



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====**Superintendência Municipal de Licitações**=====

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO

Nº 025/2024

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Theobroma/RO

Superintendência Municipal de Licitações - SUPEL

OBJETO: **Contratação de empresa especializada para o licenciamento mensal, por até 60 meses, de sistema web com inteligência artificial (IA), acessível via navegador e operável em rede local interna (localhost). Incluindo licenças do tipo Client Access License (CAL) para usuários individuais (User CAL) e suporte técnico contínuo para módulos de gestão administrativa, legislativa, plenário virtual, licitações, controle interno e contratos.**

VALOR ESTIMADO TOTAL DA CONTRATAÇÃO

R\$ **2.582.983,33** (Dois Milhões e Quinhentos e Oitenta e Dois Mil e Novecentos e Oitenta e Três Reais e Trinta e Três Centavos).

DATA DA SESSÃO PÚBLICA

Dia 25/11/2024 às 08h00min. (horário de Brasília)

CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

Menor preço por **LOTE**.

MODO DE DISPUTA:

Aberto

PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS

() Sim / (X) Não

LOCAL DA DISPUTA

Site: www.licitanet.com.br

Compõe este Edital os seguintes Anexos:

ANEXO I - Termo de Referência

Apêndice do Anexo I – Estudo Técnico Preliminar

ANEXO II – Modelo de Proposta Comercial;

ANEXO III – Ata de Registro de Preço;

ANEXO IV – Termo de Compromisso;

ANEXO V – Modelo de declaração para ME e EPP; e

ANEXO VI - Modelo de Declaração Negativa de Relação Familiar ou Parentesco;

ANEXO VII Declaração de Cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados

ANEXO VIII – Minuta de Contrato



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====**Superintendência Municipal de Licitações**=====

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 025/2024
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 919/SEMAF/2024
MENOR PREÇO POR LOTE

PREÂMBULO

Torna se público que a Prefeitura Municipal de Theobroma/RO, Inscrito no CNPJ Nº 84.727.601/0001 - 90, com sede na Av. 13 Fevereiro, nº 1431, Centro, Theobroma/RO, CEP 76.866 - 000, por intermédio da Superintendência Municipal de Licitações - SUPEL, realizará licitação, na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, formalizando em **SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

ABERTURA E INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS

ABERTURA DE PROPOSTAS INICIAIS: Dia 25/11/2024, com início às 08h00min.

INÍCIO DA SESSÃO: Dia 25/11/2024, com início às 08h00min. (Horário de Brasília)

1. DO OBJETO

1.1.1. O objeto da presente licitação é a **Contratação de empresa especializada para o licenciamento mensal, por até 60 meses, de sistema web com inteligência artificial (IA), acessível via navegador e operável em rede local interna (localhost). Incluindo licenças do tipo Client Access License (CAL) para usuários individuais (User CAL) e suporte técnico contínuo para módulos de gestão administrativa, legislativa, plenário virtual, licitações, controle interno e contratos**, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração e Fazenda, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.1.2. A licitação será em itens, a disputa por LOTE ÚNICO, conforme tabela constante do Termo de Referência.

Item	Código	Descrição	Qtd.	Unid.	Valor Médio	Valor Total
1	89.013.049	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA	1	serv	R\$ 36.483,33	R\$ 36.483,33
2	89.013.050	LICENCIAMENTO MENSAL DO MÓDULO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA	1500	serv	R\$ 650,00	R\$ 975.000,00
3	89.013.051	LICENCIAMENTO MENSAL DO MÓDULO DE COMPRAS E LICITAÇÕES	150	serv	R\$ 2.716,67	R\$ 407.500,50
4	89.013.052	LICENCIAMENTO MENSAL DO MÓDULO DE CONTROLE INTERNO	100	serv	R\$ 2.206,67	R\$ 220.667,00



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====Superintendência Municipal de Licitações=====

5	89.013.05 3	LICENCIAMENTO MENSAL DO MÓDULO DE GESTÃO DE CONTRATOS	150	serv	R\$ 2.066,67	R\$ 310.000,50
6	89.013.05 4	LICENCIAMENTO MENSAL DO MÓDULO LEGISLATIVO	50	serv	R\$ 5.950,00	R\$ 297.500,00
7	89.013.05 5	LICENCIAMENTO MENSAL DO MÓDULO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE THEOBROMA	50	serv	R\$ 6.716,67	R\$ 335.833,50
TOTAL					R\$	2.582.984,83

1.1.3. Os quantitativos constantes acima são meramente estimativos, não implicam em obrigatoriedade de aquisição pela Administração, não podendo ser exigidos nem considerados como referência para pagamento, durante a vigência do Registro de Preços, servindo apenas como referencial para a elaboração das propostas dos licitantes.

2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Site Eletrônico (www.licitanet.com.br).

2.1.1. Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

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

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

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

2.5. Para os itens cujo valor seja de até 80.000,00, a participação é exclusiva a microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 48 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

2.5.1. A obtenção do benefício a que se refere o item anterior fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

2.6. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

2.6.1. Haverá PRIORIDADE de contratação para as ME, EPP e/ou MEI, no Município de Theobroma/RO ou nos municípios localizados no âmbito regional (Jaru/RO, Vale do Anari/RO, Vale do Paraíso/RO, Ji-Paraná/RO, Cacaulândia/RO e Ariquemes/RO) nos termos dos incisos I e II, do § 2º, artigo 1º do Decreto Municipal nº 1.613/GP/2016, até o limite de 10% (dez) por cento do melhor preço válido, na forma do disposto nos artigos 47 e 48, § 3º da Lei Complementar nº 123/, afim de promover o desenvolvimento econômico e social no âmbito municipal e regional.

2.7. Não poderão disputar esta licitação:

2.7.1. Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

2.7.2. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

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

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



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====Superintendência Municipal de Licitações=====

- 2.7.5. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- 2.7.6. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- 2.7.7. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;
- 2.7.8. agente público do órgão ou entidade licitante;
- 2.7.9. pessoas jurídicas reunidas em consórcio, devido à baixa complexidade do objeto a ser adquirido, considerando que as empresas que atuam no mercado têm condições de fornecer os produtos de forma independente;
- 2.7.10. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;
- 2.7.11. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei n.º 14.133, de 2021.
- 2.8. O impedimento de que trata o item 2.7.4. será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.
- 2.9. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 2.2.2. e 2.2.3. poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.
- 2.10. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.
- 2.11. O disposto nos itens 2.7.2. e 2.7.3. não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.
- 2.12. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021.
- 2.13. A vedação de que trata o item 2.7.8. estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 3.1. Na presente licitação, a fase de habilitação antecederá a fase de apresentação de propostas e lances, visto que o certame pode mostrar mais eficiente, melhor calibrando e qualificando a disputa, fazendo até mesmo com que o processo licitatório seja mais célere.
- 3.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.
- 3.3. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:
- 3.4. está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infra legais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;
- 3.4.1. não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- 3.4.2. não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- 3.4.3. cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====Superintendência Municipal de Licitações=====

- 3.5. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 3.6. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.
- 3.6.1. no item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “**não**” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;
- 3.6.2. nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “**não**” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.
- 3.7. A falsidade das declarações exigidas no edital, sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.
- 3.8. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.
- 3.9. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.
- 3.10. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.
- 3.11. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:
- 3.11.1. a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e
- 3.11.2. os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo estabelecido e o intervalo de que trata o subitem acima.
- 3.12. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:
- 3.12.1. valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço;
- 3.13. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 3.11. possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.
- 3.14. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.
- 3.15. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

- 4.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:
- 4.1.1. valor unitário e total do item;
- 4.1.2. Marca;
- 4.1.3. Fabricante;
- 4.1.4. Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência;
- 4.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.
- 4.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.
- 4.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 4.5. Quanto as quantidades elencadas: não há possibilidade no ato do cadastro da proposta, de oferecer um quantitativo inferior ao máximo previsto no edital, obrigando-se aos limites dela.
- 4.6. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====Superintendência Municipal de Licitações=====

- 4.7. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 4.8. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.
- 4.9. O prazo de validade da proposta não será inferior a **90 (noventa)** dias, a contar da data de sua apresentação.
- 4.10. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;
- 4.11. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

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

- 5.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.
- 5.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.
- 5.2.1. Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.
- 5.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
- 5.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.
- 5.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
- 5.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o (a) Pregoeiro (a) e os licitantes.
- 5.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 5.6. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.
- 5.7. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 5.8. O licitante somente poderá oferecer lance *de valor inferior* ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 5.9. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta será de R\$ 1.000,00 (Mil Reais).
- 5.10. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.
- 5.11. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado, sendo o modo de disputa “aberto”.
- 5.12. Adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- 5.12.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 5.12.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 5.12.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.
- 5.12.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o (a) pregoeiro (a), auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.
- 5.12.5. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====Superintendência Municipal de Licitações=====

