termo de Referência, para todos os fins e efeitos, como se nele estivessem integralmente transcritos, os seguintes anexos:

Anexo I — Especificações Técnicas e Características da Solução;

Anexo II — Roteiro de Demonstração Técnica ou Prova de Conceito/Amostra;

Anexo III — Modelo de Proposta Comercial.

Os anexos acima possuem caráter complementar e vinculante, devendo ser observados pela licitante na formulação da proposta, na demonstração técnica ou prova de conceito, quando exigida, e durante toda a execução contratual.

Em caso de divergência entre as disposições deste Termo de Referência e seus anexos, deverá prevalecer a interpretação que melhor atenda ao interesse público, à finalidade da contratação, à segurança da informação, à continuidade dos serviços e à seleção da proposta mais vantajosa, sem prejuízo da análise e decisão motivada da Administração.

24. DA ELABORAÇÃO

O presente Termo de Referência foi elaborado pelos servidores abaixo identificados, responsáveis pelo levantamento das necessidades, consolidação das informações técnicas e administrativas e elaboração das especificações necessárias à instrução do procedimento de contratação.





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

LEANDRO CESAR GOMES

Central de tecnologia da informação

Mat. 1672

ELILHA F. BRAGA

Agente administrativo

Mat 114

25. DA CIÊNCIA E AUTORIZAÇÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE

Tendo em vista as informações constantes do presente Termo de Referência, bem como a justificativa da necessidade administrativa, a definição do objeto, os requisitos da contratação, a estimativa de valor, as condições de execução e demais elementos necessários à instrução processual, manifesto ciência quanto ao seu conteúdo e autorizo o prosseguimento do procedimento administrativo, observadas as normas aplicáveis à contratação pública.

UELINTON RICARDO DA SILVA

Secretário Municipal de Administração e Fazenda

Portaria 01/GP/2025





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

ANEXO I - CARACTERÍSTICAS DOS PRODUTOS

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

LOTE ÚNICO - SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA			
SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO			
O software de folha de pagamento deverá ser um produto desenvolvido em linguagem moderna, ágil e fácil de se utilizar, destinando-se ao controle de pagamento (desde a emissão do contrato até cálculo da rescisão do funcionário).			
ITEM	SISTEMAS / CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	SIM	NÃO
1	Cadastro de arquivo de ficha de trabalhadores;		
2	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;		
3	Permitir tabela de enquadramento para salário mínimo conforme tabela municipal;		
4	Cadastro de departamentos, divisões e subdivisões e locais de trabalho;		
5	Cadastro de sindicatos;		
6	Tabelas codificadas de funções e salários com possibilidade de vincular os salários aos cargos;		
7	Tabela da previdência social nacional – INSS;		
8	Tabela da previdência para aposentados;		
9	Tabela da previdência do fundo municipal;		
10	Tabela do IRRF;		
11	Tabela da previdência de outros fundos (funcionários cedidos);		
12	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;		
13	Controle de baixa de dependentes de salário família e IRRF		
14	automático;		
15	Cadastro de feriados municipais;		
16	Controle previdenciário contendo as seguintes tabelas padronizadas (SIPREV):		
17	Situação previdenciária;		
18	Vínculo com o órgão;		
19	Situação funcional;		



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

20	Estados civis;		
21	Tipos de dependência;		
22	Motivos do início de dependência;		
23	Motivos do fim de dependência;		
24	Benefícios previdenciários;		
25	Fotografia;		
26	Dados para o SIPREV (conforme tabelas acima descritas);		
27	Controle de data de concessão e cessação de benefícios previdenciários;		
28	Data inicial para tempo de serviço;		
29	Data de controle da referência salarial;		
30	Data de ingresso no regime próprio de previdência social;		
31	Controle de empregos anteriores;		
32	Controle total do cartão de ponto, com integração com REP (coleta automática), gerenciando jornadas de trabalho, tipo de ponto e limite de horas extras;		
33	Possibilidade de cálculo específico da previdência e IRRF. Ex. Fixar o valor da alíquota da previdência e não descontar IRRF de determinado cadastro;		
34	Dados complementares, como por exemplo, informações do tipo sanguíneo, alergias, etc.;		
35	Controle de afastamentos:		
36	Doença;		
37	Acidente de Trabalho;		
38	Maternidade;		
39	Transferências não remuneradas;		
40	Controle de Férias:		
41	Vencimentos de Férias;		
42	Abono pecuniário;		
43	Emissão de recibos, permitindo alterar o layout;		
44	Emissão da folha de pagamento, permitindo alterar o layout;		
45	Emissão dos resumos (totais da folha) para empenho, permitindo		
46	alterar o layout;		
47	Provisão antecipada para compra e desconto em folha (informativo de margem consignável);		
48	Cálculo automático de eventos;		
49	Cálculos com médias;		
50	Cálculo de Adicionais:		
51	Insalubridade;		
52	Periculosidade;		
53	Tempo de serviço;		





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

54	Complemento automático de salário mínimo;		
55	Cálculo e emissão de rescisão individual ou coletiva;		
56	Cálculo de férias individual e coletiva e emissão do recibo;		
57	Consulta dos movimentos calculados e bases Previdência/FGTS/IRRF;		
58	Estatística de composição de salários, ou seja, o que cada evento representa percentualmente aos salários;		
59	Estatística de quantidade de funcionários por departamento;		
60	Emissão de ficha financeira do funcionário;		
61	Emissão de ficha financeira do departamento;		
62	Controle da quantidade de cargos, funções e empregos providos e vagos;		
63	Emissão de requerimento de salário família;		
64	Utilitário para validação de campos nos principais cadastros, objetivando evitar erros na geração de RAIS, DIRF, SEFIP, CAGED, E-SOCIAL, etc;		
65	Rotina de conferência do arquivo gerado pelo sistema SEFIP/E-SOCIAL x dados calculados pela folha de pagamento.		
66	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;		
67	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;		
68	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;		
69	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;		
70	Permitir exportação de dados, conforme layout próprio, para prestação de contas do MANAD;		
71	Permitir a exportação dos arquivos para o SIGAP, sendo eles: PessoalAtivo.xml e PessoalInativo.xml.		
RELATÓRIOS E DEMONSTRATIVOS			



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

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:			
72	Data de nascimento, sexo, estado civil, raça/cor, escolaridade;		
73	Naturalidade, nacionalidade, nome do pai, nome da mãe, endereço (rua, número, bairro, cidade, estado, CEP, telefone e complemento);		
74	Nome de dependentes com parentesco e data de nascimento; Nome de beneficiários de pensões alimentícias ou vitalícias, conta corrente para depósito e valor;		
75	Dados bancários com banco, agência e número da conta corrente bancária;		
76	Documentos incluindo: identidade, CPF, título de eleitor, carteira de trabalho, reservista, PIS, PASEP;		
77	Lotação, vínculo, local de trabalho, categoria do trabalhador (codificação SEFIP), agente nocivo (codificação SEFIP);		
78	Disponibilizar a emissão acima, com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados, podendo esse ser exportado para planilha eletrônica e ainda possibilitar o armazenamento dos filtros utilizados de modo que, em futuras gerações não seja necessário re-informa-los e sim selecioná-los;		
79	Permitir a emissão de relatórios de funcionários que possuem direitos a férias, discriminando os períodos;		
80	Permitir a emissão de aviso e recibo de férias;		
81	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;		
82	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;		
83	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;		



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

84	Permitir a emissão de relatórios com os resultados líquidos do cálculo de folha de pagamento que serão creditados nas contas correntes bancárias dos funcionários. Disponibilizar a emissão acima, com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados;		
85	Permitir a emissão de relatórios de determinadas verbas calculadas em folha dentro da própria competência ou por período;		
86	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;		
87	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;		
88	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			
89	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;		
90	Servidor: Permitir a consulta e emissão de contracheque de qualquer competência; Permitir a consulta e emissão da cédula C e informe de rendimento;		
91	Servidor: Consulta e emissão da ficha funcional e financeira; Consulta de faltas, afastamentos e contribuições previdenciárias.		
92	Servidor: Permitir solicitação de férias e adiantamento de salário; Permitir a atualização cadastral on-line (dados pessoais, dependentes, formação profissional, conta bancárias e empregos anteriores, etc);		
SISTEMA DE CONTABILIDADE E ORÇAMENTO PÚBLICO			
O Sistema de Contabilidade e Orçamento Público deverá não apenas atender as exigências do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia e dos demais dispositivos legais, mas também proporcionar o acompanhamento, de forma gerencial, da Evolução Orçamentária e Financeira do Município, de forma simples e objetiva, permitindo ao usuário realizar as mais diversas tarefas diárias com rapidez, segurança e confiabilidade. Os softwares deverão atender a todas as normas do MCASP, principalmente no tocante ao PCASP estendido, possibilitando ainda a integração e consolidação eletrônica e automatizada das informações da execução orçamentária, financeira e contábil do			



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

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.

SISTEMAS / CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS			
93	Rotinas de emissão de empenhos, sub empenhos, liquidações e pagamentos - inclusive via web (através de browser - sem a necessidade de instalações locais);		
94	Controle de obras vinculadas ao empenho;		
95	Controle de convênios, auxílios e subvenções;		
96	Processamento de todas as informações e relatórios obrigatórios nas esferas municipal, estadual e federal;		
97	Escrituração eletrônica dos livros diário e razão;		
98	Controle orçamentário a nível gerencial;		
99	Controle por centro de custos;		
100	Controle de diárias, adiantamentos e valores caucionados;		
101	Controle de adiantamentos com emissão do relatório de prestação de contas;		
102	Cadastro de contas bancárias vinculadas a fonte de recursos, permitindo inclusive desdobramento e detalhamento de diversas fontes para uma mesma conta bancária;		
103	Geração de borderô de pagamento para transmissão on-line;		
104	Repasse com geração automática da ordem de pagamento;		
105	Rateio automático de cheques por pagamento, na ocorrência de pagamento efetuados com mais de uma conta bancária;		
106	Não permitir cadastramento de fornecedor/credor em duplicidade;		
107	Comprovação dos pagamentos efetuados (notas fiscais, recibos, contratos);		
108	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;		
109	Módulo incorporador de movimentações independentes da execução orçamentaria. 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;		
110	Emissão de cheques;		
111	Elaboração da proposta orçamentária, com correção ou deflação;		
112	Elaboração do orçamento e seus anexos com vinculação por fonte de recursos em conformidade com as portaria conjuntas da STN e Manual de Receitas;		



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

113	Elaboração do PPA – Plano Plurianual e LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias com controle de metas, prioridades e ações por unidade de governo;		
114	Elaboração da LOA – Lei Orçamentária Anual de acordo com os requisitos do TCE/RO;		
115	Atendimento da IN 10/2003 do TCE-RO apurando automaticamente o índice de estacionalidade da receita conforme anexo I da mesma instrução normativa;		
116	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;		
117	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;		
118	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;		
119	Permitir a criação do PPA - Plano Plurianual para os quadriênios;		
120	Permitir a criação da LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias por competência anual;		
121	Permitir a reutilização de definições e dados de exercícios anteriores para evitar a digitação de cadastros;		
122	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;		
123	Permitir o cadastramento de reservas de dotações bem como complementar ou anular reservas de dotações existentes;		
124	Permitir o cadastramento de empenhos de acordos com as modalidades de empenhamento definidas na Lei 4.320/64, empenhos ordinários, globais e estimativos;		
125	Permitir a geração de empenhos e liquidações automáticos de informações fornecidas pelo Sistema de Folha de Pagamento;		
126	Permitir o cadastramento de liquidações e sub empenhos para os empenhos de despesa emitidos determinando a data de vencimento, o valor da liquidação e o documento fiscal quando existir, conforme estabelecido na definição das fases da despesa orçamentária pela Lei 4.320/64;		



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

127	Permitir o cadastramento de liquidações pelo valor total ou parcial dos empenhos; permitir inclusive informar quais os itens do empenho compõem a liquidação;		
128	Permitir o cadastramento de complementos e estornos para as liquidações de empenhos cadastradas;		
129	Permitir a consulta de empenhos cadastrados por: número do empenho, ficha, funcional, data do empenho, histórico (objeto), licitação, fornecedor e por número de processo;		
130	Permitir a consulta de empenhos, visualizando os dados cadastrados, as anulações geradas, as liquidações realizadas, e os pagamentos efetuados.		
131	Permitir o cadastramento dos restos a pagar diferenciando-se os valores processados dos não processados;		
132	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;		
133	Permitir o cancelamento de restos a pagar diferenciando os cancelamentos de restos a pagar processados dos não processados;		
134	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;		
135	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;		
136	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;		
137	Deverá gerar as movimentações de adiantamentos automaticamente através da emissão dos empenhos de adiantamento;		
138	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;		
139	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		



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

	SIGAP (ex: baixa de bens por perda, atualização de dívida fundada);		
140	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;		
141	Permitir a consulta dos lançamentos contábeis por: número do lançamento, evento, contas, datas, documentos (número e ano) e valores;		
142	Exportação para o SIGAP Mensal IN 72/2020;		
143	Exportação para o SIOPS;		
144	Exportação para o SIOPE;		
145	Exportação para o SICONFI – MSC;		
146	Permitir a geração de arquivos digitais para a publicação de relatórios obrigatórios de prestação de contas (em pdf);		
RELATÓRIOS E DEMONSTRATIVOS			
147	Todos os anexos da Lei Complementar 101/2000 e alterações (RREO e RGF);		
148	Demonstrativo e saldos da receita, despesa, credor, conta contábil;		
149	Diário geral e razão contábil;		
150	Borderô de pagamentos;		
151	Balancetes da receita, despesa e do razão;		
152	Anexos da Lei 4.320/64;		
153	Diário de tesouraria;		
154	Demonstrativo da conta bancos;		
155	Relatório da despesa por ficha com filtro para tipo de empenho e tipo de despesa;		
156	Relatório da despesa por fornecedor com filtro por tipo de despesa, tipo de empenho local, funcional e categoria da despesa e vínculos.		
157	Relatório da despesa por local, funcional e categoria com filtro por tipo de despesa;		
158	Relatório da despesa por vínculo, com filtro por tipo de despesa;		
159	Relatório da despesa por processo com filtros para despesa orçamentária, extra orçamentária e restos a pagar, bem como por tipo de empenho;		