- 5.13. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de tempo de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
- 5.13.1. Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superior àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 5.13.2. No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.
- 5.13.3. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 5.13.4. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 5.14. Não havendo pelo menos 3 (três) propostas nas condições definidas no item 4, poderão os licitantes que apresentaram as três melhores propostas, consideradas as empatadas, oferecer novos lances sucessivos.
- 5.14.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 5.14.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 5.14.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.
- 5.14.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o (a) pregoeiro (a), auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.
- 5.14.5. Após o reinício previsto no subitem supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.
- 5.15. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 5.16. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 5.17. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 5.18. No caso de desconexão com o (a) pregoeiro (a), no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 5.19. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o (a) pregoeiro (a) persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo (a) Pregoeiro (a) aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 5.20. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta. 5.21. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.
- 5.21.1. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 5.21.2. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
- 5.21.3. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.
- 5.21.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====Superintendência Municipal de Licitações=====

5.22. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

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

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

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

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

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

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

5.22.2.2. empresas brasileiras;

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

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

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

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

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

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

5.23.4. O (a) pregoeiro (a) solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de **2 (duas) horas**, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

5.23.5. É facultado ao (a) pregoeiro (a) prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

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

6. DOS ENCARGOS E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DA CONTRATANTE

6.1. DA CONTRATADA:

6.1.1. Cumprir fielmente o que estabelece o edital e seus anexos;

6.1.2. Assumir toda a responsabilidade pelos encargos fiscais, sociais e comerciais resultantes da adjudicação da presente licitação;

6.1.3. Responder pelas despesas resultantes de quaisquer ações e demandas decorrentes de danos sejam por culpa da empresa ou de qualquer de seus empregados e/ou prepostos, obrigando-se consequentemente, por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais de terceiros, que lhes venham a serem exigidos por força de lei, ligados ao cumprimento da presente licitação.

6.1.4. Orientar tecnicamente os responsáveis pela operação dos itens, fornecendo os esclarecimentos necessários ao seu perfeito funcionamento;

6.1.5. Atender prontamente às solicitações do contratante acerca do fornecimento contratado e prestar os esclarecimentos que forem necessários;

6.1.6. Garantir a titularidade de todo e qualquer direito de propriedade industrial envolvido nos itens, assumindo a responsabilidade por eventuais ações e/ou reclamações, de modo a assegurar ao CONTRATANTE a plena utilização dos itens adquiridos ou a respectiva indenização;

6.1.7. Responder pelos danos, de qualquer natureza, que venham a sofrer seus empregados, terceiros ou o CONTRATANTE, em razão de acidentes ou de ação, ou de omissão, dolosa ou culposa, de prepostos do CONTRATADO ou de quem em seu nome agir;

6.1.8. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto da licitação em que se verifiquem vícios, defeitos ou incorreções;



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====Superintendência Municipal de Licitações=====

- 6.1.9. Responsabilizar-se por todas as despesas decorrentes do fornecimento, inclusive fretes e tributos e quaisquer outras que forem devidas;
- 6.1.10. Responsabilizar-se também pelo pagamento de seguros, impostos, taxas e serviços, encargos sociais e trabalhistas, e quaisquer despesas referentes aos itens, inclusive licença em repartições públicas e registros, se necessário;
- 6.1.11. Providenciar a identificação individual de seus empregados que transitem nas dependências da Contratante, quando em atividade na execução/entrega do objeto contratado, através de uniforme e/ou crachá;
- 6.1.12. Comunicar à Contratante, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente, além de prestar os esclarecimentos que julgar necessário;
- 6.1.13. Manter, durante toda a execução do contrato e em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação no certame;
- 6.1.14. Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no decorrer do fornecimento ou do desempenho dos serviços, ou mesmo em conexão com eles, ainda que acontecido em dependência da Contratante;
- 6.1.15. É de responsabilidade da CONTRATADA refazer por sua conta, sem quaisquer ônus para a CONTRATANTE, os produtos rejeitados, não aceitos, por má execução ou por inobservância das especificações e etapas, após parecer técnico competente.
- 6.1.16. Toda despesa de reposição de materiais não aceitos ficarão a cargo exclusivo da CONTRATADA não sendo reembolsável pelo Município.
- 6.1.17. A CONTRATADA deverá manter atualizado junto ao Gestor e às unidades contempladas, o endereço; nº do telefone fixo e celular; correio eletrônico; e nome do preposto com poder de decisão, durante a vigência da ata.
- 6.1.18. A Contratada fica obrigada a atender todos os pedidos efetuados durante a vigência da ATA, observado os limites de quantidades estipulados.
- 6.1.19. Indicar e-mail, número de telefone e número de WhatsApp (com confirmação de leitura ativada) oficial do fornecedor, a fim de facilitar a comunicação com o mesmo.
- 6.1.20. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 6.1.21. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.
- 6.1.22. Garantir a qualidade dos e equipamentos.
- 6.1.23. Em caso de serviço a serem corrigidos/refeitos/substituídos deverá ocorrer de imediato, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, à custa da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.
- 6.1.24. Responsabilizar-se pelos salários, encargos sociais, previdenciários, taxas, seguros, impostos, frete de envio e retorno, embalagem, acessórios, emolumentos e quaisquer outros custos que, direta ou indiretamente, venha ocorrer.
- 6.1.25. Pagamento de todas as despesas decorrentes do serviços ou outros, para execução dos serviços.
- 6.1.26. Responsabilizar-se pela qualidade dos equipamentos empregados, assim como pelo processo de sua utilização, cabendo-lhe, inclusive, sem ônus para a administração, os serviços que não foram aceitos pela fiscalização e devam ser refeitos.
- 6.1.27. Substituir, sem ônus a administração, os equipamentos incorporados aos serviços que não correspondam com os padrões de qualidade e durabilidade necessários.
- 6.1.28. Manter durante a execução do contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, conforme os postulados legais vigentes.
- 6.1.29. Responsabilizar-se pelos salários, encargos sociais, previdenciários, taxas, seguros, impostos, frete de envio e retorno, embalagem, acessórios, emolumentos e quaisquer outros custos que, direta ou indiretamente, venha ocorrer.
- 6.1.30. Respondendo civilmente por perdas e danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização, ou o acompanhamento pelo órgão interessado.
- 6.1.31. Assegurar que os serviços descritos neste instrumento sejam somente realizados pela contratada, sendo vedada a transferência e interveniência de terceiros estranhos ao contrato, salvo se autorizado expressamente.
- 6.1.32. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.
- 6.1.33. A Contratada deverá manter atualizado o endereço para correspondências junto à Contratante.

6.2. DA CONTRATANTE:



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====Superintendência Municipal de Licitações=====

- 6.2.1. Realizar o pagamento nos prazos e na forma estipulada da Ata de Registro de Preços;
- 6.2.2. Acompanhar e fiscalizar a execução da Ata de Registro de Preços a ser firmada;
- 6.2.3. Comunicar imediatamente ao Fornecedor Registrado quaisquer irregularidades no fornecimento do objeto licitado e/ou vício no produto adquirido para que seja providenciada a regularização.
- 6.2.4. Rejeitar, no todo ou em parte, o fornecimento executado em desacordo com o Edital, Termo de Referência e Ata de Registro de Preços;
- 6.2.5. Prestar as informações e os esclarecimentos atinentes ao objeto, que venham a ser solicitados pela Contratada;
- 6.2.6. Aplicar à Contratada as penalidades previstas neste Termo de Referência e na legislação pertinente, quando for o caso.
- 6.2.7. Solicitar a apresentação, por parte da CONTRATADA, todos os documentos de habilitação exigidos na contratação, para que estas condições sejam mantidas durante a vigência do contrato;
- 6.2.8. Verificar se os materiais utilizados na execução dos serviços correspondem aos apresentados na proposta da CONTRATADA;
- 6.2.9. Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados (conforme cronograma físico-financeiro);
- 6.2.10. Acompanhar e fiscalizar a perfeita execução do contrato, através de comissão designada para este fim.
- 6.2.11. Prestar informações e esclarecimentos necessários que venham a ser solicitados pela empresa CONTRATADA.
- 6.2.12. Comunicar a CONTRATADA toda e qualquer alteração relacionada com o objeto do Pregão.
- 6.2.13. Efetuar o pagamento mediante emissão de Nota Fiscal e Relatório devidamente certificado pela Secretaria interessada, após análise e liberação do Setor de Controle Interno.
- 6.2.14. Notificar a Contratada, por escrito, da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas.
- 6.2.15. Solicitar informações e esclarecimentos que julgar cabíveis, dar ciência à mesma sobre as inconformidades observadas e determinar à CONTRATADA que sane as falhas ocorridas.

7.1. DO PRAZO E LOCAL DE ENTREGA

- 7.1.1. Os serviços serão executados conforme tremo de referência, após a assinatura da ata de registro de preços firmado entre as partes, seguida do recebimento da Nota de Empenho.
- 7.1.2. Os serviços serão prestados durante o período de 60 (Sessenta) meses, a contar da assinatura do Contrato.
- 7.1.3. A contratada assumirá integral responsabilidade pela boa execução do objeto, assim como pelo cumprimento dos elementos constantes do processo.

7.1.1. Materiais a serem disponibilizados

- 7.1.1.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar as ferramentas e utensílios necessários para a execução dos serviços, qualquer ferramenta ou equipamento necessário para a realização do objeto.

7.2. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

- 7.2.1. Os serviços deverão ser prestados pela empresa contratada, nas condições estabelecidas neste Termo de Referência.

7.3. DO RECEBIMENTO

- 7.3.1. O objeto do contrato será recebido:
 - a) provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico;
 - b) definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;
- 7.3.2. O objeto do contrato poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o contrato.
- 7.3.3. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança da execução do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

7.5. DA FISCALIZAÇÃO



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====Superintendência Municipal de Licitações=====

7.5.1. A fiscalização do serviço será realizada por meio do Fiscal de Contrato. A fiscalização terá amplos poderes para recusar os serviços e materiais que não estejam de acordo com as normas e especificações pertinentes. A contratada deverá manter a fiscalização informada do andamento e das dificuldades, como também de outras situações relativas à execução do serviço. A contratada é obrigada a manter constantemente, o Diário de execução do serviço, no qual a fiscalização ou o encarregado dos serviços anotará toda e quaisquer alterações ou ocorrências.

8. DO CONTRATO E DA ASSINATURA

8.1. DO CONTRATO

8.1.1. O presente **Contrato terá sua vigência 60 (Sessenta) meses**, contados a partir da data de assinatura do mesmo, podendo ser prorrogado por igual período, se constatado a necessidade e deferida à prorrogação.

8.1.2. O reajuste ocorrerá de acordo com a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA/IBGE, a cada 12 (doze) meses, cuja data-base está vinculada à data do orçamento estimado da contratação.

8.2. DA ASSINATURA DO CONTRATO

8.2.1. A convocação da empresa adjudicada para a assinatura do instrumento contratual correspondente deverá ser atendida no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, sob pena de decair o direito de fornecimento do objeto. Este prazo poderá ser prorrogável 01 (uma) única vez, quando solicitado pela empresa, durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

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

8.2.3. Para evitar morosidade no processo administrativo e seus eventuais prejuízos à contratante, não será admitida análise jurídica do contrato por parte da licitante vencedora dentro do prazo estabelecido no item 8.2.1 deste Edital.

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

8.3. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

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

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

8.4. DA RESCISÃO CONTRATUAL

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

I - Não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;

II - Desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;

III - alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;

IV - Decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;

V - Caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;

VI - Atraso na obtenção da licença ambiental, ou impossibilidade de obtê-la, ou alteração substancial do anteprojeto que dela resultar, ainda que obtida no prazo previsto;

VII - atraso na liberação das áreas sujeitas a desapropriação, a desocupação ou a servidão administrativa, ou impossibilidade de liberação dessas áreas;

VIII - razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante;

IX - Não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz.



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====Superintendência Municipal de Licitações=====

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

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

I - Supressão, por parte da Administração, de obras, serviços ou compras que acarrete modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no art. 125 desta Lei;

II - Suspensão de execução do contrato, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 3 (três) meses;

III - repetidas suspensões que totalizem 90 (noventa) dias úteis, independentemente do pagamento obrigatório de indenização pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas;

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

V - Não liberação pela Administração, nos prazos contratuais, de área, local ou objeto, para execução de obra, serviço ou fornecimento, e de fontes de materiais naturais especificadas no projeto, inclusive devido a atraso ou descumprimento das obrigações atribuídas pelo contrato à Administração relacionadas a desapropriação, a desocupação de áreas públicas ou a licenciamento ambiental.

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

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

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

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

8.4.2. A extinção do contrato poderá ser:

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

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

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

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

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

I - Devolução da garantia;

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

III - pagamento do custo da desmobilização.

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

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

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

III - execução da garantia contratual para:

a) ressarcimento da Administração Pública por prejuízos decorrentes da não execução;

b) pagamento de verbas trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, quando cabível;

c) pagamento das multas devidas à Administração Pública;

d) exigência da assunção da execução e da conclusão do objeto do contrato pela seguradora, quando cabível;

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

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

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



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====Superintendência Municipal de Licitações=====

8.5. DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO - FINANCEIRO

8.5.1. DA REVISÃO

8.5.1.1. A REVISÃO poderá ocorrer a qualquer tempo da vigência contratual, desde que a parte interessada comprove a ocorrência de fato imprevisível, superveniente à formalização da proposta, que importe, diretamente, em majoração ou minoração de seus encargos.

8.5.1.2. Dentre os fatos ensejadores da revisão, não se incluem aqueles eventos dotados de previsibilidade, cujo caráter possibilite à parte interessada a sua aferição ao tempo da formulação/aceitação da proposta, bem como aqueles decorrentes exclusivamente da variação inflacionária, uma vez que inseridos, estes últimos, na hipótese de reajustamento;

8.5.1.3. Os pedidos de revisão dos contratos administrativos serão analisados com base nos seguintes critérios específicos:

I - O contrato será avaliado de forma global, sendo que a análise para revisão dos preços será realizada apenas a partir dos insumos que compõem os serviços contidos na planilha contratual;

II - Preços contratados serão alterados, para mais ou para menos, conforme o caso, se houver, após a data da apresentação da proposta, criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços contratados;

8.5.1.4. As empresas contratadas que fizerem solicitação deverão considerar a real variação nos preços dos insumos adquiridos, mantendo o desconto ofertado à época da licitação e sempre levando em consideração os parâmetros utilizados para precificação da proposta inicial.

a) Caso o insumo pleiteado no reequilíbrio não conste nas tabelas oficiais, os preços propostos podem ser baseados em outros preços referenciais federais, estaduais, municipais ou de outras instituições públicas ou privadas consagradas, ou ainda, em ampla pesquisa de preços de mercado.

b) Para efeito de acordo, poderá ser adotado como limite de preço o valor de referência, considerando, para tanto, o disposto no caput e o disposto na alínea "a", decrescido do desconto da licitação, exceto nos casos em que reste demonstrado que o preço dos insumos ou dos serviços não permite redução por regra imposta pelo mercado.

8.5.1.5. Para processar o pedido de reequilíbrio econômico-financeiro devem ser observados os seguintes procedimentos:

I - Pedido de revisão firmado pelo representante legal da pessoa jurídica contratada contendo a identificação completa do fornecedor, número do processo licitatório, número da modalidade licitatória, número do contrato, justificado técnica e juridicamente, informando a fundamentação normativa e contratual que o autoriza, devendo ser instruído com os seguintes documentos:

a) relatório que demonstre a variação extraordinária ocorrida após a data da apresentação da proposta de preços contratados no âmbito da licitação, e do nexo de causalidade entre esta e os impactos gerados na esfera da execução do contrato;

b) cópia das notas fiscais a fim de comprovar que o material já foi adquirido com preço alcançado pela variação e com a finalidade de execução do contrato;

c) comprovante de medição realizada com preço a menor que a variação contida na alínea "a", demonstrando que o respectivo serviço ou obra já foi executado;

d) o pedido de revisão deve explicitar minuciosamente o impacto econômico-financeiro sofrido por cada insumo pleiteado, com suas causas e consequências sobre o contrato, bem como esclarecendo que tal impacto é superior ao índice específico ou setorial previsto no contrato, adicionado ao critério definido na alínea "a";

e) as empresas requerentes deverão encaminhar suas planilhas em arquivo eletrônico editável.

8.5.1.6. No caso de deferimento do pedido de revisão, o contratado só fará jus ao valor que exceder o percentual de risco assumido na contratação.

8.5.1.7. Reconhecendo direito à revisão, decorrente do desequilíbrio contratual, será lavrado Termo de Aditivo, no qual deverá ser especificado o item em relação ao qual foi reconhecido o direito e o percentual de revisão, bem como o valor global atualizado do Contrato.

8.5.1.8. A revisão por eventual desequilíbrio contratual será concedida apenas uma vez por medição.

8.5.1.9. A elevação dos preços de alguns produtos e/ou insumos, motivada por mercados suscetíveis às variações climáticas, entressafra, alta de matéria prima, etc., (fatores sazonais) não constitui fato superveniente capaz de alterar o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, por tratarem de fatores previsíveis, portanto já considerados na elaboração do preço proposto.

8.5.1.10. O pedido será analisado pelo fiscal do contrato, que deverá produzir relatório circunstanciado, demonstrando, especialmente, a regularidade e adequação do pedido de reequilíbrio, demonstrando, inclusive a compatibilidade dos preços atuais dos insumos reclamados com os de mercado.