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

160	Relatório da despesa por empenho, com filtros para agrupamento por empenho ou fornecedor, tipo de empenho, vínculos e tipo de empenho;		
161	Relatório de restos a pagar com filtro para seleção da situação, por local, funcional e categoria da despesa;		
162	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;		
163	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;		
164	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;		
165	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;		
166	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;		
167	Empenhos orçamentários, sub empenhos e extra orçamentários;		
168	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.		
169	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;		





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

170	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;		
171	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;		
172	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;		
173	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;		
174	Permitir emissão de relação de empenhos anulados parcial ou total;		
175	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;		
176	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;		
177	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;		



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

178	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);		
179	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);		
180	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;		
181	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;		
182	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			
183	Atendimento ao disposto pela lei complementar nº 131 de 27 de maio de 2009, disponibilizando consultas a dados referentes a operações contábeis realizadas. Deverão ser disponibilizados os dados dos sistemas de Contabilidade, Orçamento, Finanças, Tributário (Dívida Ativa), Recursos Humanos, Folha de Pagamento, Patrimônio/Bens, Almoxarifados/Estoques e Frotas/Veículos, assegurando ao cidadão o direito de acompanhar os gastos públicos, o desenvolvimento dos projetos, o cumprimento dos objetivos e metas da Administração Municipal. Os dados apresentados deverão ser recuperados em tempo real a partir das informações registradas nos arquivos da unidade gestora selecionada, garantindo transparência das informações. O sistema deverá permitir a publicação automática - diretamente pelo sistema - no portal da transparência, logo após a emissão e conferência do relatório, a pedido do usuário (dispensando a posterior publicação manual), dos seguintes demonstrativos contábeis periódicos: anexos de orçamento e balanço (Lei		





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

	4.320/64); anexos LRF - RREO e RGF (LC 101/2001) e anexos IN 13 e IN 22 TCE-RO;		
184	Permitir a publicação dos variados atos da administração municipal (leis, decretos, portarias, resoluções, ofícios, memorandos, etc.) através de arquivos a serem disponibilizados on-line diretamente no portal da transparência, com opção de criação de grupos e subgrupos para fins de classificação destes, bem como interação com demais módulos do portal da transparência. Todos os arquivos publicados deverão apresentar seu código hash para conferência da integridade de seu conteúdo (originalidade). Permitir de maneira intuitiva e funcional a consulta destes documentos pelos usuários do portal da transparência.		
185	Atendimento a Lei de Acesso a Informação 12.527/2011 através do Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão (e-SIC) que deverá permitir que qualquer pessoa, física ou jurídica, encaminhe pedidos de acesso à informação, acompanhe o prazo e receba a resposta da solicitação realizada para órgãos e entidades da administração. O cidadão ainda poderá entrar com recursos e apresentar reclamações sem burocracia. Ouvidoria: Módulo para o cidadão realizar sugestões, denúncias, elogios, reclamações, etc., e nos casos que couber acompanhar sua demanda. possui estatísticas de atendimentos e demais itens necessários conforme cartilha de avaliação do PNTP do TCE.		
SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL			
O Sistema de Administração Patrimonial deverá ser um auxiliar na administração do patrimônio do município, devendo proporcionar o acompanhamento da movimentação física e financeira, fazendo uma atualização automática e global dos bens nas variações econômicas e no balanço patrimonial por intermédio da integração com a Contabilidade. O sistema deve ser compatível com as exigências da Portaria 548 de 24 de setembro de 2015, com as Normas do Tesouro Nacional, em especial com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público-MCASP.			
SISTEMAS / CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS			
186	Cadastro de Unidades Gestoras;		
187	Cadastro de Localizações;		
188	Cadastro de Classificações e Plano de Contas;		
189	Cadastro de Fornecedores;		
190	Cadastro completo de bens (patrimoniais e relacionados) com no mínimo os campos específicos:		
191	Número do Código (para leitura óptica);		
192	Data da próxima manutenção;		
193	Código do produto para fins de padronização e de definição do método de reavaliação mais adequado para os bens vinculados a este;		
194	Empenho e Processo;		
195	Código reduzido de dotação (ficha);		



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

196	Imagens/Fotos do bem (diversas) e redimensionando o tamanho automaticamente;		
197	Imóveis:		
198	Número do registro (TC-16);		
199	Cartório (TC-16);		
200	Área de terreno;		
201	Área construída;		
202	Endereço;		
203	Ocupação;		
204	Veículos:		
205	Placa;		
206	Número RENAVAN;		
207	Número do chassi;		
208	Número do motor;		
209	Marca;		
210	Modelo;		
211	Cor;		
212	Ano de fabricação;		
213	Ano do modelo;		
214	Potência em cavalos;		
215	Controle total da baixa de bens, individual, por estado de conservação, por localização e por classificação;		
216	Controle total das transferências de bens, individual, por estado de conservação, por localização e por classificação, permitindo a transferência de bens baixados e ativos;		
217	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;		
218	Controle de bens alugados, locados e cedidos		
219	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;		
220	Estorno de baixa, depreciação e reavaliação/impairment;		
221	Registro de inventários, objetivando bloquear a realização de movimentos retroativos;		
222	Emissão de TRU, termo de responsabilidade de usuários, com diversos filtros, inclusive por empenho e processo;		
223	Emissão de guia de transferência de bens, com diversos filtros, inclusive por documento;		





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

224	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		
225	de patrimônio (vice e versa), identificando o(s) empenho(s) e processo(s) que necessita(em) de ajuste/adequação.		
226	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);		
227	Possuir a opção de cadastro para as salas dos prédios que fazem parte da administração do município;		
228	Permitir localização do bem patrimonial cadastrado através de seu número de identificação (plaqueta patrimonial de bem permanente);		
229	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;		
230	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;		
231	O Sistema deverá possuir parâmetro que autorize ou bloqueie a transferência de bens entre Unidades Gestoras distintas;		
22	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;		
233	Possuir no cadastro de materiais permanentes informações sobre localização (local e sala) do material permanente, valor de aquisição e data de incorporação;		
234	Permitir consultas a históricos de materiais permanentes com opção de visualização de transferências, manutenções, reavaliações;		
235	Permitir a transferência de materiais permanentes entre salas da administração, armazenando o ato formal que motivou a transferência, podendo fazer a atualização do responsável;		
236	Dispor de controle completo de Obras em Andamento, permitindo o lançamento de suas medições, bem como contabilizando o reflexo (lançamentos) de suas incorporações ao término/entrega (momento em que se torna um bem);		
237	Permitir a reclassificação de bens permanente do inventário municipal, registrando na ficha do bem e realizando os lançamentos contábeis devidos;		



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

RELATÓRIOS E DEMONSTRATIVOS			
238	Todos os relatórios deverão permitir a alteração de seu layout;		
239	Fornecedores;		
240	Classificações e Localizações;		
241	Estados de Conservação;		
242	Índices Financeiros;		
243	Cadastro de Bens - Analítico		
244	Cadastro de Bens - Sintético		
245	Ficha do bem;		
246	Dados específicos dos imóveis;		
247	Dados específicos dos veículos;		
248	Estatístico da situação dos bens;		
249	Bens por código reduzido de dotação (ficha).		
250	Filtros:		
251	Tombamento;		
252	Descrição;		
253	Data de Aquisição/Incorporação;		
254	Tipo de bem;		
255	Tipo de aquisição;		
256	Estado de conservação;		
257	Unidade Gestora;		
258	Localização;		
259	Classificação;		
260	Fornecedor;		
261	Ativo (sim ou não, e caso não, período de baixa);		
262	Período da próxima Manutenção;		
263	Empenho;		
264	Processo;		
265	Documento da aquisição (Nota fiscal, termo de doação, etc.);		
266	Movimentos:		
267	Relatório de Inclusões;		
268	Relatório de Baixas;		
269	Relatório de Depreciações;		
270	Relatório de Reavaliações;		
271	Relatório de Transferências;		
272	Balancete Por classificação e período;		
273	Balancete Por localização e período		
274	Balancete Por Unidade Gestora e período.		
275	TC-14 – Demonstrativo de Incorporações, Baixas, Cessões de Bens permanentes;		



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

276	TC-15 – Inventário Físico Financeiro dos Bens Móveis ordenado por tombamento ou descrição, com opção de exportação em arquivo texto;		
277	TC-16 – Inventário Físico Financeiro dos Bens Imóveis ordenado por tombamento ou descrição, com opção de exportação em arquivo texto;		
278	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.

SISTEMAS / CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

279	Cadastro de Classificações;		
280	Cadastro de Fornecedores;		
281	Cadastro de Unidades de Medida;		
282	Cadastro de Almoxarifados;		
283	Cadastro completo de Materiais com no mínimo os campos específicos:		
284	Classificação; e Tipo: se é material ou serviço;		
285	Unidade de Medida;		
286	Complemento/Características Técnicas;		
287	Último preço (esse campo deve ser atualizado automaticamente pelo sistema);		
288	Data do último preço (esse campo deve ser atualizado automaticamente pelo sistema);		
289	Estoque mínimo (quantidade);		
290	Controle de Lotes		
291	Controle de saldos/custo médio, mensal por almoxarifado;		
292	Controle total das entradas de materiais, incluindo o número do empenho, código reduzido dotação, processo e nota fiscal, se for o caso;		
293	Controle total das saídas de materiais, não permitindo estoque negativo, com base no controle de saldo mensal por almoxarifado;		
294	Controle de almoxarifado, requisitante e consumidor de cada saída;		



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

295	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;		
296	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;		
297	Opção na saída, de importação de itens de uma determinada entrada (Consumo direto);		
298	Opção de consulta do saldo do material no mês e almoxarifado, na própria tela de saída;		
299	Módulo para transferências de materiais entre almoxarifados, sempre respeitando o saldo disponível no almoxarifado origem;		
300	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.		
301	Registro de inventários, objetivando bloquear a realização de movimentos retroativos;		
302	Emissão de guia de recebimento de materiais (entradas);		
303	Emissão de requisição de materiais (saídas);		
304	Emissão de guias de transferência de materiais (transferências entre almoxarifados);		
305	Emissão das solicitações de compras (solicitação de compra);		
306	Possuir diferenciação de usuários, para proporcionar uma hierarquia de direitos;		
307	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;		
308	Permitir que usuários subordinados movimentem apenas aqueles almoxarifados que lhe tenha sido autorizado;		
309	Permitir que as entradas de mercadorias possibilitem a digitação e armazenamento de lote da mercadoria e a data de validade de cada item;		
310	Permitir que nas saídas de mercadorias possibilitem que o usuário selecione o lote da mercadoria desejada;		
311	Permitir transferência de mercadorias entre unidades de almoxarifado;		



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

312	Permitir a realização de fracionamento de itens, ou seja, dar entrada por caixa (igual ao empenho) e saída por unidade;		
313	Permitir integração com a contabilidade realizando a liquidação direta da despesa (nas entradas), e ainda gerando os lançamentos contábeis de saída/consumo de materiais;		
314	Permitir consulta de movimentação de mercadorias, por períodos e por unidades de almoxarifado listando todas as entradas e saídas informando o custo médio nesse último caso;		
RELATÓRIOS E DEMONSTRATIVOS			
315	Todos os relatórios deverão permitir a alteração de seu layout;		
316	Fornecedores;		
317	Classificações;		
318	Almoxarifados e Requisitantes;		
319	Unidades de Medida;		
320	Relação e Movimentação de Materiais;		
321	Ficha de estoque e saldo;		
322	Consumo Médio e saldo;		
323	Inventário por lote;		
324	Etiquetas com código de barras.		
325	Filtros:		
326	Tipo do material;		
327	Classificação;		
328	Material;		
329	Entradas: Analítico e Sintético;		
330	Saídas: Analítico e Sintético;		
331	Transferências: Analítico e Sintético;		
332	Entradas por dotação (ficha);		
333	Balancetes Por Almoxarifado e período, resumindo por classificação;		
334	Balancetes Por Unidade Gestora e período, resumindo por classificação.		
335	TC-13 – Inventário do estoque por almoxarifado, com opção de exportação em arquivo;		
336	TC-13 – Inventário do estoque por unidade gestora, com opção de exportação em arquivo;		
337	Módulo para atualização via internet do sistema;		
338	Permitir emissão de relatório com a totalização de entradas e saídas de mercadorias sintético;		
339	Permitir emissão de relatório com a totalização de entradas e saídas de mercadorias analítico;		



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

340	Publicações obrigatórias – IN 028/1999, item XXIV – Compras Realizadas.		
PROTOCOLO - GESTÃO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS ELETRÔNICOS			
O software deverá ser um produto desenvolvido em linguagem e interface moderna, ágil e fácil de se utilizar, podendo ser totalmente acessado e operado através dos principais navegadores (Chrome, Mozilla, Opera, Safari, MS Edge, etc), destinando-se ao controle dos documentos e processos eletrônicos desde a sua protocolização até o seu arquivamento. O sistema deverá comportar a possibilidade de armazenamento físico e operação completa em servidor(es) da contratante (proporcionando pleno funcionamento na rede local, sem consumo de banda ou mesmo na ocorrência de desconexão com a internet), com recursos de backup periódico em nuvem nos horários estabelecidos pela contratante.			
CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS			
341	Controle da abertura de processos e volumes (em papel e eletrônico);		
342	Controle do trâmite (movimentação) de processos;		
343	Controle do arquivamento, desarquivamento, apensamento e desapensamento dos processos;		
344	Mecanismos de distribuição de processos com a possibilidade de adoção de retorno ao analista (usuário) natural;		
345	Emissão de termos de abertura, encerramento e arquivamento de documentos;		
346	Emissão de despacho e comprovantes de tramitações;		
347	Possuir um conjunto de tabelas de parametrização de documentos e procedimentos a serem utilizados em cada etapa do trâmite de um processo;		
348	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;		
349	Gerenciamento de perfis de usuários com definição de dias da semana e horários permitidos para acesso ao sistema;		
350	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		
351	ano e tipo).		
352	Possibilidade de realização de avocação, designação ou renúncia de processos por usuários;		
353	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;		



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

354	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;		
355	Possibilidade de assinatura de documentos em lote;		
356	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;		
357	Cadastramento de usuários externos através da integração com a Plataforma de Autenticação Digital do Cidadão - Login Único - Gov.br;		
358	Controle dos acesso aos processos e documentos por unidade administrativa;		
359	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.		
360	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.		
361	Permitir a inserção em lote de documentos (arquivos) PDF, com a devida catalogação;		
362	Permitir que processos já encerrados sejam reabertos;		
363	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.		
364	Controle dos acesso aos processos e documentos por unidade administrativa;		
365	Demonstração de dados do processo, bem como, de seu trâmite atual e possibilidades de destino ou retorno a uma etapa já percorrida;		



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

366	Permissão para inserção de despacho/parecer em cada etapa do trâmite, independente das características peculiares do processo;		
367	Possuir histórico de trâmite e recebimento de um processo; e ainda permitir cadastrar observações pertinentes sem a necessidade de gerar nova tramitação;		
368	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;		
369	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).		
370	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).		
371	Permitir criar uma lista de processos, sequencial ou não para recebimento ou envio em lote.		
372	Possibilidade de referenciamento de processos e documentos, pela respectiva numeração por hiperlink;		
373	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;		
374	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;		



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

375	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;		
376	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;		
377	Permitir a verificação de autenticidade e inteiro teor de documentos eletrônicos através da internet;		
378	Controle de juntada, replicação e desentranhamento de documentos eletrônicos;		
379	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;		
380	Possibilidade de vinculação de fluxograma e base de conhecimento aos assuntos cadastrados de modo a dispor de tais documento aos usuários durante a manipulação dos processos;		
RELATÓRIOS E DEMONSTRATIVOS			
381	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;		
382	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;		
383	Emissão de relatório de documentos com possibilidade de filtro de assinantes, estado do documento, datas de movimentação e outros;		
384	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			
385	Permitir a consulta das movimentações/tramites e documentos dos processos e a realização de peticionamento intermediário por usuários externos;		
386	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;		



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

387	Permitir a visualização da ficha completa das movimentações/tramites, bem como o encaminhamento de documentos eletrônicos quando solicitado pela administração;		
388	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.			
CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS			
389	Cadastro de Classificações;		
390	Cadastro de Fornecedores;		
391	Cadastro de Órgãos;		
392	Cadastro de Recursos;		
393	Cadastro de Centro de Custos vinculados a Recursos;		
394	Cadastro de Motoristas;		
395	Cadastro de Veículos;		
396	Cadastro de Itinerários;		
397	Cadastro completo de Materiais com no mínimo os campos específicos:		
398	Classificação;		
399	Unidade de Medida;		
400	Tipo de material (material, serviço, combustíveis, lubrificantes, peças, acessórios ou impostos/taxas);		
401	Tipo de manutenção (abastecimento, troca de óleo, lubrificação, manutenção, lavagem, revisão, IPVA, licenciamento ou seguro obrigatório);		
402	Complemento/Características Técnicas;		
403	Último preço (esse campo deve ser atualizado automaticamente pelo sistema);		
404	Data do último preço (esse campo deve ser atualizado automaticamente pelo sistema);		
405	Estoque mínimo (quantidade);		
406	Controle de saldos/custo médio, mensal por recurso;		
407	Controle total das entradas de materiais, incluindo o recurso, o estoque/tanque, o número do empenho, processo e nota fiscal, se for o caso;		
408	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;		
409	Opção na saída, de importação de itens de uma determinada entrada (consumo direto);		



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

410	Opção de consulta do saldo do material no mês e recurso, na própria tela de saída;		
411	Módulo para transferências de materiais entre recursos, sempre respeitando o saldo disponível no recurso origem;		
412	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;		
413	Registro de inventários, objetivando bloquear a realização de movimentos retroativos;		
414	Emissão de guia de recebimento de materiais (entradas);		
415	Emissão de requisição de materiais (saídas);		
416	Emissão de guias de transferência de materiais (transferências entre recursos);		
417	Possuir rotina de cadastramento da documentação do veículo, com, no mínimo, os seguintes itens:		
418	Número do chassi, número RENAVAN, placa e número do motor;		
419	Classificação da CNH necessária para dirigir o veículo;		
420	Ano de fabricação e modelo, placa e cor do veículo;		
421	Referência do centro de custo padrão ao qual o veículo está vinculado, bem como os centros de custos alternativos (eventualmente utilizados);		
422	Data do último: licenciamento, abastecimento, troca de óleo e manutenção;		
423	Tipo de controle (hodômetro / horímetro); motorista padrão e imagem do veículo;		
424	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);		
425	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.		
426	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;		
427	Módulo para lançamento de manutenções (vinculação direta entre a manutenção e o fornecedor dos serviços e peças);		



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

428	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.		
429	Possibilidade de consulta de saldos disponíveis em estoque, e depósitos disponíveis para retirada em postos de gasolina, no momento da realização das movimentações.		
430	Possuir rotina de controle de abastecimentos, com no mínimo, os seguintes itens: Numero do Documento e/ou Numero da Nota Fiscal do Abastecimento; Valor unitário do combustível e valor total do abastecimento; Hodômetro ou horímetro atual do Veículo Abastecido;		
431	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.		
432	Controle de veículos bicompostíveis (Flex)		
433	Controle de veículos tanque (melosa), permitindo gerenciamento do estoque de cada um destes veículos;		
434	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;		
434	Monitor de solicitações on-line: abastecimentos realizados através de POS diretamente nos fornecedores (postos de combustível);		
RELATÓRIOS E DEMONSTRATIVOS			
435	Todos os relatórios deverão permitir a alteração de seu layout;		
436	Recursos;		
437	Fornecedores;		
438	Órgãos;		
439	Classificações;		
440	Motoristas;		
441	Veículos;		
442	Itinerários;		
443	Unidades de Medida;		
444	De Materiais;		
445	Relação;		
446	Movimentação;		
447	Ficha de estoque e saldo;		
448	Consumo Médio e saldo;		



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

449	Filtros:		
450	Tipo do material;		
451	Classificação;		
452	Material;		
453	Movimentos:		
454	Relatórios:		
455	Entradas: Analítico e Sintético;		
456	Saídas: Analítico e Sintético;		
457	Transferências: Analítico e Sintético;		
458	Balancetes:		
459	Por recurso e período, resumindo por classificação;		
460	Por órgão e período, resumindo por classificação;		
461	Anexos TCE-RO da Instrução normativa no 13/2004:		
462	TC-13 – Inventário do estoque em almoxarifado, com opção de exportação em arquivo;		
463	Consumo por órgão, por recurso e por veículo;		
464	Listagem de consumo por empenho;		
465	Filtros:		
466	Órgão;		
467	Recurso;		
468	Veículo;		
469	Data de saída (intervalo);		
470	Tipo de material e tipo de manutenção;		
471	Relatórios que demonstrem o vencimento dos licenciamentos e CNHs;		
472	Relatório de empenhos (saldos e movimentações);		
473	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.			
CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS			
474	Cadastro de grupos;		
475	Cadastro de subgrupos;		
476	Cadastro de Materiais;		
477	Fornecedores;		
478	Unidade/Setor;		
479	Centro de Custos;		





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

480	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);		
481	Vinculação orçamentária a solicitação de material		
482	Possibilidade de criar uma solicitação a partir de uma já existente;		
483	Geração de cotação de preços (dispensas), por meio de magnético, impressão, ou via internet;		
484	Opção para classificação automática das cotações (dispensas);		
485	Emissão do quadro de cotação e encerramento (resultado) das cotações (dispensas);		
486	Monitor de compras (controle das solicitações e licitações);		
487	Cadastro do processo de compra;		
488	Abertura de licitações a partir de uma ou mais solicitações, indicando a portaria que nomeou a comissão de licitação e fornecedores participantes;		
489	Controle das licitações por registro de preços		
490	Controle dos pedidos de materiais baseados no registro de preços, controlando a quantidade e valor a ser entregue		
491	Módulo para anulação de licitações com campo para justificativa;		
492	Cadastro dos limites de licitação por modalidade;		
493	Emissão de documentos:		
494	Convite;		
495	Cotação de preço;		
496	Edital;		
497	Adjudicação, Homologação e Ordem de serviço;		
498	Ata;		
499	Via do convite para publicação;		
500	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.		
501	Controle completo dos registros de preço, caronas obtidas e concedidas;		
502	Relação de Licitações efetuadas por período, permitindo a alteração do layout.		
503	Atualização via internet;		
PREGÃO PRESENCIAL			



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

O Sistema deverá possibilitar a realização de um Pregão Presencial e que o mesmo possa ser monitorado desde a elaboração do edital e seu cadastro, passando para o acompanhamento e suporte operacional da sessão pública, podendo ainda ser utilizado para a reabertura da sessão, quando existir permissivo legal para tanto. O sistema deverá possuir rotinas fundamentadas em regras legais atualizadas que abrangem todo o procedimento do pregão, atendendo à Lei Federal nº 14.133/2021, à Lei Complementar nº 123/2006, aos regulamentos municipais aplicáveis e às demais normas vigentes que disciplinem as contratações públicas.

504	Cadastros Atualizados:		
505	Cadastro do órgão/entidade (cliente);		
506	Equipe participante;		
507	Modelos de documentos;		
508	Fornecedores;		
509	Unidades de medidas, deverá ser integrado com o sistema de compras		
510	Produtos/serviços, deverá ser integrado com o sistema de compras		
511	Pregão:		
512	Cadastro do pregão;		
513	Controle e reabertura da sessão;		
514	Desbloqueio das fases da sessão.		
515	Cadastro do Pregão:		
516	Cadastro do edital;		
517	Cadastro dos itens do edital;		
518	Cadastro da equipe do edital.		
519	Controle da Sessão:		
520	Credenciamento dos participantes:		
521	Cadastramento da proposta escrita:		
522	Registro:		
523	Classificação da proposta escrita;		
524	Rodada de lances;		
525	Habilitação do vencedor;		
526	Adjudicação.		
527	Reabertura da Sessão:		
528	Reabertura da sessão:		
529	Desbloqueio das fases da sessão.		
530	Ata informatizada com registro de todas as ocorrências da sessão pública do Pregão.		
RELATÓRIOS E DEMONSTRATIVOS			
531	Relatórios dos editais:		
532	Relação dos editais:		



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

533	Relação dos itens;		
534	Relação da equipe.		
535	Relatórios auxiliares;		
536	Relatórios de grupos		
537	Relatórios de subgrupos		
538	Relatórios de produtos		
539	Relatórios de fornecedores		
540	Relatórios de equipe		
541	Relatórios de sessões:		
542	Relatório geral de sessões;		
543	Relatórios de itens por vencedor.		
544	DOCUMENTOS:		
545	Modelo de aviso;		
546	Modelo de editais;		
547	Modelo de anexos aos editais;		
548	Modelo de ata padrão;		
549	Modelo de termo de homologação;		
550	Modelo adjudicação;		
551	Modelo revogação;		
552	Modelo anulação do pregão.		
553	LISTAGENS:		
554	Lista dos itens do edital;		
555	Lista proposta escrita;		
556	Lista dos lances;		
557	Lista da negociação;		
558	Lista do credenciamento;		
559	Lista da classificação;		
560	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.			
CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS			
561	Cadastramento de empresas e empreendedores por meio da integração com a REDESIM (Lei Federal nº 11.598/07) e JUCER;		
562	Lançamento de débitos diretamente para o Contribuinte, independente dos seus imóveis e empresas;		



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

563	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;		
564	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;		
565	Controle de empresas, autônomos, ambulantes, notas fiscais e das declarações de serviços de Tomadores e Prestadores.		
566	Cruzamento de informações para facilitar a fiscalização permitindo a análise automatizada de 4 (quatro) situações, sendo elas:		
567	Notas Fiscais declaradas pelo Tomador e não declaradas pelo Prestador;		
568	Notas Fiscais declaradas pelo Prestador e não declaradas pelo		
569	Tomador;		
570	Notas Fiscais declaradas pelo Tomador com valor diferente do declarado pelo Prestador;		
571	Notas Fiscais declaradas pelo Prestador com valor diferente do declarado pelo Tomador.		
572	Controle de empresas optantes do regime simples nacional, constando a data de enquadramentos;		
573	Vinculação no cadastro econômico do imóvel (inscrição imobiliária) onde está estabelecido;		
574	Controle dos autos de infração;		
575	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;		
576	Controle de todas as Receitas Diversas Municipais, com um sistema de definição de valores flexível visando uma fácil montagem das fórmulas de cálculos e controle de infrações;		
577	Cálculo automatizado do IPTU;		
578	Cálculo automatizado do ITBI;		
579	Cálculo automatizado de Contribuição e Melhoria;		
580	Cálculo automatizado do ISS estimativo;		
581	Cálculo automatizado da Licença para Localização;		
582	Cálculo automatizado da Licença/Vistoria para Funcionamento;		
583	Controle dos pagamentos, parcelamentos e reparcelamentos, permitindo a emissão de relatórios e certidões;		