8.5.1.11. Devem ser utilizados como critérios de análise - a serem observados pelo fiscal - os preços das Tabelas Referenciais ou a Pesquisas de Preços no mercado regional, sendo que, nesse caso, as propostas de preços devem:



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====Superintendência Municipal de Licitações=====

- a) conter o CNPJ no papel timbrado do fornecedor;
 - b) conter itens com as mesmas especificações do Contrato objeto do procedimento de reequilíbrio econômico-financeiro;
 - c) a variação entre a média obtida para cada item a ser revisado com base nas propostas advindas da pesquisa de mercado e os preços pesquisados considerados individualmente não podem apresentar desvio superior a 15%, para mais ou para menos.
- 8.5.1.12. O relatório circunstanciado deverá contemplar os valores praticados durante toda a execução contratual, saldo remanescente, medições e termos aditivos, se houver.
- 8.5.1.13. Na análise do pedido de revisão devem ser consideradas todas as majorações para reequilíbrio eventualmente já concedidas, mesmo que em processos de repactuação ou reajuste.
- 8.5.1.14. Não será concedida a revisão quando:
- a) Ausente a elevação de encargos alegada pela parte interessada;
 - b) O evento imputado como causa de desequilíbrio houver ocorrido antes da formulação da proposta definitiva ou após a finalização da vigência do Contrato;
 - c) Ausente o nexo de causalidade entre o evento ocorrido e a majoração dos encargos atribuídos à parte interessada;
 - d) A parte interessada houver incorrido em culpa pela majoração de seus próprios encargos, incluindo-se, nesse âmbito, a previsibilidade da ocorrência do evento;
 - e) Houver alteração do regime jurídico-tributário da CONTRATADA, ressalvada a hipótese de superveniente determinação legal.
- 8.5.1.15. A criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos, quando ocorridas após a data de apresentação da proposta definitiva e desde que acarretem comprovada repercussão no equilíbrio econômico-financeiro deste Contrato, implicarão a revisão de preços para mais ou para menos, adotando-se a alíquota prevista na lei respectiva.

8.5.2. DO REAJUSTE

8.5.2.1. Só será concedido o reajuste depois de transcorrido o interstício mínimo de 12 (doze) meses.

I - A periodicidade para efeito de reajuste de preços será contada a partir da data-base vinculada à data do orçamento estimado e com a possibilidade de ser estabelecido mais de um índice específico ou setorial, em conformidade com a realidade de mercado dos respectivos insumos;

II - Em caso de novo reajustamento, a periodicidade será contada a partir da data do último reajuste concedido;

III - São nulos de pleno direito quaisquer expedientes que na apuração de índices de reajuste, produzam efeitos financeiros equivalentes aos de reajuste com periodicidade inferior à anual.

8.5.2.2. O reajuste ocorrerá de acordo com a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA/IBGE, a cada 12 (doze) meses, cuja data-base está vinculada à data do orçamento estimado da contratação.

8.5.2.3. A formalização da solicitação de reajuste deve conter os seguintes documentos:

I - Pedido inicial firmado pelo representante legal da pessoa jurídica contratada contendo a identificação completa do fornecedor, número do processo licitatório, número da modalidade licitatória, número do contrato/ata de registro de preços;

II - Planilha proposta aberta contemplando detalhadamente os valores solicitados;

III - Certidões atualizadas de regularidade do FGTS e perante a Seguridade Social e as Fazendas Públicas Federal, Estadual e Municipal; e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

8.5.2.4. Na análise do pedido de reajuste devem ser consideradas e mantidas todas as condições referentes às majorações e/ou descontos ofertados em processos de reequilíbrio, já concedido.

8.5.2.5. Na ocasião da análise do pedido de reajuste, a Administração Pública deve reavaliar os custos previstos na planilha contratada, de modo a contemplar as variações específicas do objeto tais como: amortização, depreciação e exaustão.

I - A análise do reajuste deve ser feita considerando as hipóteses em que haja deságio em razão da amortização de despesas não renováveis ou pela depreciação do objeto do contrato, a exemplo de locação de veículos e equipamentos.

II - Nas hipóteses de amortização/depreciação referenciadas no inciso anterior devem ser elaboradas planilhas comparativas de preços contendo o valor do bem já utilizado e o valor de um novo, a partir de pesquisa de mercado com vistas a obter o preço justo a ser adimplido pelo município.

8.5.2.6. Na análise do reajuste de preços, deve atender-se especialmente para as seguintes situações no cumprimento do objeto contratual:

I - Quando houver antecipação do prazo para conclusão do objeto contratual, prevalece o índice vigente na data em que for concluído o objeto;

II - Quando houver prorrogação do prazo para conclusão do objeto contratual, prevalece o índice vigente no mês previsto inicialmente para cumprimento do objeto;

III - Quando houver atraso no cumprimento do objeto por culpa da contratada:

a) Prevalece o índice vigente na data inicialmente prevista na hipótese de aumento do mesmo; e



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====Superintendência Municipal de Licitações=====

b) Prevalece o índice vigente na data do efetivo cumprimento do objeto na hipótese de diminuição do mesmo;

IV - Quando houver atraso por culpa da contratante, aplica-se o índice vigente na data em que for realizado o objeto.

8.5.2.7. Na hipótese de vir a ocorrer o decurso de prazo superior a um ano entre a data da apresentação da proposta vencedora da licitação e a assinatura do respectivo instrumento contratual, o procedimento de reajustamento aplicável consiste em:

I - Firmar o contrato com os valores originais da proposta; e

II - Celebrar o primeiro termo de apostilamento, antes do início da execução contratual, reajustando os preços de acordo com a variação do índice previsto no edital.

8.5.2.8. Os reajustes que a CONTRATADA fizer jus deverão ser expressamente requeridos antes do fim da vigência contratual ou da prorrogação do prazo de vigência contratual, sob pena de preclusão.

8.5.3. DISPOSIÇÕES GERAIS

8.5.3.1. As revisões e os reajustes a que a CONTRATADA fizer jus deverão ser expressamente requeridas antes do fim da vigência contratual ou da prorrogação do prazo de vigência contratual, sob pena de preclusão.

8.5.3.2. No caso de prorrogação da vigência contratual, sem expressa ressalva no respectivo Termo Aditivo do direito da CONTRATADA ao recebimento da importância devida à título de revisão ou reajuste, em qualquer de suas hipóteses, relativa a período anterior a sua assinatura, caracterizará renúncia irretratável a esse direito.

8.5.3.3. Para assegurar a economicidade e vantajosidade da contratação, no caso de prorrogação do prazo de vigência contratual, os valores poderão ser negociados entre as partes.

8.5.3.4. O CONTRATANTE deverá responder à solicitação de revisão ou reajuste do valor contratado em até 1 (um) mês, contado da data do fornecimento da documentação integral relativa ao reequilíbrio econômico-financeiro.

8.5.3.5. O desequilíbrio econômico-financeiro no percentual de até 5% do valor originalmente da proposta deverá suportado pelo contrato.

9. DO PRAZO DE VIGÊNCIA E DA ATA DE REGISTO DE PREÇOS

9.1.1. O prazo de **vigência da ata de registro de preços será de 01 (um) ano**, contado a partir do 1º dia útil subsequente a data da divulgação no PNCP e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, em conformidade com o Decreto Federal nº 11.462, de 31 de março de 2023.

9.1.2. Depois de homologado o resultado deste pregão, o licitante vencedor será convocado para, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, na Lei nº 14.133/21, bem como no Decreto nº 14.926/23, assinar a ata de registro de preços e deverão ser observadas as seguintes condições:

I - Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatório, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou fornecedores que aceitarem cotar os bens, obras ou serviços com preços iguais aos do adjudicatório na sequência da classificação da licitação e inclusão daqueles que mantiverem sua proposta original; e

III - a ordem de classificação dos licitantes ou fornecedores registrados na ata deverá ser respeitada nas contratações.

9.1.3. Os encargos das partes e as normas relativas a recebimento, liquidação, pagamento, garantia contratual, sanções contratuais, alteração e rescisão contratual constam do Termo de Referência encartado neste edital.

9.1.4. A exigência de garantia e/ou validade do produto obedecerá às previsões do Termo de Referência.

9.2. DA ASSINATURA DA ATA

9.2.1. A(s) empresa(s) vencedora(s) do certame, após a homologação do certame, para fins de assinatura da Ata de Registro de Preços ou do Contrato, no prazo e nas condições estabelecidos no edital de licitação ou no aviso de contratação direta, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

9.2.2. Por ocasião da assinatura da ata de registro de preços, será verificado se o adjudicatário mantém as condições de habilitação.

9.2.5. Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e condições estabelecidos em instrumento convocatório (Edital), fica facultado à administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado.

9.3. DA ADESÃO AO REGISTRO DE PREÇOS



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====Superintendência Municipal de Licitações=====

9.3.1. Em observação ao disposto no Decreto Federal 11.462/23, no Art. 32 que disciplina o Registro de Preço a autorização de adesão de outros órgãos e entidades a presente Ata de Registro de Preços, ocorrerá mediante as seguintes condições:

9.3.2. Anuência formal do Órgão Gerenciador;

9.3.3. As aquisições ou as contratações adicionais a que se refere o art. 31 não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o órgão ou entidade gerenciadora e para os órgãos ou entidades participantes.

9.3.4. O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços a que se refere o art. 31 não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão ou entidades gerenciadoras e órgãos ou entidades participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem.

9.3.5. Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até 90 (noventa) dias, observado o prazo de vigência da ata;

9.3.6. Competem ao órgão não participante os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador;

9.3.7. A adesão à ata de registro de preços na condição de não participante poderá ser exercida:

9.3.7.1. por órgãos e entidades da Administração Pública municipal, relativamente a ata de registro de preços de órgão ou entidade gerenciadora municipal, desde que o sistema de registro de preços tenha sido formalizado mediante licitação.