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

584	Reparcelamentos em vaías modalidades previamente parametrizadas, permitindo a emissão de relatórios e temo de confissão de dívida;		
585	Controle da Dívida Ativa;		
586	Inscrição automatizada;		
587	Emissão dos Livros;		
589	Notificação de inscrição aos contribuintes;		
590	Pagamentos, cancelamento e parcelamentos;		
591	Emissão de guias, relatórios gerenciais;		
592	Controle total da dívida ativa sem perder o histórico;		
593	Controle das execuções judiciais, honorários advocatícios, custas processuais e ainda toda a tramitação dos processos e a emissão de certidões e petições;		
594	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;		
595	Integração de todos os módulos do sistema, permitindo um acesso rápido a todas as informações e serviços relacionados ao atendimento e emissão de relatórios;		
596	Baixa (pagamento) automatizada dos arquivos/retornos enviados pelos agentes arrecadadores;		
597	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;		
598	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;		
699	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;		
600	Informação e serviços relacionados ao atendimento e emissão de relatórios;		
601	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;		
602	Atualização monetária pelo próprio sistema;		
603	Todos os documentos de arrecadação com opção para serem impressos com o código de barras padrão FEBRABAN e Ficha de Compensação;		





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

604	Emissão de Guias de Recolhimento, Certidões, Alvarás, Petições Judiciais, Extratos de Lançamentos, etc.		
605	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;		
606	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;		
607	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;		
608	Permitir consulta ao cadastro de contribuintes pessoas físicas por Nome, CPF, RG, Inscrição Cadastral, Nome de logradouro, Bairros, Geral;		
609	Permitir consulta ao cadastro de contribuintes pessoas jurídicas por Nome, CNPJ, Inscrição Cadastral, Nome de logradouro, Bairros, Situação (ativo, baixado e suspenso);		
610	Permitir o cadastramento de imóveis com, no mínimo, as seguintes informações:		
611	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;		
612	Endereço para entrega de correspondência opcional podendo ser diferente do endereço do imóvel;		
613	Proprietário com: nome e endereço e com a funcionalidade de relacionamento com os cadastros realizados;		
614	Co-proprietários/compromissário com: código e nome e com a funcionalidade de relacionamento com os cadastros;		
615	Campos descritos na Ficha de Atualização Imobiliária- Edificação, Cadastro Fiscal Municipal Pessoa Jurídica e Requerimento referente a Cadastro Fiscal Municipal		
616	Permitir processamento automático de arquivos recebidos (relativos ao pagamento de tributos e dívida ativa na rede credenciada), no padrão FEBRABAN e Ficha de Compensação, através de convênios celebrados pela Prefeitura do Município de Primavera de Rondônia;		



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

617	Permitir gerar e imprimir os seguintes documentos relativos à dívida ativa: Termos de confissão, Livros, Certidões, Petição inicial, Petição de extinção, Mandado de citação;		
618	Permitir cadastro de lançamento de débitos para pessoas físicas ou jurídicas, mesmo quando não vinculadas ao cadastro municipal mobiliário e imobiliário;		
619	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;		
620	Permitir emissão de guias de IPTU e ISSQN com base nos dados de competências anteriores;		
621	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;		
622	Exportação de arquivo para recadastramento de imóveis via Palm-Top;		
623	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;		
624	Função para cancelamento proporcional de valores, podendo o usuário escolher se deseja cancelar o valor das primeiras parcelas ou abater em todas as parcelas;		
625	Controle de notificações emitidas, com possibilidade de geração com código de barras para que, através da mesma, seja possível a realização do recolhimento;		
626	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;		
627	Permitir a geração de arquivos remessas para envio a gráficas para impressão de carnes em lote;		
628	Permitir gerar uma crítica do cadastro ao gerar os cálculos;		
629	Possuir plano de vencimentos para que o mesmo possa estar sendo usado em formulas de cálculos;		
630	Possuir pesquisa de guias pela identificação/nosso número emitida no código de barras;		
631	Permitir emissão de carnes individual e em lote de pagamento com código de barras padrão FEBRABAN e Ficha de Compensação;		
632	Permitir emissão de alvarás;		



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

633	Emissão de Extratos de Lançamentos;		
634	Emissão e controle de notas fiscais avulsas;		
635	Emissão de Relatórios:		
636	De atividades;		
637	De bancos		
638	De receitas;		
639	De contribuintes;		
640	Do cadastro imobiliário;		
641	Do cadastro econômico;		
642	Histórico cadastral (LOG);		
643	De notas fiscais emitidas;		
644	Pagamentos aceitos;		
645	Pagamentos recusados;		
646	Cancelamentos;		
647	Arrecadação por bancos;		
648	Rol de inadimplentes (cadastro e contribuinte)		
649	Rol de inadimplentes (retroagindo);		
650	Maiores devedores;		
651	Maiores pagadores;		
652	Análise técnica tributária/cruzamento das declarações;		
653	Histórico Financeiro/Extrato (fato-gerador e contribuinte).		
654	Análise dos parcelamentos por exercício		
655	Gerador de Relatórios que permita a alteração, desenvolvimento e inclusão de novos relatórios pelo usuário.		
CONTROLE DO ISS			
656	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;		
657	Disponibilizar módulo de escrituração fiscal (Prestador) e escrituração substitutiva (Tomador), para a apuração do ISS devido.		
658	Permitir o recolhimento por substituição tributária através do Tomador de Serviços.		
659	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.		
660	Possuir relatórios e consultas que detalhem as empresas vinculadas a cada contador;		
661	Permitir um controle total sobre as empresas optantes pelo Simples Nacional permitindo o enquadramento e desenquadramento das mesmas.		





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

662	Gerar exportação de arquivo contendo a relação dos contribuintes inadimplentes para bloqueio de ingresso no Simples Nacional;		
663	Importação de arquivo de retorno do Simples Nacional contendo as informações relativas ao ISS declaradas pelas empresas para a Receita Federal;		
664	Realização de crítica detectando inconsistências do arquivo importado do Simples Nacional;		
665	Permitir as escriturações (fiscal/substitutiva) via Internet em tempo real com atualização da base de dados na divisão de ISSQN.		
666	Permitir a declaração individual por nota fiscal emitida relacionando, valor, data e numero da nota.		
667	Permitir a declaração de não movimentação no período.		
668	Permitir o registro do nº do processo de abertura, de encerramento/baixa, bem como das datas de abertura e encerramento/baixa;		
669	Permitir o cadastramento de gráficas autorizadas a emitirem notas fiscais.		
670	Permitir o controle de autorização de notas fiscais, por empresas.		
671	Permitir realizar o lançamento de ISS resultante de estimativa fiscal ou arbitramento;		
672	Permitir o acesso via internet (web), quer nas escriturações ou consulta através do contribuinte ou escritório contábil.		
673	Dispor de rotina de análise crítica, com o cruzamento das escriturações do Prestador com o Tomador, objetivando apurar inconsistência entre as notas declaradas.		
674	Relatório dos omissos, aqueles prestadores ou tomadores que deixaram de fazer a escrituração no período selecionado.		
675	Relatório do Prestador Não Declarante, ou seja, com nota escriturada pelo Tomador e não declaradas pelo Prestador.		
676	Relatório do Tomador Não Declarante, ou seja, com nota escriturada pelo Prestador e não declarante pelo Tomador.		
677	Relatório dos Prestadores Sem Movimentação, aqueles declarantes como sem movimento no período.		
678	Relação das Notas Sem Incidência: notas canceladas e notas extraviadas;		
PORTAL DO CONTRIBUINTE			
679	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:		



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

680	Consulta completa de informações cadastrais de imóveis e empresas;		
681	Emissão de vários tipos de certidões, dentre elas:		
682	Certidão negativa de débitos (imóveis e empresas);		
683	Certidão de existência (imóveis);		
684	Certidão de valor venal (imóveis);		
685	Certidão de cancelamento/encerramento (empresas);		
686	Consulta de autenticidade das certidões emitidas pela web e pelo sistema tributário instalado na prefeitura;		
687	Consulta de autenticidade das notas fiscais eletrônicas emitidas pela web;		
688	Consulta detalhada de dívidas de imóveis e empresas;		
689	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;		
690	Emissão de guia do ITBI de modo ágil e direto, possibilitando a economia de recursos e ganho de tempo de atendimento ao contribuinte.		
691	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:			
692	Cadastramento on-line de novos contribuintes;		
693	Permitir aos prestadores e tomadores de serviços fazerem analiticamente (nota a nota) suas declarações de movimento econômico on-line;		
694	Permitir aos declarantes a realização de declarações complementares de movimento econômico;		
694	Importação das notas fiscais emitidas pelas empresas que possuem software próprio, através de intercâmbio de informações por arquivos (layout pré-definido);		
	Permitir aos prestadores e tomadores de serviços a realização do informativo fiscal que deverá conter dados como:		
695	Despesas fixas;		
696	Tributos estaduais e federais;		
697	Retirada de sócios; e		
698	Permitir aos Bancos a realização de suas declarações de movimento econômico no modelo COSIF;		
699	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;		



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

700	Emissão de Nota Fiscal Eletrônica;		
701	Solicitação de autorização para impressão de documentos fiscais (AIDF);		
702	Impressão das AIDF concedidas, diretamente pelas gráficas definidas na solicitação de autorização de AIDF;		
703	Emissão de notas fiscais eletrônicas;		
704	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.		
705	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		
706	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.		
707	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			
708	Permitir emissão de relatório de taxas de expediente lançados;		
709	Permitir emissão de relatório dos tributos lançados;		
710	Permitir emissão de relatório dos contribuintes cadastrados;		
711	Permitir emissão de Cadastro Fiscal Municipal Pessoa Jurídica, podendo alterar seus layouts;		
712	Permitir emissão de relatório de contribuintes com mais de um imóvel;		
713	Permitir emissão de relatório de balancetes de recebimento por tributos inclusive da dívida ativa decorrente dos mesmos;		
714	Permitir emissão de relatório de extrato de ISS mensal para fiscalização;		
715	Permitir emissão de extrato de dívida ativa com valores		



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

	atualizados, contendo a demonstração da dívida ativa decorrente de quaisquer tributos, por contribuinte;		
716	Permitir emissão de extrato/balancete de dívida ativa, contendo a demonstração da dívida ativa decorrente de quaisquer tributos de cada exercício;		
716	Permitir emissão de extrato/balancete dos parcelamentos concedidos;		
717	Permitir emissão de relatório de cancelamentos de dívida ativa;		
718	Permitir emissão de relatório de alvarás emitidos;		
719	Permitir emissão de Resumo Anual da Dívida Ativa (Dívida Ativa atualizada por exercício);		
720	Permitir emissão de relatórios com os maiores devedores em Dívida Ativa;		
721	Permitir emissão de débitos por contribuinte;		
722	Permitir emissão de demonstrativo de débito na Dívida Ativa por tributo e por período;		
723	Permitir emissão de certidões negativas e positivas de contribuintes;		
724	Permitir emissão de relatório de valor venal de um imóvel;		
725	Permitir emissão de balancete de baixas dos arquivos recebidos por convênios;		
726	Permitir a emissão de um mínimo de 3 (três) gráficos do Sistema de Administração Tributária que permitam uma visão gerencial do mesmo.		
727	Pedido de isenção do IPTU;		
728	Relação de imóveis por Imobiliárias;		
729	Relação dos terrenos que passaram a ter construção;		
730	Análise de inconsistências;		
731	Área construída maior que terreno.		
732	Rol dos informativos fiscais;		
733	Alvará de Licença Eventual;		
734	Alvará de Veículos;		
735	Declaração Anual de Movimento Econômico;		
736	Pedido de Parcelamento;		
737	Termo de Quitação de Parcelamento;		
734	Termo de Quitação de Dívida;		
735	Relação de Não Devedores;		
736	Relação das Guias de Cobrança Acumulada;		
737	Rol de Auto de Infrações emitidos;		
738	Estatística de número de lançamentos por ano com gráfico;		
739	Estatística dos valores inscritos em Dívida Ativa por ano com gráfico;		
740	Estatística dos valores lançados por ano com gráfico;		





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

741	Estatística dos parcelamentos com gráfico;		
742	Estatística dos valores cancelados por exercício com gráfico;		
743	Estatística dos valores pagos por exercício com gráfico;		
744	Estatística dos valores pagos por mês com gráfico;		
745	Estatística das cotas únicas (lançadas e pagas) com gráfico;		
746	Estatística dos imóveis por logradouro com gráfico;		
747	Estatística dos imóveis por tipo de imóvel com gráfico;		
748	Estatística dos imóveis por bairro com gráfico;		
749	Estatística dos imóveis por zoneamento com gráfico;		
750	Estatística dos imóveis por tipo de edificação com gráfico;		
751	Estatística de cadastros mobiliários/empresas por tipo de cadastro com gráfico;		
752	Estatística de cadastros mobiliários/empresas por bairro com gráfico;		
753	Estatística de cadastros mobiliários/empresas por logradouro com gráfico;		
754	Estatística de cadastros mobiliários/empresas por atividade com gráfico;		
755	Estatística de cadastros mobiliários/empresas por tipo de ISS com gráfico;		
756	Relação de Escritórios (dados cadastrais, contato e contadores/técnicos responsáveis);		
757	Relação de Empresas Agrupadas por Escritórios;		
758	Relação de Empresas por tipo de regime (normal, simples nacional, empreendedor individual, etc.)		
759	Que todos os relatórios possam ser exportados e salvos nos formatos mais utilizados atualmente (PDF, DOC, TXT, RTF, HTML, XLS, etc.);		
760	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;		
761	Permitir emissão de Cadastro Fiscal Municipal Pessoa Jurídica, podendo alterar seus layouts;		
762	Permitir emissão de relatório de contribuintes com mais de um imóvel;		
763	Permitir emissão de relatório de balancetes de recebimento por tributos inclusive da dívida ativa decorrente dos mesmos;		
SISTEMA DE ANÁLISE DE CUSTOS			
O Módulo de Custos deverá ser compatível com as exigências da Resolução nº 1.366, de 25 de novembro de 2011, do Conselho Federal de Contabilidade, que aprova a NBC T 16.11, e suas alterações posteriores, com vistas ao atendimento dos arts. 85 e 99 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, e do § 3º do art. 50 da Lei Complementar nº 101, de 2000, bem como a Portaria da STN nº 634, de 19 de novembro de 2013, e demais legislações pertinentes.			