9.4. DA RESCISÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

9.4.1. A presente Ata de Registro de Preços poderá ser rescindida, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, sem que caiba ao Fornecedor Registrado direito à indenização de qualquer espécie, nos casos previstos nos Artigos 137, 138 e 139, da Lei 14.133/21, observadas as disposições do Parágrafo 2º do Artigo 138 da mesma lei.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA DETENTORA DO REGISTRO DE PREÇOS

10.1. Executar fielmente as obrigações decorrentes do instrumento convocatório, seus anexos, da proposta de preço e da Ata de Registro de Preços a ser firmado, em conformidade com as cláusulas avençadas e normas vigentes, de forma a não interferir no bom andamento da rotina de funcionamento do órgão adquirente;

10.2. Cumprir todas as orientações do órgão adquirente, para o fiel desempenho das atividades específicas;

10.3. Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte do órgão adquirente, prestando todos os esclarecimentos solicitados de forma clara, concisa e lógica, atendendo prontamente às reclamações formuladas;

10.4. Arcar com as reclamações levadas ao seu conhecimento por parte da fiscalização, cuidando imediatamente das providências necessárias para a correção, evitando repetição de fatos;

10.5. Relatar toda e qualquer irregularidade na entrega do objeto;

10.6. Manter preposto responsável pela execução do ajuste durante o seu período de vigência, para representá-la sempre que for preciso, bem como manter ativos seus canais de atendimento, assim como informar ao órgão/setor competente eventuais alterações de endereços (físicos ou eletrônicos) e telefone, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis;

10.6.1. Considerar-se-á recebido o e-mail enviado pela administração que não houver acusação de recebimento no prazo máximo de 3 (três) dias úteis.

10.7. Manter seus empregados identificados por crachá e uniforme quando em trabalho, devendo substituí-los, imediatamente, caso sejam considerados inconvenientes à boa ordem e às normas disciplinares do órgão adquirente.

10.8. Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, uma vez que seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a Administração;

10.9. Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando seus empregados forem vítimas na execução dos serviços ou em conexão com eles, ainda que ocorridos nas dependências do órgão adquirente;

10.10. Responder por quaisquer danos causados diretamente a bens de propriedade do órgão adquirente, quando ocasionados pelos empregados da empresa durante a realização do evento;

10.11. Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração praticada por seus empregados, quando da realização da entrega do Objeto. Comunicar ao fiscal designado pelo órgão adquirente, por escrito, qualquer anormalidade ou impropriedade



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

====Superintendência Municipal de Licitações====

verificada e prestar os esclarecimentos necessários, para deliberação e eventuais mudanças dos detalhes por parte do órgão adquirente, durante o planejamento do evento;

10.12. Manter durante a vigência da Ata de Registro de Preços as condições de habilitação exigidas no Edital;

10.13. Indicar e-mail, número de telefone e número de WhatsApp (com confirmação de leitura ativada) oficial do fornecedor, a fim de facilitar a comunicação com o mesmo.

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

10.15. Atender aos dispositivos do **CÓDIGO DE DEFESA DO CONSUMIDOR**, no que couber.

11. DO PAGAMENTO

11.1.1. **O pagamento em favor do Fornecedor será de até 30 (trinta) dias consecutivos**, contados a partir da data definitiva de entregados produtos/serviço, mediante a apresentação dos documentos fiscais legalmente exigíveis e devidamente atestados pelo servidor/comissão encarregado do recebimento.

11.1.2. A nota fiscal deverá vir acompanhada de comprovante de regularidade (certidão negativa) perante as Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante e comprovante de regularidade (certidão negativa) perante a Seguridade Social (INSS), perante o Fundo de Garantia por tempo de Serviço (FGTS) e Justiça do Trabalho.

11.1.3. Caso o Fornecedor Registrado goze de algum benefício fiscal, esta ficará responsável pela apresentação de documentação hábil, ou, no caso de optante pelo SIMPLES NACIONAL (Lei Complementar nº 123/2006), pela entrega de declaração, conforme modelo constante da IN nº 480/04, alterada pela IN nº 706/07, ambas da Secretaria da Receita Federal. Após apresentada a referida comprovação, o Fornecedor Registrado ficará responsável por comunicar a Secretaria Municipal de Saúde, qualquer alteração posterior na situação declarada, a qualquer tempo, durante a execução.

11.1.4. Havendo erro no documento de cobrança, ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, este ficará pendente até que o CONTRATADO providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso, qualquer ônus ao CONTRATANTE.

11.1.5. Se, por qualquer motivo alheio à vontade do CONTRATANTE, for paralisada a prestação do serviço, o período correspondente não gerará obrigação de pagamento.

11.1.6. Caso o CONTRATANTE não cumpra o prazo estipulado, pagará ao Fornecedor atualização financeira de acordo com a variação do IPCA/IBGE, proporcionalmente aos dias de atraso.

11.1.7. Não caberá pagamento de atualização financeira ao Fornecedor caso o pagamento não ocorra no prazo previsto por culpa exclusiva desta;

11.1.8. Em havendo possibilidade de antecipação de pagamento, somente aplicáveis às obrigações adimplidas, a CONTRATANTE fará jus a desconto na mesma proporção.

11.1.9. No caso de pendência de liquidação de obrigações pelo Fornecedor, em virtude de penalidades impostas, a CONTRATANTE poderá descontar de eventuais faturas devidas ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

11.1.10. Considerar-se-á como sendo a data do pagamento a data de emissão da ordem bancária.

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

11.1.12. As propostas apresentadas devem observar o princípio da anualidade estabelecido pela Lei nº 10.192, de 14.2.2001.

11.2. DA LIQUIDAÇÃO

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

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

a) o prazo de validade;

b) a data da emissão;

c) os dados do contrato ou nota de empenho e do órgão contratante;

d) o período respectivo de execução do contrato ou entrega do objeto;

e) o valor a pagar; e

f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====Superintendência Municipal de Licitações=====

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

11.2.5. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

11.2.6. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

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

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

11.2.9. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

12. DO REALINHAMENTO DE PREÇOS

12.1.1. Somente em casos excepcionais, nas hipóteses legalmente admitidas e consideradas os preços de mercado, é que será concedido.

12.1.2. Realinhamento de Preços, conforme art. 25, do Decreto Federal nº 11.462 observadas às disposições contidas na alínea "d" do inciso II do caput do art. 124, da Lei Federal nº 14.133/21.

12.1.3. Preços poderão ser arguido por iniciativa do detentor do registro, neste caso deverá ser anexada provas documentais, em originais ou cópias autenticadas que comprovem a motivação do ato, como por exemplo, N. F. de seus fornecedores, e/ou órgãos Oficiais que divulgam preços.

12.1.4. O pedido de realinhamento não isenta a detentora de posse da Autorização de Fornecimento de continuar a fornecer os materiais já solicitados e no curso do pleito de realinhamento.

12.1.5. A vigência do realinhamento será a partir do primeiro dia útil subsequente ao deferimento do pedido e publicação do mesmo no Diário Oficial dos Municípios/AROM, e outros, no que couber.

12.1.6. O acompanhamento da evolução dos preços do objeto deste certame será feito pela Gerência Responsável, mediante pesquisa trimestral ou em prazo menor, efetuada entre os fornecedores locais e aquisições efetuadas pela Administração pública. A pesquisa poderá ser realizada sempre que for solicitado, ou sempre que a situação de mercado assim exigir.

12.1.7. Em qualquer caso, a revisão aprovada não poderá ultrapassar o preço praticado no mercado e deverá manter a diferença percentual apurada entre o preço originalmente constante da proposta e o preço de mercado vigente a época do registro.

12.1.8. Os preços registrados e realinhados serão publicados no Diário Oficial dos Municípios/AROM, trimestralmente, procedimento este da Gerência Responsável pelo Registro de Preço.

12.2. DA ALTERAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

12.2.1. Os preços registrados poderão ser alterados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, obras ou serviços registrados, nas seguintes situações:

I - Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuado, nos termos da alínea d do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

II - Decorrente de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

III - resultante de previsão no edital ou no aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

12.3. DO CANCELAMENTO DOS PREÇOS REGISTRADOS



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====Superintendência Municipal de Licitações=====

12.3.1 O cancelamento dos preços registrados poderá ocorrer, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, pelo gerenciador, desde que devidamente comprovados e justificados, nas seguintes hipóteses:

I - Por razão de interesse público; ou II - a pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior.

13. DA FASE DE JULGAMENTO

13.1. Encerrada a etapa de negociação, o (a) pregoeiro (a) verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 2.7 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

2a) SICAF;

3b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e

4c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

513.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.

13.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o (a) Pregoeiro (a) diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. (IN nº 3/2018, art. 29, *caput*).

13.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. (IN nº 3/2018, art. 29, §1º).

13.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. (IN nº 3/2018, art. 29, §2º).

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

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

13.5. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o (a) pregoeiro (a) verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os itens 2.5.1. e 3.6. deste edital.

13.6. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o (a) pregoeiro (a) examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.

13.7. Será desclassificada a proposta vencedora que:

13.7.1. contiver vícios insanáveis;

13.7.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

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

13.7.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

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

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

13.8.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o **caput**, só será considerada após diligência do (a) pregoeiro (a), que comprove:

13.8.1.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

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

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

13.10. Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.