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS			
764	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;		
765	Mensurar, registrar e evidenciar os custos dos produtos, serviços, programas, projetos, atividades, ações, órgãos e outros objetos de custos da entidade;		
766	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;		
768	Apoiar a tomada de decisão em processos, tais como comprar ou alugar, produzir internamente ou terceirizar determinado bem ou serviço;		
769	Apoiar as funções de planejamento e orçamento, fornecendo informações que permitam projeções mais aderentes à realidade com base em custos incorridos e projetados;		
770	Apoiar programas de redução de custos e de melhoria da qualidade do gasto.		
771	Permitir a integração com o módulo de planejamento e orçamento, devendo utilizar a mesma base conceitual que se referirem aos mesmos objetos de custos, permitindo assim o controle entre o orçado e o executado;		
772	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;		
773	Deverá ter como base o Sistema de acumulação; Sistema de custeio e Método de custeio;		
774	Deverá evidenciar os custos dos programas e das unidades da administração municipal;		
775	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;		
776	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.			
CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS			
777	Permitir atribuições de acesso a usuários através de senhas, permitindo a caracterização dos usuários.		
778	Permitir o cadastro das instruções normativas do controle interno.		



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

779	Propiciar o cadastramento da check-list, que servirá de base para as auditorias. Este cadastramento estará baseado em grupos e itens.		
780	Permitir configuração do check-list, informando a resposta em relação à irregularidade eletronicamente diagnosticada.		
781	Permitir que na configuração do item da check-list seja possível especificar uma irregularidade e um parecer padrão para esta irregularidade.		
782	Possibilitar cadastrar as possíveis respostas para os grupos da check-list.		
783	Possuir check-lists já cadastradas das diversas áreas da prefeitura.		
784	Possibilitar que checklist seja duplicado para extração, mantendo o original para normal uso;		
785	Permitir vincular o órgão, departamento e/ou setor a ser auditado em uma auditoria a ser realizada.		
786	Permitir o agendamento de auditoria.		
787	Possibilitar especificar os responsáveis pelas unidades administrativas da auditoria.		
788	Permitir “encaminhar” a auditoria ao responsável, inclusive por e-mail, para que o mesmo informe as respostas solicitadas na check-list		
789	Permitir impressão da notificação de auditoria junto aos responsáveis.		
790	Permitir especificar uma data limite para que o responsável responda a auditoria.		
791	Detectar de maneira automática as irregularidades durante o preenchimento da check-list, com base em sua configuração.		
792	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”.		
793	Permitir registrar o parecer do controle interno em cada irregularidade e especificar a providência que deve ser tomada para sanar a mesma.		
794	Possibilitar que sejam cadastrados eventos que acontecem com periodicidade de maneira automática. Ex.: A cada 2 meses entrega do relatório do controle interno.		
795	Permitir especificar os responsáveis pela execução das atividades a serem desenvolvidas.		
796	Imprimir relatório das atividades, permitindo informar no mínimo o período desejado.		
797	Imprimir a agenda em formato de calendário, mostrando todas as atividades com seus eventos.		
798	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).		



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

799	Permitir a geração do relatório circunstanciado.		
800	Permitir especificar os grupos (quadros) que irão compor o relatório circunstanciado.		
801	Possibilitar o cadastro de novos Grupos (quadros) que podem ser inclusos no Relatório Circunstanciado.		
802	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.		
803	Possibilitar a anexação de arquivos (planilhas, etc.) ao relatório circunstanciado.		
804	Bloquear a edição do relatório, para que o mesmo não possa mais ser alterado, mantendo assim a sua originalidade.		
805	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).			
CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS			
806	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.		
807	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).		
808	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.		
809	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,		



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

	Resultado da Execução Orçamentária, Resultado do Orçamento de Capital.		
810	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.		
811	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.		
812	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.		
813	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.		
814	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.		
815	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.		
816	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.		
817	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.		
818	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		



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

	cumprimento.		
819	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.		
820	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.		
821	Disponibilizar indicador que demonstra o total de Receita Própria Arrecadada. Deve exibir gráficos comparando mensalmente a receita própria arrecadada do exercício atual com o exercício anterior, a evolução acumulada da receita própria arrecadada comparando a mesma com o exercício anterior, a comparação com uma linha de tendência se o valor próprio arrecadado no exercício atual é maior ou menor do que o mesmo período do exercício anterior. Também deve exibir um gráfico com o valor próprio arrecadado por tipo de receita. Os gráficos devem ter interatividade, podendo-se filtrar um tipo de receita e sendo refletido automaticamente nos demais gráficos. Essas visões devem estar disponíveis em uma única página, de forma conjunta, num mesmo campo de visão, sem a necessidade de navegar ou acessar outro local para exibi-las em conjunto.		
822	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,		



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

	exercício anterior, mês atual e dia anterior. Apresentar filtros por Contribuinte e Tipo de Cadastro. Os gráficos devem ter interatividade, podendo-se filtrar um tipo de receita ou contribuinte e sendo refletido automaticamente nos demais gráficos. Essas visões devem estar disponíveis em uma única página, de forma conjunta, num mesmo campo de visão, sem a necessidade de navegar ou acessar outro local para exibi-las em conjunto.		
823	Disponibilizar indicador que demonstra o confronto da Receita Própria Lançada com a Receita Própria Arrecadada, por tipo de receita. Deve exibir gráficos comparando mensalmente a receita própria lançada com a arrecadada. Também deve disponibilizar os maiores contribuintes que receberam lançamento de receita própria, bem como os maiores contribuintes do município para as receitas próprias. Os gráficos devem ter interatividade, podendo-se filtrar um tipo de receita e sendo refletido automaticamente nos demais gráficos. Essas visões devem estar disponíveis em uma única página, de forma conjunta, num mesmo campo de visão, sem a necessidade de navegar ou acessar outro local para exibi-las em conjunto.		
824	Disponibilizar indicador que demonstra o confronto da Receita Própria Lançada com a Receita Própria Arrecadada por tipo de receita, contribuinte e mês, possibilitando a opção do formato acumulado ou mensal. Também deve disponibilizar o comparativo em percentual de Receita Arrecadada / Receita Lançada. Apresentar filtros por Contribuinte e Tipo de Cadastro. Os gráficos devem ter interatividade, podendo-se filtrar um tipo de receita e sendo refletido automaticamente nos demais gráficos. Essas visões devem estar disponíveis em uma única página, de forma conjunta, num mesmo campo de visão, sem a necessidade de navegar ou acessar outro local para exibi-las em conjunto.		
825	Disponibilizar indicador que demonstra o Total de Receita do município, exibindo um gráfico com que pode ser alterado o formato por acumulado ou mensal da arrecadação realizada do exercício atual, arrecadação realizada do exercício anterior e da arrecadação prevista para o exercício atual, bem como a exibição das maiores receitas por Natureza da Receita e Fonte de Recurso. Também disponibilizar um indicador de Recursos Próprios. Deve ser possível aplicar filtros por Fonte de Recursos e Natureza de Receita. Os gráficos devem ter interatividade, podendo-se filtrar um determinado período e/ou Natureza de Receita ou Fonte de Recurso e sendo refletido automaticamente nos demais gráficos. Deve exibir pelo menos 03 níveis de detalhe das informações da Natureza de Receita. Essas visões devem estar disponíveis em uma única página, de forma conjunta, num mesmo campo de visão, sem a necessidade de navegar ou acessar outro local para exibi-las em conjunto		
826	Disponibilizar indicador que demonstra os valores de Despesas Orçamentárias Pagas, tendo informações gráficas do mesmo por		



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

	mês, valores pagos acumulados, por natureza da despesa e exibindo os maiores fornecedores pagos. Deve ser possível aplicar filtros por Unidade Gestora, Função, Subfunção, exercício da despesa, bem como um único fornecedor em específico. Os gráficos devem ter interatividade, podendo-se filtrar um determinado período e/ou Natureza de Despesa e sendo refletido automaticamente nos demais gráficos. Deve exibir pelo menos 04 níveis de detalhe das informações da Natureza de Despesa. Essas visões devem estar disponíveis em uma única página, de forma conjunta, num mesmo campo de visão, sem a necessidade de navegar ou acessar outro local para exibi-las em conjunto.		
827	Disponibilizar indicador que demonstra o Total de Despesa do município, exibindo um gráfico com a despesa liquidada mensal, a despesa liquidada acumulada e o saldo de orçamento a realizar, um comparativo da despesa liquidada com o exercício anterior, bem como a exibição das maiores despesas por Natureza da Receita. Deve ser possível aplicar filtros por Unidade Gestora, Função, Sub Ação, Órgão e Natureza de Despesa. Os gráficos devem ter interatividade, podendo-se selecionar um determinado período e/ou Natureza de Despesa e sendo refletido automaticamente nos demais gráficos. Deve exibir pelo menos 03 níveis de detalhe das informações da Natureza de Despesa. Essas visões devem estar disponíveis em uma única página, de forma conjunta, num mesmo campo de visão, sem a necessidade de navegar ou acessar outro local para exibi-las em conjunto.		
828	Disponibilizar indicador que demonstra o as principais etapas da Execução Orçamentária, sendo Empenho, Liquidação e Pagamento, exibindo um gráfico que confronta a despesa empenhada, liquidada e paga, de forma acumulada ou mensal. Deve ainda exibir a mesma informação através de um funil visual contendo os valores totais empenhados, liquidados e pagos, bem como demonstrar o total de despesa pendente de liquidação por Natureza de Despesa. Este último deve permitir ter nível de detalhe de até 04 níveis. Deve ser possível aplicar filtros por Unidade Gestora, período e Natureza da Despesa. Os gráficos devem ter interatividade, podendo-se selecionar um determinado período e/ou Natureza de Despesa e sendo refletido automaticamente nos demais gráficos. Essas visões devem estar disponíveis em uma única página, de forma conjunta, num mesmo campo de visão, sem a necessidade de navegar ou acessar outro local para exibi-las em conjunto.		
829	Disponibilizar indicadores que demonstram mensalmente a Distribuição de Vencimentos, podendo ser selecionado entre Vencimentos Totais, Salário, Outros Proventos, Vantagens e Encargos, com confronto entre realizado no ano atual e anterior. Também deve demonstrar Totalizadores do período. Evidenciar a Distribuição do Vencimento selecionado por Vínculo Empregatício, Cargo, Lotação, Setor, Funcionário e Verba. As opções de filtro são: Empresa, Competência (Data),		



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

	Vínculo Empregatício, Verba e Lotação.		
830	Disponibilizar indicadores que demonstram mensalmente a distribuição de Vencimentos por Mês, Lotação, Setor e Funcionários, com totalizadores do período. Disponibilizar também informativo da divisão de faixas salariais com o valor de vencimentos e quantidade de funcionários com a sua proporção. As opções de filtro são: Empresa, Competência (Data), Vínculo Empregatício e Lotação.		
831	Disponibiliza indicadores que demonstram mensalmente a quantidade de Funcionários por Mês (com confronto entre Ano Atual e Ano Anterior), com distribuição por Vínculo Empregatício, Cargo, Lotação, Setor, Faixa Etária, Grau de Instrução e Gênero. Disponibilizar também Totalizadores do período. Evidenciar Cálculo de rotatividade para o Ano Atual e Ano Anterior e proporção de funcionários afastados. As opções de filtro são: Empresa, Competência (Data), Vínculo Empregatício e Lotação.		
832	Disponibilizar indicador de cálculo de rotatividade de funcionários, mostrando um percentual de mudanças entre admitidos e demitidos sobre a quantidade total de funcionários de um período. As opções de filtro são: Empresa, Setor, Competência (Data), Vínculo Empregatício e Lotação.		
833	Disponibilizar indicadores que demonstram mensalmente a distribuição de Horas com divisão entre Horas Trabalhadas, Afastamentos, Faltas e Férias por Mês, Lotação, Setor e Funcionário. Disponibilizar também Totalizadores do período. Evidenciar informativo do quanto a instituição tem de horas trabalhadas. As opções de filtro são: Empresa, Competência (Data), Vínculo Empregatício e Lotação.		
834	Disponibilizar indicador de percentual de horas trabalhadas, comparando o total de horas registradas com o total de horas efetivamente definidas para cada um dos funcionários. As opções de filtro são: Empresa, Setor, Competência (Data), Vínculo Empregatício e Lotação.		
835	Disponibilizar indicadores que demonstram mensalmente a quantidade de funcionários afastados pela proporção do total de funcionários por mês, com comparativo entre ano atual e anterior, por Motivo de Afastamento, Setor, Lotação e Funcionário. Disponibilizar também Totalizadores do período. Evidenciar informativo do quanto a instituição tem de funcionários afastados. As opções de filtro são: Empresa, Competência (Data), Vínculo Empregatício e Lotação.		
836	Disponibiliza indicadores que demonstram mensalmente a quantidade de horas faltas pela proporção do total de horas geradas por mês, com comparativo entre Ano Atual e Ano Anterior, por Motivo de Falta, Setor, Lotação e Funcionário. Disponibilizar também Totalizadores do período e opções de filtro para seleção. Evidenciar informativo do quanto a instituição tem horas faltas. As opções de Filtro são: Empresa, Competência (Data), Vínculo		