13.11. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

13.12. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

14. DA FASE DE HABILITAÇÃO

14.1. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====Superintendência Municipal de Licitações=====

- 14.1.1. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, não poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.
- 14.2. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.
- 14.2.1. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizações pelos respectivos consulados ou embaixadas.
- 14.3. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia ou por digitalização, não sendo aceitos documentos ilegíveis.
- 14.3.1. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.
- 14.4. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).
- 14.5. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.
- 14.6. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.
- 14.7. A habilitação será verificada por meio do Sicafe, nos documentos por ele abrangidos.
- 14.7.1. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir. (IN nº 3/2018, art. 4º, §1º, e art. 6º, §4º).
- 14.8. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicafe e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados. (IN nº 3/2018, art. 7º, *caput*).
- 14.8.1. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação. (IN nº 3/2018, art. 7º, parágrafo único).
- 14.9. A verificação pelo (a) pregoeiro (a), em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.
- 14.9.1. Os documentos exigidos para habilitação serão enviados por meio do sistema (Licitant/Habilitanet), em formato digital, no prazo de **até 120 (minutos)**.
- 14.9.2. Na hipótese de a fase de habilitação anteceder a fase de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto no § 1º do art. 36 e no § 1º do art. 39 da *Instrução Normativa SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022*.
- 14.10. A verificação no Sicafe ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.
- 14.10.1. Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.
- 14.10.2. Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.
- 14.11. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei 14.133/21, art. 64, e IN 73/2022, art. 39, §4º):
- 14.11.1. complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e
- 14.11.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;
- 14.12. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

====Superintendência Municipal de Licitações====

14.13. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o (a) pregoeiro (a) examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 14.9.1.

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

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

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

14.17. Os (as) licitante(s) deverão apresentar documentações digitalizadas, não sendo aceitos documentos ilegíveis. Relação de documentos para fins de habilitação.

14.18. Da Habilitação Jurídica:

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

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

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

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

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

f) Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - **CNPJ**.

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

h) **Agricultor familiar**: Declaração de Aptidão ao Pronaf DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.

i) **Produtor Rural**: matrícula no Cadastro Específico do INSS CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).

14.19. Da Regularidade Fiscal Social e Trabalhista;

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

b) Certidão Negativa de Tributos ESTADUAIS.

c) Certidão Negativa de Tributos MUNICIPAIS.

d) Certidão de Regularidade Fiscal (CRF) do FGTS.

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

f) Certidão negativa do TCE/RO.

g) Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica/TCU.

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



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====Superintendência Municipal de Licitações=====

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

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

14.20. DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

a) ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, declarando que o licitante prestou ou está prestando, a contento, fornecimento com características técnicas, quantidade e prazos compatíveis com o objeto licitado na forma do Inc. II, do Art. 67, da Lei nº. 14.133/21, observando as peculiaridades do objeto deste Pregão.

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

b.1.) NOTA FISCAL, NOTA DE EMPENHO, CONTRATO, PUBLICAÇÃO EM DIÁRIO OFICIAL OU OUTRO DOCUMENTO HÁBIL, que comprove a origem do Atestado de Capacidade Técnica apresentado pela empresa.

b.2.) O(s) atestado(s)/certidões deverão ser apresentados em papel timbrado, original ou cópia reprográfica autenticada, assinados por autoridade ou representante de quem os expediu.

14.20.1. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

14.21. Da Qualificação Econômica e Financeira: 14.21.1. A documentação a seguir deverá ser entregue através do e-mail cpltheobroma2019@hotmail.com, pois será restrita à apresentação da seguinte documentação:

a) Certidão Negativa de **Falência, Concordata**, do Cartório Distribuidor da Comarca sede da proponente, deverá estar válida na data de CONVOCAÇÃO. A certidão deverá conter expressamente o prazo de validade, ou quando ausente será considerada válida por um período de **90 (noventa) dias** corridos, a contar da data da sua emissão pelo órgão expedidor, salvo disposição legal em contrário comprovada pelo proponente.

b) BALANÇO PATRIMONIAL E DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS dos dois últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta, que permitam aferir a condição financeira da empresa licitante.

b.1) no caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade.

c) O licitante deverá apresentar os seguintes índices contábeis, extraídos dos dois últimos balanços patrimoniais ou do balanço patrimonial referente ao período de existência da sociedade, para a verificação da situação financeira das empresas:

c1 - Índice de Liquidez Corrente (LC) = avalia a capacidade da empresa de saldar suas obrigações à curto prazo.

c2 - Índice de Liquidez Geral (LG) = capacidade da empresa de liquidar suas dívidas à curto e longo prazo.

c3 - Solvência Geral (SG) = expressa a capacidade da empresa de liquidar suas dívidas no caso de falência.

LC= Liquidez Corrente – superiores a 1

LG= Liquidez Geral – superiores a 1

SG= Solvência Geral – superiores a 1

d) Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis deverão estar assinados por contabilista, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade e pelo proprietário da empresa licitante.

e) Nas compras para entregas futura e na execução de obras e serviços, o licitante deverá apresentar o capital mínimo ou de patrimônio líquido mínimo equivalente a até 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, visando demonstrar aptidão econômica.

f) Demonstração técnica obrigatória (item 30.1 anexo I do edital).

14.22. Das Declarações:

a) Termo de Compromisso (declaração conjunta) (**Anexo IV**).

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

a) Se o licitante for matriz, todos os documentos deverão ser apresentados em nome da matriz;

b) Se o licitante for filial, todos os documentos deverão estar em nome da mesma, exceto aqueles que, comprovadamente, forem emitidos apenas em nome da matriz;

c) Se o licitante for a matriz, mas a prestadora do objeto deste edital ou a emissora da fatura/nota fiscal for filial, os documentos deverão ser apresentados em nome de ambas, matriz e filial.

14.22.2. Será inabilitada a licitante que deixar de apresentar, de acordo com o exigido, qualquer documento solicitado, ou apresentá-lo em desacordo com o estabelecido neste Edital.



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====Superintendência Municipal de Licitações=====

15. DOS RECURSOS

- 15.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 15.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.
- 15.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:
- 15.3.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;
- 15.3.2. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;
- 15.3.3. na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.
- 15.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.
- 15.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
- 15.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.
- 15.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.
- 15.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 15.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 15.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico, acessível em Portal da Transparência <https://transparencia.theobroma.ro.gov.br/portaltransparencia/licitacoes>.

16. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

- 16.1 Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:
- 16.1.1. dar causa à inexecução parcial do contrato;
- 16.1.2. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- 16.1.3. dar causa à inexecução total do contrato;
- 16.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- 16.1.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- 16.1.6. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 16.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- 16.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- 16.1.9. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 16.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 16.1.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação.
- 16.1.12. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 16.2. O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
- a) Advertência pela falta do subitem 16.1.1 deste Edital, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- b) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado dos itens prejudicados pela conduta do fornecedor, por qualquer das infrações dos subitens 16.1.1 a 16.1.12;
- c) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 16.1.2 a 16.1.7 deste termo de referência, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis)



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

====Superintendência Municipal de Licitações====

anos, nos casos dos subitens 16.1.8 a 16.1.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;

e) Multa de 0,1% (um décimo por cento) até 1% (um por cento) por dia útil sobre o valor da parcela em atraso do Contrato, em caso de atraso no fornecimento, a título de multa moratória, limitada a incidência a 15 (quinze) dias úteis. Após o décimo quinto dia útil e a critério da Administração, no caso de fornecimento com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, atraindo a aplicação da multa prevista na alínea "b", sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

16.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

16.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

16.3.2. as peculiaridades do caso concreto;

16.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

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

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

16.4. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

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

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

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

17. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

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

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

17.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, no prazo de **até 3 (três) dias úteis** da data fixada para abertura da sessão pública.

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

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

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

18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

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

18.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

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

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

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

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

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



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====**Superintendência Municipal de Licitações**=====

18.9. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

18.10. O (a) PREGOEIRO (a) e sua Equipe de Apoio atenderão aos interessados no horário de 07h00min às 13h00min, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, na sala da Superintendência de Licitações - SUPEL, da PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA/RO, para maiores esclarecimentos.

18.11. Outras informações inerentes ao objeto desta licitação poderão ser obtidas junto a Secretaria solicitante no mesmo expediente.

18.12. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e acessível em <https://transparencia.theobroma.ro.gov.br/portaltransparencia/licitacoes>.

19. DO FORO

19.1. O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste Edital será o da COMARCA DE JARU/RO, considerado aquele a que está vinculada a Administração Municipal e ao (a) PREGOEIRO (a), excluindo-se quaisquer outros por mais privilegiados que sejam.

Theobroma/RO, 08 de novembro de 2024.

RODRIGO DA SILVA SANTOS

Pregoeiro Oficial

Edital aprovado nos termos do **art. 14 do Decreto Municipal 3.567 de 09 de Março de 2023** por:

RAYNER SANTOS BASTOS

Secretaria Mun. De Administração e Fazenda.



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====**Superintendência Municipal de Licitações**=====

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

O presente registro de preços visa à contratação de empresa especializada para o licenciamento mensal, por até 60 meses, de **sistema web com inteligência artificial (IA)**, acessível via navegador e operável em rede local interna (localhost). Incluindo licenças do tipo Client Access License (CAL) para usuários individuais (User CAL) e suporte técnico contínuo para módulos de gestão administrativa, legislativa, plenário virtual, licitações, controle interno e contratos.

A adoção de IA aprimora a gestão de processos e documentos, oferecendo maior eficiência, agilidade e transparência na administração pública. O sistema automatiza fluxos de trabalho, monitoramento de contratos e licitações, otimizando recursos e facilitando decisões estratégicas por meio de relatórios analíticos detalhados. A implantação será gradual, conforme a demanda das unidades contratantes, garantindo uma adaptação tecnológica adequada às necessidades de cada setor.

2. JUSTIFICATIVA

A contratação de um sistema de gestão administrativa e legislativa com o uso de Inteligência Artificial (IA) é essencial para modernizar, otimizar e garantir a eficiência das operações internas da Prefeitura. Este sistema permitirá a automação de processos, maior controle sobre os procedimentos e melhor acompanhamento da execução das políticas públicas municipais, trazendo melhorias significativas à gestão administrativa.

2.1. Eficiência Operacional e Modernização Administrativa:

A automação de processos e documentos administrativos trará mais agilidade e organização na tramitação de documentos e fluxos de trabalho, permitindo a padronização dos procedimentos e facilitando o acompanhamento de cada etapa, desde a abertura de processos até a sua conclusão. A integração de um sistema de gestão administrativa com módulos de controle de contratos, licitações, recursos humanos e finanças possibilitará uma visão integrada e unificada de todas as atividades, contribuindo para uma administração mais ágil e eficiente. Além disso, a automação de atividades rotineiras, como a emissão de relatórios e o controle de prazos, reduzirá erros manuais e economizará tempo.

2.2. Vantagens sobre Sistemas Gratuitos como o SEI:

Embora o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) seja amplamente utilizado no âmbito público e ofereça uma solução básica para a tramitação eletrônica de processos, ele apresenta diversas limitações que tornam a contratação de um sistema especializado mais vantajosa, principalmente para atender às necessidades complexas e específicas da administração municipal.

Pontos negativos do SEI:

- **Casos de Insucesso:** Diversos municípios que tentaram implementar o SEI relataram dificuldades de adaptação ao sistema, seja por falta de capacitação adequada dos servidores, seja pela complexidade das funcionalidades. Além disso, o SEI não integra bem com outros sistemas usados pela administração pública municipal, levando a uma fragmentação dos processos e diminuindo a eficiência operacional. Há registros de que, em muitos casos, o SEI trouxe mais desafios do que soluções ([1Library](#)) ([EduCAPES](#)).
- **Falta de Personalização:** O SEI é uma plataforma genérica, desenvolvida para atender diversas esferas governamentais. Portanto, falta flexibilidade para ajustar suas funcionalidades às necessidades específicas da Prefeitura. Modificações ou customizações no SEI são limitadas e geralmente não atendem de forma ideal às demandas exclusivas de setores administrativos ou legislativos municipais, como a integração com módulos de gestão de contratos, controle financeiro, ou automação de plenários.
- **Dependência de Infraestrutura Externa:** As bases de dados do SEI ficam armazenadas em Brasília, o que impede o município de ter controle direto sobre o armazenamento, segurança e acesso aos seus próprios dados. Essa



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====Superintendência Municipal de Licitações=====

centralização pode comprometer a autonomia do município, tornando-o vulnerável a falhas de rede, interrupções nos servidores centrais ou ciberataques([1Library](#))([1Library](#)).

- **Dependência da Internet e Centralização de Dados:** Uma das grandes desvantagens do SEI é que ele depende totalmente da conexão com a internet, e seus dados são armazenados em servidores localizados em Brasília. Isso significa que, em caso de falha de conectividade, os serviços podem ficar completamente paralisados, algo especialmente crítico em municípios com problemas frequentes de internet([1Library](#))([1Library](#)).
- **Problemas de Adaptação e Capacitação:** Muitos municípios relataram dificuldades de adaptação ao SEI devido à complexidade do sistema e à falta de treinamentos eficazes. A curva de aprendizado é elevada, o que dificulta o uso eficaz da plataforma, e muitas vezes os servidores enfrentam lentidão e confusão no início da operação([1Library](#)).
- **Relatos de Insucesso em Instituições Públicas:** A Universidade Federal do Ceará, por exemplo, enfrentou desafios significativos com a implantação do SEI, conforme registrado em um estudo de caso sobre a experiência da instituição. As dificuldades com a gestão documental e a incapacidade de integrar o SEI com outras ferramentas administrativas prejudicaram o desempenho esperado([UNILAB Institutional Repository](#))([UNILAB Institutional Repository](#)).
- **Falta de Ferramentas:** O SEI é limitado à tramitação eletrônica de processos e documentos simples, não oferece módulos integrados que atendam às necessidades específicas da administração municipal, como gestão de contratos, controle de compras e licitações, gestão legislativa ou controle interno. Isso exige que a administração utilize ferramentas limitadas como planilhas para atender a essas demandas, o que compromete a eficiência e a integração das informações([1Library](#)).
- **Falta de Integração com IA:** O SEI não possui ferramentas nativas de Inteligência Artificial que possam automatizar a análise preditiva de dados, monitorar irregularidades em tempo real ou sugerir melhorias em documentos. Um sistema especializado com IA permite a automação de processos mais complexos, como a criação automática de relatórios, otimização de procedimentos licitatórios e identificação de riscos administrativos, algo que o SEI não oferece.

3. Transparência e Conformidade com a Legislação:

A adoção do sistema de gestão administrativa permitirá maior transparência nas ações da Prefeitura, assegurando que todos os atos e documentos sejam enviados e publicados de forma automática no portal de transparência, em conformidade com a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011) e a Lei 14.133/2021, matriz de transparência do Tribunal de contas do estado. A IA auxiliará na análise de editais e documentos contratuais, garantindo a conformidade com as exigências legais, otimizando os processos de licitação e assegurando a observância de normas jurídicas e administrativas.

4. Automação de Processos e Gestão Inteligente:

A utilização de IA em procedimentos administrativos permitirá uma automação mais ampla, incluindo a criação de documentos padronizados, monitoramento de prazos críticos e respostas automatizadas a consultas rotineiras dos cidadãos. Isso trará maior eficiência à administração, liberando os servidores para se concentrarem em atividades mais complexas e estratégicas, como o desenvolvimento de novos projetos e a melhoria dos serviços públicos.

5. Controle Interno e Monitoramento de Riscos:

O sistema proposto incluirá ferramentas de controle interno baseadas em IA, capazes de monitorar continuamente os processos administrativos e identificar irregularidades ou desvios em tempo real. Relatórios dinâmicos e análises preditivas permitirão ao controle interno identificar riscos em contratos, licitações e outras atividades da gestão pública de forma antecipada, garantindo maior eficiência na fiscalização e no cumprimento das normas legais e regulamentares.

6. Sustentabilidade e Redução de Custos:

A transição para processos totalmente digitais reduzirá a necessidade de uso de papel, contribuindo para a sustentabilidade ambiental. Além disso, o sistema eliminará a necessidade de deslocamentos físicos para aprovações e reuniões, o que resultará na diminuição de custos operacionais, alinhando-se às práticas modernas de governança sustentável.

7. Segurança Jurídica e Continuidade Administrativa:

A contratação de licenças de software por até 60 meses, com licenciamento mensal, assegura a continuidade e previsibilidade orçamentária para a Prefeitura, evitando interrupções nos serviços e garantindo suporte contínuo. Essa



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====Superintendência Municipal de Licitações=====

medida proporciona segurança jurídica para a administração, além de permitir que a Prefeitura mantenha suas atividades em conformidade com os princípios de legalidade e eficiência.

Portanto, a contratação desse sistema de gestão administrativa integrado com IA oferece uma solução muito mais robusta e adaptada às necessidades da Prefeitura, em comparação com os sistemas gratuitos como o SEI. Isso se reflete na capacidade de personalização, automação avançada, maior integração com diferentes áreas da gestão pública, maior transparência e conformidade legal, promovendo uma administração mais eficiente, moderna e segura.