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

	Empregatício e Lotação.		
837	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.		
838	Apresentar indicador comparativo de Saldo, Aquisição, Baixa ou Depreciação evidenciando se o ano atual está acima ou abaixo do ano anterior.		
839	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.		
840	Apresentar informativo de Análise dos Motivos de Baixa com comparativo ao ano anterior, com informações de valor e quantidade.		
841	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.		
842	Apresentar um quadro de saldo de processos em aberto por Modalidade, Finalidade e Fase de processo, com sua quantidade total e valor estimado.		
843	Demonstrar Mediana de Dias para conclusão do processo licitatório por Modalidade		
844	Disponibilizar indicador de Desempenho de Negociação, com comparativo ao ano anterior.		
845	Disponibilizar quantidade de contratos que irão vencer por mês e por faixa de vencimento.		
846	Também, apresentar o valor total dos contratos que irão vencer, assim como seus totalizadores de quantidade e valor total.		
847	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.		
848	Apresentar um gráfico que informa os contratos que irão vencer com as informações do contrato, como número, objeto, fornecedor e data de vencimento.		
849	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,		





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

	Finalidade, Ano e Número do Processo, Número e Tipo de Modalidade e Objeto.		
850	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.		
851	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.		
852	Apresentar um gráfico que informa os processos licitatórios com as determinadas informações: número e modalidade, objeto, data de último registro, ano e número do processo, data de expedição, valor da cotação, fase atual do processo e valor adjudicado.		
SISTEMA DE GESTÃO EDUCACIONAL			
O sistema de Gestão Educacional deverá gerenciar de forma simples, organizada e unificada todas as escolas e a unidade administrativa da secretaria municipal de Educação.			
CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS			
853	Permitir atribuições de acesso a usuários através de senhas, permitindo a caracterização dos usuários.		
854	Permitir o cadastro dos alunos matriculados, desde o cadastro do até o final do ano letivo.		
855	Permitir o lançamento de aulas, criação de alertas em caso de lançamentos de aulas diferentes para o mesmo professor no mesmo horário.		
856	Permitir o gerenciamento de estoque, elaboração de pedidos e transferência de itens.		
857	Permitir Controle Estatístico, por meio de relatórios gerenciais e estatísticos com a opção de visualização, exportação ou impressão.		
858	O sistema está em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).		
SISTEMA DE GESTÃO SAÚDE (Hospital, UBSs, Farmácia, etc.)			
O sistema de Gestão Saúde deverá gerenciar de forma simples, organizada e unificada o Hospital, Unidades Básicas de Saúde, Farmácia e demais unidades pertencentes a secretaria municipal de Saúde.			
CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS			
859	Permitir atribuições de acesso a usuários através de senhas, permitindo a caracterização dos usuários.		
860	Permitir o cadastro dos pacientes (dados pessoais, histórico médico, alergias etc.)		
861	Permitir o agendamento de consultas, controle de disponibilidade dos profissionais para agendamento.		
862	Possui prontuário eletrônico completo, permitindo o registro das anotações dos profissionais de saúde.		



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

863	O sistema realizada o controle de estoque de medicamentos e materiais médicos de forma automatizada.		
864	Permitir Controle Estatístico, por meio de relatórios gerenciais e estatísticos com a opção de visualização, exportação ou impressão.		
865	O sistema está em conformidade com a LGPD e NOB-96, e portarias que regulamentam a tabela de procedimentos e definições.		
SISTEMA DE GESTÃO ASSISTÊNCIA SOCIAL (CRAS, CREAS etc.)			
O sistema de Gestão Assistência Social deverá gerenciar de forma simples, organizada e unificada o CRAS, CREAS, e demais unidades pertencentes a Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho.			
CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS			
866	Permitir atribuições de acesso a usuários através de senhas, permitindo a caracterização dos usuários.		
867	Permitir o cadastro dos beneficiários (dados pessoais, histórico de atendimento, necessidades específicas.)		
868	Permitir o cadastro de diferentes programas e benefícios sociais disponíveis.		
869	Permitir o registro de atendimentos realizados aos beneficiários, com data, tipo de serviço e profissional responsável.		
870	O sistema permite o agendamento de serviços e ações de acompanhamento.		
871	O sistema permite a geração de relatórios detalhados sobre o atendimento, programas, benefícios e informações do usuário.		
872	O sistema está em conformidade com a LGPD.		





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

ANEXO II
ROTEIRO DE DEMONSTRAÇÃO TÉCNICA, TESTE DE CONFORMIDADE E
CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA SOLUÇÃO

1. FINALIDADE DO ANEXO

O presente anexo estabelece o roteiro mínimo de demonstração técnica, teste de conformidade e avaliação da solução integrada de softwares de gestão pública ofertada pela licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar, com a finalidade de verificar, de forma objetiva, a aderência da solução aos requisitos técnicos, funcionais, operacionais, legais e de integração previstos no Termo de Referência, no edital e nos demais anexos.

A demonstração técnica ou prova de conceito não se destina à reabertura de julgamento subjetivo da proposta, mas à confirmação objetiva de que a solução ofertada atende aos requisitos mínimos exigidos pela Administração, especialmente quanto aos módulos estruturantes, integração entre sistemas, segurança da informação, migração de dados, suporte técnico, geração de relatórios, atendimento ao SIAFIC, transparência pública e demais funcionalidades essenciais.

A avaliação deverá observar os princípios da legalidade, isonomia, publicidade, vinculação ao edital, julgamento objetivo, motivação, competitividade, razoabilidade e seleção da proposta mais vantajosa para a Administração.

2. DA COMISSÃO RESPONSÁVEL PELA AVALIAÇÃO

Os testes de conformidade serão acompanhados pela CEAR ou por comissão/equipe técnica designada pela Administração, podendo contar com apoio de servidores das áreas usuárias, da Central de Tecnologia da Informação, do controle interno e de outros setores técnicos envolvidos na contratação.

A comissão responsável deverá registrar em ata os atos praticados, os módulos avaliados, os requisitos testados, os resultados obtidos, as ocorrências verificadas, as manifestações apresentadas e a conclusão quanto à conformidade ou não da solução demonstrada.

Poderá ser admitido apoio técnico especializado, interno ou externo, desde que formalmente autorizado pela Administração, observado o dever de sigilo, a imparcialidade, a ausência de conflito de interesses e a atuação estritamente técnica.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

3. DA PARTICIPAÇÃO DOS LICITANTES

Será assegurado aos licitantes interessados, inclusive aos demais participantes do certame, o acompanhamento da sessão de demonstração técnica ou prova de conceito, nos termos definidos no edital.

A participação dos licitantes interessados deverá ocorrer sem interferência indevida na condução dos testes, sem formulação de exigências não previstas no instrumento convocatório e sem qualquer conduta que comprometa a regularidade, a isonomia, a ordem dos trabalhos ou a autonomia técnica da comissão avaliadora.

Eventuais manifestações, questionamentos ou impugnações durante a avaliação deverão ser registrados em ata e apreciados pela comissão ou pela autoridade competente, conforme o caso.

4. DO REGISTRO DA SESSÃO DE AVALIAÇÃO

A sessão de avaliação da amostra, demonstração técnica ou teste de conformidade deverá ser registrada por meio de ata, observando-se, no que couber, os princípios aplicáveis à sessão pública de licitação, especialmente a publicidade, a transparência, a vinculação ao edital, a motivação dos atos e o julgamento objetivo.

A ata deverá conter, no mínimo, a identificação da licitante convocada, a identificação dos representantes presentes, a relação dos módulos avaliados, os requisitos testados, os resultados obtidos, as ocorrências verificadas, as manifestações apresentadas e a conclusão da comissão quanto à conformidade ou não da solução apresentada.

5. DO AMBIENTE DE TESTE E DAS CONDIÇÕES TÉCNICAS GERAIS

A plataforma de teste a ser disponibilizada pela proponente deverá ser compatível com aquela definida para o ambiente de produção e compatível com Microsoft Windows® 32 e 64 bits, sem prejuízo de outras arquiteturas tecnicamente aceitas no Termo de Referência, desde que atendam integralmente aos requisitos exigidos.

O sistema deverá estar configurado em idioma português do Brasil.

Os sistemas deverão possuir interface gráfica e ser executados em ambiente multiusuário, em arquitetura cliente-servidor ou outra arquitetura que reconhecidamente proporcione desempenho adequado, segurança, estabilidade, integração e facilidade de uso.





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

Caso a CEAR ou a comissão avaliadora solicite, com o propósito de comprovar o atendimento de qualquer item avaliado, deverá ser concedida permissão para acesso on-line às informações do banco de dados da solução analisada, observadas as regras de segurança da informação, sigilo e proteção de dados.

O número de usuários para os sistemas e banco de dados deverá ser ilimitado, conforme as necessidades da Administração e os limites definidos no Termo de Referência.

O banco de dados utilizado nos sistemas deverá ser disponibilizado sem ônus adicional para o Município, não sendo permitido banco de dados com licenças provisórias ou que exijam licenciamento posterior pela Administração após o término do contrato.

O Sistema Gerenciador de Banco de Dados — SGBD deverá rodar em sistema operacional homologado pelo fabricante ou pela comunidade de desenvolvimento, não sendo admitido o uso de artifícios técnicos como emuladores, especialmente quando não homologados pelo fabricante ou comunidade de desenvolvimento do produto em site oficial ou documentação técnica de acesso público.

O banco de dados deverá ser multiplataforma, permitindo sua instalação, no mínimo, em servidores Linux e Microsoft Windows® 32 e 64 bits, não sendo aceitas versões que limitem, em razão da forma de licenciamento ou arquitetura, a utilização completa dos recursos de hardware disponíveis nos servidores da Prefeitura ou em ambiente em nuvem, especialmente quanto ao uso de núcleos de processamento e memória.

Não serão admitidas soluções que utilizem bancos de dados distintos para os módulos integrantes da solução, devendo ser mantida a padronização do banco de dados para os softwares e módulos, sejam eles desktop, web ou equivalentes, observadas as especificações deste Termo de Referência.

A segurança dos dados deverá ser implementada no banco de dados por meio do próprio sistema aplicativo, com mecanismos de controle de acesso, perfis, permissões, rastreabilidade, registros de operação e demais recursos necessários à proteção das informações.

Todos os softwares deverão utilizar banco de dados que permita o gerenciamento individualizado das Unidades Gestoras, tais como Prefeitura Municipal, Câmara Municipal, Fundos, Autarquias, Empresas Públicas e demais entidades ou unidades participantes, possibilitando a geração de relatórios e anexos independentes por Unidade Gestora, bem como relatórios consolidados, quando necessário.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

Os softwares deverão estar integrados entre si, não sendo admitidas soluções que dependam da segregação das bases de dados de modo a comprometer a geração de dados isolados, a consolidação das informações, a integração entre módulos ou a geração em tempo real das informações consolidadas.

Sempre que possível, as informações deverão ser integradas diretamente entre os módulos ou por meio de aplicativo capaz de capturar e processar os dados sem necessidade de troca manual de arquivos. Nos casos em que isso não seja tecnicamente possível em razão da natureza da troca ou da impossibilidade de comunicação direta, as informações poderão ser compartilhadas por arquivos de intercâmbio, hipótese em que o sistema deverá controlar se a informação está disponível no módulo de origem e se já foi utilizada no módulo de destino, vedando alteração indevida em dias, competências ou períodos já processados.

Para a realização dos testes, será necessária a presença de pelo menos um técnico da equipe indicada pela proponente, com conhecimento pleno do ambiente, das versões dos softwares básicos, das senhas do sistema, dos acessos, dos perfis, do espaço em disco, das parametrizações e de outras informações necessárias ao esclarecimento de dúvidas surgidas durante a avaliação.

O ambiente para os testes do sistema deverá observar os requisitos básicos definidos neste Termo de Referência e deverá estar devidamente instalado, configurado, parametrizado e povoado na data definida pela Administração para início dos testes.

Toda massa de testes deverá ser elaborada e disponibilizada pela proponente.

A massa de testes deverá ser suficiente para comprovar todos os requisitos obrigatórios e imediatos previstos neste roteiro, permitindo à comissão avaliar objetivamente a conformidade da solução apresentada.

6. 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.





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

7. LOTE ÚNICO

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

- Realizar cadastramento de usuário interno com definição de perfil, emissão automatizada do termo de responsabilidade e de certificado digital auto-assinado (gerado pelo próprio sistema) com chave criptográfica de no mínimo 2048 bits;
- Realizar o credenciamento de usuário externo utilizando o Login Único - Gov.br;
- Configurar numeração de processos única ou composta, com autoincremento ou numeração definida pelo usuário; permitindo que esta definição seja dada por tipo de processo (se por ano, tipo, UG e ano, ou ano e tipo);
- Criar o fluxo de tramitação do processo (roteiros por assunto);
- Cadastrar interessados (pessoas física e jurídica), com dados obtidos por meio de integração com os sistemas de tributos, folha de pagamento e compras;
- Incluir um processo tradicional (em papel) e imprimir seu termo de abertura;
- Incluir um processo eletrônico (digital), gerar e assinar o seu termo de abertura.
- Emitir o comprovante de protocolização;
- Emitir três documentos eletrônicos internos (ofício, memorando e parecer) a partir de modelos, assinando-os eletronicamente com o uso de login e senha do sistema (assinatura simples);
- Criar documentos interno com opção de citação de outro documento ou processo hi-perlink, 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





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

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 (roda-das), 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 interligados dos demais sistemas, sendo no mínimo os seguintes:
 - ✓ Compras:
 - a) Solicitação de Compras;
 - b) Cotação de Preços;
 - c) Quadro de Médias (resultado da cotação);
 - d) Pedido de Compra (NAD);
 - e) Reserva de Dotação.
 - ✓ Contabilidade:
 - f) Empenho Orçamentário;
 - g) Nota Extra Orçamentária;
 - h) Liquidação;
 - i) Ordem de Pagamento;
 - j) Borderô de Pagamentos (OBN).
 - ✓ Folha de Pagamento:
 - k) Resumo para Empenho;
 - l) Folha de Pagamento Analítica;
 - m) Relação da Contribuição Previdenciária;
 - n) Relação do FGTS;
 - o) Relação do IRRF;
 - p) Relação de Valores (líquidos);





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

- q) Relação de Trabalhadores por Evento;
 - r) Relação de Pensionistas.
 - ✓ Tributos:
 - s) Alvarás;
 - t) Documentos;
 - u) Certidões;
 - v) Carta de Anuência - Protesto;
 - w) Guia de Recolhimento de CDA - Protesto;
 - x) Notificações.
 - ✓ Processos Disciplinares:
 - y) Certidão Negativa de PADs;
 - z) Certidão Positiva de PADs.
- Permitir que usuário adicione informações complementares a qualquer momento (históricos);
 - Simular realização de juntada, replicação e desentranhamento de documentos em um processo eletrônico;
 - Permitir que o requerente acompanhe seu processo via internet, e encaminhe documentos on-line quando solicitado pela administração (ex. comprovante de pagamento de DAM);
 - Mostrar um processo com seus históricos de tramitação;
 - Permitir que um processo seja apensado (juntado) a outro;
 - Permitir o desapensamento de um processo;
 - Não permitir a visualização de processos que estejam definidos como sigilosos;
 - Simular troca de mensagens entre usuários internos/externos, com o controle de lei-tura 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





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

pela sua razão social ou CNPJ;

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

7.2 Requisitos funcionais para teste de conformidade do RH – Folha de Pagamento

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





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

informações para o SIPREV;

- Controle para ajustar valores de modo a satisfazer limite de piso ou teto salarial;
- Testar inclusão de valores variáveis na folha: hora-extra, insalubridade, empréstimo, etc;
- Testar cálculos proporcionais de proventos e descontos, para troca de cargo e licença médica;
- Testar cálculos de finalização automática de empréstimos e gratificações temporárias;
- Testar cálculo de rescisões;
- Emissão de contracheque local e on-line (pela internet);
- Cálculo da folha atual e complementar para admissões do mês anterior;
- Gerar os arquivos exigidos pela SRP (SEFIP, E-SOCIAL e MANAD) e confrontar valores;
- Testar geração de arquivo para crédito bancário (Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal e Banco da Amazônia);
- Testar emissão de contracheque on-line;
- Manutenção de Férias;
- Manutenção de Licença Prêmio;
- Cálculos de Folhas Complementares;
- Cálculos de Anuênio, Biênio e Quinquênio;
- Cálculo de Adiantamento e Fechamento do 13º Salário;
- Testar exportação para a SEFIP e E-SOCIAL (conforme faseamento);
- Exportar dados da folha para contabilidade com captura pelo setor de contabilidade e visualização na contabilidade dos valores que serão empenhados orçamentário, consignados, por unidade de custeio;
- Permitir vincular a cargos e funções aos respectivos eventos de modo que, ao incluir um novo trabalhador, o sistema já faça a inclusão desses eventos como fixos em seu cadastro. O mesmo deve ocorrer no cadastro de vínculos;
- Exportação e validação dos arquivos para o SIGAP do TCE-RO, sendo eles:
 - ✓ PessoalAtivo.xml;
 - ✓ PessoalInativo.xml.
- Através do módulo web servidor: permitir solicitação de férias e adiantamento de salário; a atualização cadastral on-line (dados pessoais, dependentes, formação





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

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.

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

- Efetuar lançamento de tributos ISS e IPTU com área edificada e sem edificação;
- Atualizar (inclusão, alteração, consulta, exclusão) cadastro de contribuintes ISS e IPTU tanto para pessoa física quanto para jurídica;
- Efetuar Cadastro de 02 Imóveis e verificar durante o cadastramento do Imóvel se o contribuinte está cadastrado, senão permitir o cadastramento do contribuinte durante o cadastramento do imóvel;
- Realizar cadastramento de empresas e empreendedores por meio da integração com a REDESIM (Lei Federal nº 11.598/07) e JUCER;
- Emissão das guias de arrecadação consolidadas;
- Atualizar tabelas de cálculos de juros, multa e atualização monetária;
- Controle do pagamento das guias da dívida do ano e da dívida ativa;
- Controle do pagamento das guias de parcelamento pela origem do débito;
- Emitir carta de cobrança (notificação);
- Efetuar cálculo dos tributos (cadastramento de fórmulas);
- Permitir parcelamento e reparcimento de débitos;
- Testar débitos consolidados por contribuinte;
- Testar os relatórios Operacionais, Por bairro ou regional, por Contribuinte, por atividade econômica por faturamento por período determinado;
- Permitir que sejam geradas e emitidas guias de recolhimento, certidões via internet;
- Permitir que escritórios enviem suas declarações de movimento via internet;
- Testar a integração com módulo contabilidade;
- Emissão de Certidões;
- Emissão de Alvarás;
- Testar autenticidade de certidões WEB;
- Retorno de arquivos bancários;
- Baixa manual de dívidas (cancelamento, pagamento e compensação);





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

- Execução e manutenção da Dívida Ativa com emissão da certidão da DVA;
- Execução e manutenção dos Ajuizamentos com emissão da petição e Mandado;
- Emissão de notas avulsas;
- Emissão de nota fiscal eletrônica;
- Realização de apuração e contabilização automática da dívida ativa e créditos por competência (lançamento, cancelamento, pagamento, inscrição, etc.) e lançamentos automaticamente na contabilidade via integração. Gerar balancetes e conferir todos os dados por classificação contábil de curto e longo prazo (circulante e não circulante) confrontando valores do tributos com os inscritos na contabilidade.

7.4 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.





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

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

- Simular solicitação e pedido de compra via web (através de browser - sem a necessidade de instalações locais);
- Montagem completa do sistema de compras direta ate licitação (um processo para cada modalidade, inclusive a dispensa de licitação);
- Permitir a atualização do cadastro de fornecedores via internet, quando do recebimento de uma nova licitação, ou cotação de preços;
- Simular uma dispensa de licitação para vários centros de custo (secretarias), sendo que as solicitações deverão ser por centro de custo, e uma única cotação (pesquisa) e após apuração da média o pedido de empenho deverá ser feito por centro de custo;
- Controle do Registro de Preços quantitativa e qualitativa para cada registro;
- Cadastro de produtos (padronização);
- Permitir a integração (trocas de arquivos com a intenção de evitar digitações) com bolsas de pregão eletrônico a exemplo do Portal de Compras Públicas, Licitanete E-Licitações;
- Simulação de emissão editais, atas e demais documentos inerentes;
- Testar um pregão desde o Edital passando pelo controle da sessão até a impressão da ata final;
- Testar interações com o módulo de execução orçamentária (geração de reservas de dotação, disponibilidade de saldos orçamentários, etc.).

7.6 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 cumprimentos das obrigações constitucionais em relação aos anexos





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

de demonstrativo de aplicação no ensino e saúde conforme IN 22 TCE-RO, devidamente conciliados com os anexos VIII e XII do RREO (cruzamento dos anexos TCE-RO versus anexos do MDF);

- Calcular automaticamente e emitir a guia para o pagamento PASEP;
- Emitir notificação de recebimento de recursos, nos termos da Lei 9.452/1997, com a possibilidade de envio por e-mail para partidos políticos, sindicatos de trabalhadores e as entidades empresariais com sedo no município;
- Permitir consultas dos empenhos, por credor, ficha da despesa, funcional programática, órgão/unidade, fundos especiais, categoria econômica, código do plano de contas, processo e histórico do empenho;
- Permitir pagamento parcelado de uma determinada liquidação;
- Permitir o controle de borderô de pagamento on-line - OBN (Banco do Brasil e CEF);
- Permitir o controle de empenhos com retenções (mais de uma);
- Simular a realização de conciliação bancária;
- Permitir integrar automaticamente com o sistema de Folha de Pagamento para geração da SEFIP, das retenções efetuados 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);





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

- Realização de apuração e contabilização automática da dívida ativa e créditos por competência (lançamento, cancelamento, pagamento, inscrição, etc.) e lançamentos automaticamente na contabilidade via integração. Gerar balancetes e conferir todos os dados por classificação contábil de curto e longo prazo (circulante e não circulante), confrontando valores (balancetes) do tributos com os inscritos na contabilidade;
- Testar a geração e emissão automatizada dos empenhos e liquidações referentes à folha de pagamento (integração com a folha de pagamento);
- Verificar se as informações da execução orçamentária pormenorizada são disponibilizadas em tempo real no portal da transparência (empenhos, liquidações, pagamentos, diárias, adiantamentos, receitas, transferências, etc) conforme determina a lei 131/2009;
- Permitir a publicação automática - diretamente pelo sistema - no portal da transparência, logo após a emissão e conferência do relatório, a pedido do usuário (dispensando a posterior publicação manual), dos seguintes demonstrativos contábeis periódicos:
 - ✓ Anexos de Orçamento e Balanço (Lei 4.320/64);
 - ✓ Anexos LRF - RREO e RGF (LC 101/2001);
 - ✓ Anexos IN 13 e IN 22 TCE-RO;
- Testar a exportação/integração com os seguintes sistemas governamentais, verificando a exatidão dos dados exportados:
 - ✓ SICONFI - STN (através de XBRL ou similar);
 - ✓ MSC - Matriz de 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);





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

- ✓ Anexo 13 - Balanço Financeiro (IPC 06);
- ✓ Anexo 14 - Balanço Patrimonial (IPC 04);
- ✓ Anexo 15 - Demonstrativo das Variações Patrimoniais (IPC 05);
- ✓ Anexo 16 - Demonstrativo da Dívida Fundada;
- ✓ Anexo 17 - Demonstrativo da Dívida Flutuante;
- ✓ Anexo 18 - Demonstração dos Fluxos de Caixa (IPC 08);
- **Anexos (IN 13/2004 - TCE-RO):**
 - ✓ TC 01 - Balancete do Razão;
 - ✓ TC 02 - Demonstrativo Analítico da Conta Bancos;
 - ✓ TC 04 - Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
 - ✓ TC 05 - Comparativo da Evolução e Execução Orçamentária;
 - ✓ TC 10 A e 10B - Relação dos Restos a Pagar em 31/12 - Processados e Não Processados;
 - ✓ TC 18 - Quadro Demonstrativo das Alterações Orçamentárias;
 - ✓ TC 23 - Demonstrativo Sintético das Contas do Ativo Permanente;
 - ✓ TC 24 - Demonstrativo da Conta "Valores" inscritos no Ativo Permanente;
- **Cruzamentos/Conferências:**
 - ✓ Dívida Flutuante (17) x Balanço Financeiro (13) x Balanço Patrimonial (14) x TC 10A e 10B - Restos a Pagar;
 - ✓ Dívida Fundada (16) x Balanço Patrimonial (14) - ISF "P";
 - ✓ Balanço Patrimonial (14) - ISF "P" x TC 23 - Dem. Sintético das Contas Ativo Permanente;
 - ✓ Balanço Patrimonial (14) - ISF "P" x TC 24 - Dem. Contas "Valores" Ativo Permanente;
 - ✓ Balanço Financeiro (13) x Balanço Patrimonial (14) x TC 02 - Dem. Conta Bancos;
 - ✓ Balanço Financeiro (13) x Balanço Orçamentário (12) x TC 04 e TC 05 - Execução Orçamento e RP x TC 10A e 10B - Restos a Pagar;
 - ✓ Balanço Orçamentário (12) x TC 18 - Dem. das Alterações Orçamentárias;





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

7.7 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.);

7.8 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;





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

- 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.

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

- Cadastrar itens no mínimo 20 (vinte) bens patrimoniais individuais e em lote, em diversas classes;
- Movimentar bens diferentes de modo que atendam o controle da execução Orçamentária e Independente da Execução Orçamentária, bem como demonstrar a transferências de uma entidade contábil para outra, sem a necessidade de baixa do bem;
- Emitir o termo de responsabilidade do usuário por bem, localização, empenho e processo;
- Controlar o inventário dos bens por entidade contábil, simulando inclusive o tratamento diferenciado para bens relacionados (não tombados);
- Realizar a baixa do bem e o seu estorno;
- Realizar automaticamente o ajuste de valor: depreciação e o seu estorno, considerando o valor residual e o tempo de consumo (vida útil);
- Permitir a realização de impairment e reavaliação;
- Testar as funções de controle completo de obras em andamento, permitindo o lançamento de suas medições, bem como contabilizando automaticamente o reflexo (lançamentos) de suas incorporações ao término/entrega (momento em que se torna um bem);





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

- Conferir a funcionalidade do painel de críticas que permite a conferência automatizada da execução orçamentária do exercício de referência, apontado objetivamente as divergências entre o valor liquidado pela contabilidade e o valor dos bens e obras cadastrados no sistema de patrimônio (vice e versa), identificando o(s) empenho(s) e processo(s) que necessita(em) de ajuste/adequação;
- Permitir a reclassificação de bens permanente do inventário municipal, registrando na ficha do bem e realizando os lançamentos contábeis devidos;
- Efetuar o lançamento de integração contábil das movimentações dos bens (baixas, depreciação, reavaliação, etc) e conferir resultado desta integração no sistema contábil;
- Emissão dos Inventários (TC15 e TC16).
-

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

- Cadastro de veículos e motoristas;
- Cadastros de materiais;
- Controle de entrada e saída de materiais por veículos;
- Controle de vencimentos de habilitação dos motoristas;
- Controle dos empenhos de combustíveis por centro de custo;
- Controle dos empenhos de combustíveis por processo;
- Registro de tráfego e ocorrências de hodômetro;
- Controle de itinerários;
- Controle analítico e automatizado (por item) do saldo empenhado x entradas x saídas x saldo em estoque (entradas - saídas) x saldo a receber (empenhado e não recebido);
- Emissão dos relatórios/anexos nos moldes definidos no acórdão 87/2010 Pleno pelo TCE-RO: Anexo 05 - Consumo diário; Anexo 06 - Manutenções diárias; Anexo 07 - Custo mensal; Anexo 08 - Custo por período; Requisição de veículos; e Autorização de tráfego;
- Módulo para lançamento de consumo direto (abastecimento direto no posto de gasolina), sem afetar o estoque armazenado, mas, realizando a movimentação no controle de saldos;
- Módulo para lançamento de manutenções (vinculação direta entre a manutenção e o





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

fornecedor dos serviços e peças);

- Realização de consumo direto e analisar seu efeitos nos relatórios de entrada e saída;
- Controle de hodômetro/horímetro acusando irregularidades/inconsistências no momento do lançamento das requisições, ex: O sistema deve alertar caso o hodômetro atualmente informado seja inferior a algum já registrado em outros consumos;
- Possibilidade de consulta de saldos disponíveis em estoque, e depósitos disponíveis para retirada em postos de gasolina, no momento da realização das movimentações;
- Exibir gerenciamento de estoques móveis (melosa/comboio);
- Controle de Ordens de Serviço, gerenciando a aprovação, entrega e finalização, permitindo segregar os valores de peças e mão de obra;
- Painel de críticas ao carregar o sistema contendo: Malha fina - sugestão de movimentações a serem auditadas; Empenhos com saldo à receber acabando; Veículos e equipamentos com dados incompletos; Veículos e equipamentos sem empenho para abastecer; Relação de veículos com troca de óleo requerida;
- Simular abastecimentos realizado diretamente no fornecedor, através de cartão magnético e POS (hardware não incluso - o licitante deverá trazer para a demonstração), realizando validações on-line quanto ao hodômetro do veículo, disponibilidade de saldo a receber/empenhado e habilitação do motorista;
- Simular abastecimento realizado diretamente em caminhão tanque (melosa) através cartão magnético e POS realizando validações on-line quanto ao horímetro da máquina/equipamento, necessidade de troca de óleo do motor, e disponibilidade de estoque do tanque da melosa.

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

- Contábil/Orçamentário: Verificar se as informações da execução orçamentária pormenorizada são disponibilizadas em tempo real no portal da transparência (empenhos, liquidações, pagamentos, diárias, adiantamentos, receitas, transferências, etc) conforme determina a lei 131/2009;
- Licitações e Compras: Consultar processos licitatórios por modalidade e situação, verificando informações quanto as fases da licitação, itens licitados e vencedores por item;
- Contratos: Consulta de contratos, por data e partes, com opção para visualizar o





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

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;
- 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.





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

7.12 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.





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

7.13 Requisitos funcionais para teste de conformidade do Sistema de Custos

- Cadastrar um perfil com as permissões de acesso para cada menu do sistema;
- Cadastrar um usuário e vincular a um perfil de acesso;
- Cadastrar um centro de custo informando a descrição, o tipo e vinculando com os centro de custo do sistema de Compras, Contabilidade e Folha de Pagamento;
- Cadastrar critérios de classificação vinculando a um centro de custo;
- Apropriar uma despesa na forma de rastrear e vincular os centros de custos que irão compor o rastreamento de despesa selecionada e informar o valor do rastreamento para cada centro de custo selecionado;
- Apropriar uma despesa na forma de ratear e selecionando o critério a ser utilizado;
- Emitir um relatório analítico da despesa por classificação;
- Emitir um relatório sintético da despesa.

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

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



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

- Analisar indicadores dos maiores emissores de notas fiscais eletrônicas;
- Analisar indicadores dos maiores contribuintes do ISS.

8. DO RESULTADO DA AVALIAÇÃO

Concluída a demonstração técnica ou prova de conceito, a comissão responsável deverá consolidar o resultado da avaliação, indicando os itens atendidos, os itens não atendidos, as eventuais observações técnicas e a conclusão quanto à conformidade da solução com os requisitos previstos no Termo de Referência, no edital e neste anexo.

A solução será considerada em conformidade quando atender aos requisitos obrigatórios definidos no Termo de Referência, no edital e neste anexo, especialmente aqueles indispensáveis à implantação, funcionamento, integração, segurança, continuidade, prestação de contas, transparência pública e atendimento às exigências legais aplicáveis à Administração Municipal.

A eventual desconformidade deverá ser descrita de forma objetiva, com indicação do requisito não atendido, da funcionalidade avaliada, da evidência verificada e da justificativa técnica da comissão.

O resultado da avaliação deverá constar em ata, relatório ou parecer técnico, devidamente assinado pelos membros da comissão responsável.

Nome da empresa licitante: _____.

CNPJ: _____.

Data da avaliação: ____/____/____.

Resultado da avaliação:

() A solução apresentada está em conformidade com as exigências do Termo de Referência, do edital e deste anexo.

() A solução apresentada não está em conformidade com as exigências do Termo de Referência, do edital e deste anexo.

Itens atendidos:





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

Itens não atendidos:

Observações da comissão:

Parecer da comissão:

Local e data: ____/____/____.

Assinatura dos membros da comissão:





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

ANEXO III
MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL
PREGÃO ELETRÔNICO ____/CPL/2026

A empresa abaixo identificada apresenta proposta comercial para o registro de preços destinado à futura e eventual contratação de empresa especializada na locação de solução integrada de softwares estruturantes de gestão pública, incluindo licença de uso mensal, manutenção, suporte técnico especializado, atualizações, implantação, conversão ou migração de dados e treinamento, conforme condições estabelecidas no edital, no Termo de Referência e seus anexos.

Razão Social: _____

CNPJ nº: _____

Optante pelo Simples Nacional? () Sim () Não.

Endereço: _____

Bairro: _____

Município: _____ **Estado:** _____

CEP nº: _____ **Fone/Fax nº:** _____

E-mail: _____

Conta Corrente nº: _____ **Agência nº:** _____ **Banco:** _____

Nome completo do responsável pela empresa: _____

RG nº: _____ **CPF nº:** _____





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA					
Item	Descrição	Qtd	Und.	Unit.	Total
01	Conversão, Implantação e Treinamento;*	1	Tarefa		
02	Sistema de Orçamento, Contabilidade e Tesouraria;	12	Mês		
03	Sistema de Compras de Materiais e Serviços, inclusive Pregão Presencial;	12	Mês		
04	Sistema de Gerenciamento de Estoques (Almoxarifado);	12	Mês		
05	Sistema de Patrimônio Público;	12	Mês		
06	Sistema de Controle de Veículos (Frotas);	12	Mês		
07	Sistema de Protocolo e Despacho de Processos (inclusive eletrônico);	12	Mês		
08	Sistema de Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento;	12	Mês		
09	Sistema Integrado de Arrecadação de Tributos Municipais e Fiscalização;	12	Mês		
10	Sistema de Análise de Custos	12	Mês		
11	Sistema de Controle Interno	12	Mês		
12	Sistema de Indicadores de Gestão Municipal	12	Mês		
13	Sistema de Gestão Escolar	12	Mês		
14	Sistema de Gestão Saúde (Hospital, UBS, Farmácia, etc)	12	Mês		
15	Sistema de Gestão Assistência Social (CRAS, CREAS, etc)	12	Mês		
VALOR GLOBAL DA PROPOSTA					



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

DETALHAMENTO DA PROPOSTA

SERVIÇOS NÃO MENSAIS / POR TAREFA (O SOMATÓRIO DESTE QUADRO DEVE CORRESPONDER AO VALOR DO ITEM 01 DA PROPOSTA)		
1-IMPLANTAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR (R\$)
1.1	Configuração do Servidor	
1.2	Configuração da Rede	
1.3	Implantação do Software de Núcleo	
1.4	Implantação dos Softwares Adicionais	
1.5	Serviço de parametrização inicial	
1.6	Serviço de instalação total terminais	
2-MIGRAÇÃO		
2.1	Migração dos bancos de dados	
2.2	Testes e conferências	
2.3	Saneamento de possíveis divergências	
3-TREINAMENTO		
3.1	Capacitação de usuários	
3.2	Material didático	
3.3	Operação inicial assistida	
TOTAL DOS SERVIÇOS NÃO MENSAIS (PAGTO ÚNICO)		





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

SERVIÇOS MENSAIS / POR TAREFA (O SOMATÓRIO DESTE QUADRO DEVE CORRESPONDER AO VALOR DOS ITENS 02 A 12 DA POPOSTA)					
Ite m	Descrição	Qtde	Unid.	Unitário	Total
01	Garantia	12	Mês		
02	Suporte técnico a usuários dos sistemas	12	Mês		
03	Manutenção: preventiva, corretiva, adaptativa e evolutiva	12	Mês		
04	Licença de uso	12	Mês		
VALOR TOTAL DOS SERVIÇOS MENSAIS (MENSALIDADES)					

Validade da proposta: não inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data de sua apresentação.

Prazo para apresentação/entrega da proposta: conforme data, horário e condições estabelecidos no edital e no sistema eletrônico utilizado para a realização do certame.

Prazo de entrega/implantação do objeto: máximo de 45 (quarenta e cinco) dias, contados da emissão da ordem de serviço ou instrumento equivalente, observados o cronograma de implantação, a migração dos dados essenciais, os testes, o treinamento inicial e a validação pela Administração.

Garantia da solução: durante toda a vigência contratual e eventuais prorrogações, abrangendo a correção de falhas, vícios, inconsistências, erros de funcionamento, problemas de parametrização, falhas de migração, desconformidades técnicas, atualizações legais e normativas, suporte técnico, manutenção e sustentação da solução, sem ônus adicional para a Administração, quando decorrentes das obrigações assumidas pela contratada.

Informações complementares: _____





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DE RONDÔNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

A empresa proponente declara conhecer e concordar plenamente com as cláusulas e condições do Edital do Pregão Eletrônico nº ____/CPL/2026, do Termo de Referência e de seus anexos, apresentando sua proposta de preços para o objeto do certame conforme valores, prazos, condições e especificações técnicas estabelecidas.

A empresa _____ declara que estão inclusos no valor proposto todos os custos diretos e indiretos necessários à execução integral do objeto, incluindo mão de obra, tributos, encargos fiscais, sociais, trabalhistas, previdenciários e comerciais, suporte técnico, manutenção, atualizações, implantação, migração de dados, treinamento, deslocamentos, transporte/frete, hospedagem, alimentação, ferramentas, licenças, materiais e demais despesas necessárias ao fiel cumprimento das obrigações assumidas.

Local e data: ____/____/____/.

Assinatura e carimbo da proponente:

Nome do representante legal: _____

CPF: _____

Local e data: ____/____/____/.

Assinatura e carimbo da proponente:





Município de Primavera de Rondônia

84.723.030/0001-16
Rua Jonas Antonio de Souza
www.primavera.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data	
Termo de Referência	749	27/07/2026	
ID: 58731		Processo	Documento
CRC: D1D83F36			
Processo: 3-749/2026			
Usuário: ELILHA FEITOSA BRAGA			
Criação: 27/07/2026 13:12:15	Finalização: 27/07/2026 13:13:45		
MD5: 32EAD5371484F27F87183E31661CBE7D			
SHA256: F197A1F7654FE63CA4F3238637AF4F376E4318DF0EA52FD97AC417C7A3FE053E			

Súmula/Objeto:

Termo de Referência

INTERESSADOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA	PRIMAVERA DE RONDONI	RO	27/07/2026 13:12:15
---	----------------------	----	---------------------

ASSUNTOS

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA LOCAÇÃO DE SOFTWARES ESTRUTURANTES DE GESTÃO	27/07/2026 13:12:15
--	---------------------

ASSINATURAS ELETRÔNICAS

	ELILHA FEITOSA BRAGA	Agente Administrativo	27/07/2026 13:13:52
Assinado na forma do Decreto Municipal nº 3420/2025.			
	UELINTON RICARDO DA SILVA	Secretário Mun. de Administração e Fazenda	28/07/2026 07:24:27
Assinado na forma do Decreto Municipal nº 3420/2025.			
	LEANDRO CESAR GOMES	Analista de Sistemas	28/07/2026 11:28:15
Assinado na forma do Decreto Municipal nº 3420/2025.			

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site primaveraderondonia.digproc.com.br/primavera informando o ID 58731 e o CRC D1D83F36.