3. QUADRO DE CONTRATAÇÃO DE LICENÇAS POR MÓDULO

Módulo	Qnt Max.	Justificativa
Gestão Administrativa	1.500 licenças	Como metade dos servidores poderá estar envolvida diretamente nos processos administrativos (ex: Gabinete, Saúde, Educação, Tributos, RH, financeiro, jurídico), faz-se necessária a aquisição gradual de licenças, com previsão de crescimento conforme a necessidade e rotatividade de servidores comissionados.
Compras e Licitações	150 licenças	Aproximadamente 5% dos servidores, incluindo os setores de compras, licitações e setores ligados ao planejamento e à fiscalização de contratos, terão acesso ao módulo. A aquisição de licenças será progressiva, à medida que a demanda crescer.
Controle Interno	100 licenças	Considerando que os servidores dedicados ao controle interno costumam ser em menor número, a quantidade de licenças é adequada para garantir a fiscalização de contratos e processos administrativos.
Gestão de Contratos	150 licenças	Licenças serão direcionadas aos setores administrativos responsáveis pela gestão de contratos e fiscalização de seus termos, sendo que a rotatividade exige flexibilidade no número de acessos.
Módulo Legislativo	50 licenças	Para atender os 11 vereadores e suas equipes, além de servidores diretamente envolvidos nas atividades de suporte ao plenário e processos legislativos. Inclui rotatividade entre servidores de apoio.
Licenciamento mensal do Módulo Instituto de Previdência	50 licenças	Para atender os servidores do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Theobroma (IPT). Inclui rotatividade entre servidores da autarquia.
Total Inicial	2.000 licenças	Esse número representa o máximo de contratações possíveis para um período de 5 anos, mas será ajustado conforme a demanda e a necessidade de servidores, principalmente os comissionados. A quantidade inicial de licenças contratadas vai depender totalmente do que cada setor precisa, podendo começar com até uma licença por módulo.

4. JUSTIFICATIVA QUADRO DE LICENÇAS:

- **Licenças por Servidor:** As licenças são atribuídas conforme o uso de cada servidor, sendo que as atividades administrativas e legislativas exigem acessos exclusivos e personalizados. Considerando a rotatividade de servidores comissionados, especialmente em cargos de confiança e portariados, a contratação precisa ser flexível para permitir o



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

====Superintendência Municipal de Licitações====

remanejamento rápido e eficiente de usuários. As licenças serão contratadas conforme a necessidade ao longo dos 5 anos de contratação, não ficando a administração condicionada a limite mínimo de contratação.

- **Contratação Gradual e por Necessidade:** A administração não contratará todas as licenças de uma vez, mas sim de forma progressiva, ajustando a quantidade de acordo com a demanda real das atividades e a evolução do número de servidores que necessitem acessar os sistemas. Isso permite otimizar o investimento e evitar ociosidade de licenças não utilizadas.
- **Período de Uso de Até 5 Anos:** As licenças contratadas terão **validade para uso durante um período de até 60 meses** (5 anos), o que proporciona flexibilidade à administração para fazer ajustes e revisões conforme a evolução das necessidades e a rotatividade de pessoal.
- **Eficiência Operacional:** A implantação gradual permitirá que a gestão ajuste os recursos à medida que novas demandas surjam, principalmente em áreas que sofrem variações de atividades, como o legislativo, controle interno e compras, além de permitir flexibilidade na gestão de contratos e fiscalização.

Esse modelo garante que a administração tenha autonomia e controle sobre os gastos com licenças, além de evitar ociosidade, adequando as contratações às necessidades reais do município.

5. REQUISITOS TÉCNICOS:

- 5.1. Acessibilidade:** O sistema deve ser acessível via navegador web, compatível com os principais navegadores (Chrome, Firefox, Edge), e deve operar em rede local interna (localhost) ou via VPN segura.
- 5.2. Segurança:**
- 5.2.1. Implementação de SSL/TLS para comunicação segura.
 - 5.2.2. Autenticação multifator (MFA) para todos os usuários.
 - 5.2.3. Controle de acessos baseado em perfis de usuário, assegurando que apenas usuários autorizados acessem determinadas funcionalidades e informações.
- 5.3. Desempenho:**
- 5.3.1. O sistema deve ser capaz de suportar simultaneamente ao menos 50 usuários ativos, sem degradação perceptível de desempenho.
 - 5.3.2. Escalabilidade para suportar até 200.000 registros de documentos, com tempos de resposta inferiores a 3 segundos para consultas simples.
- 5.4. Usabilidade:** Interface intuitiva, com validação de dados nos formulários e recursos de preenchimento automático. O sistema deve ser responsivo, garantindo seu uso eficiente em dispositivos móveis (smartphones e tablets).
- 5.5. Backup e Recuperação de Desastres:**
- 5.5.1. O sistema deve realizar backups automáticos diários e permitir a recuperação de dados em até 24 horas após um incidente.
- 5.6. Compatibilidade com Normas:**
- 5.6.1. O sistema deve atender às normas de segurança da informação e governança pública, incluindo as exigências da LGPD e da Lei de Acesso à Informação (Lei 12.527).

6. ESCOPO DOS SERVIÇOS

- 6.1.** A empresa contratada deverá fornecer, sob regime de locação, um sistema web de gestão pública que inclua as seguintes funcionalidades:
- 6.2. MÓDULO GESTÃO ADMINISTRATIVA**
- 6.2.1. Controle de processos administrativos internos.
 - 6.2.2. Controle de processos administrativos Externos.
 - 6.2.3. Controle de Processos por grau de sigilo e restrição
 - 6.2.4. Elaboração de documentos com uso de IA, e monitoramento de etapas de tramitação em tempo real.
 - 6.2.5. Integração a sistemas de contabilidade, recursos humanos, tributários.



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====Superintendência Municipal de Licitações=====

6.2.6. Armazenamento seguro de documentos relacionados aos processos e avulsos, com versionamento e notificações proativas sobre prazos estabelecidos.

6.3. MODULO COMPRAS E LICITAÇÕES

6.3.1. Administração completa dos processos licitatórios, desde a criação de editais até a homologação e publicação dos resultados.

6.3.2. Interface para cadastro de fornecedores, incluindo validação de CNPJ e documentos obrigatórios.

6.3.3. Ferramentas para elaboração e publicação de editais, com suporte para diferentes modalidades de licitação.

6.3.4. Portal de propostas para submissão eletrônica e análise automatizada das propostas recebidas.

6.3.5. Geração automática de relatórios de avaliação e comunicação com os participantes.

6.4. MODULO DE CONTROLE INTERNO

6.4.1. Monitoramento e auditoria dos processos internos relacionados às licitações e contratos.

6.4.2. Indicadores de desempenho chave (KPIs) para conformidade regulatória, progresso das auditorias e status de riscos.

6.4.3. Ferramentas de busca avançada e geração de relatórios dinâmicos para análise de conformidade e performance.

6.5. MODULO DE GESTÃO DE CONTRATOS

6.5.1. Gestão Abrangente de Contratos: Controle detalhado de todos os contratos ativos, incluindo informações sobre partes contratantes, valor, prazo e status atual.

6.5.2. Criação e Edição de Contratos: Ferramentas para criação, edição e monitoramento de contratos, com seguimento de etapas contratuais.

6.5.3. Gestão de Pagamentos: Controle de pagamentos realizados e pendentes, com integração a sistemas financeiros.

6.5.4. Armazenamento Seguro de Documentos: Armazenamento seguro e versionamento de documentos relacionados aos contratos, com acesso rápido e fácil.

6.5.5. Notificações Proativas: Envio de notificações automáticas sobre contratos próximos ao vencimento e outras pendências, facilitando a renovação ou encerramento dos contratos.

6.5.6. Análises e Relatórios: Ferramentas para geração de relatórios detalhados sobre a gestão de contratos, permitindo uma visão abrangente do desempenho e conformidade dos contratos.

6.6. MODULO LEGISLATIVO

6.6.1. Criação, acompanhamento e publicação de documentos legislativos.

6.6.2. Ferramentas para elaboração de normas e regulamentos, incluindo leis, decretos, portarias e resoluções.

6.6.3. Controle de versões e histórico de alterações dos documentos legislativos.

6.6.4. Fluxos de trabalho para revisão, validação e aprovação de documentos.

6.6.5. Elaboração de Matérias Legislativas com IA, com revisão e acompanhamento de leis, decretos e regulamentos, garantindo controle de versões e histórico.

6.6.6. Transcrição Automática do áudio e vídeo de sessões e reuniões em tempo real e ATAS, através de IA.

6.6.7. Votação Eletrônica em tempo real, com contagem imediata e rastreamento preciso da participação dos parlamentares.

6.6.8. Aplicativo Mobile para Parlamentares com Acesso contínuo às funções legislativas, para acompanhamento e participação das sessões e reuniões.

6.6.9. Gabinete Virtual centralizando atividades dos gabinetes parlamentares, com gestão de demandas, comunicação e controle de agendas em ambiente virtual.

6.7. MODULO PREVIDENCIARIO



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====Superintendência Municipal de Licitações=====

- 6.7.1. Gestão de Concessão de Benefícios Previdenciários:
- 6.7.2. Controle especializado de documentos para concessão, revisão e cancelamento de benefícios previdenciários, como aposentadorias, pensões e auxílios por invalidez.
- 6.7.3. Monitoramento de Sustentabilidade Atuarial:
- 6.7.4. Ferramenta para geração de relatórios gráficos para acompanhamento da sustentabilidade do fundo previdenciário, com projeções atuariais e relatórios de viabilidade financeira de longo prazo.
- 6.7.5. Geração de Relatório de Riscos Atuarial e Projeção de Benefícios Futuros:
- 6.7.6. Análise de riscos específicos, como aumento da longevidade dos segurados e flutuações de taxas de contribuição, com projeções de obrigações futuras.
- 6.7.7. Gestão de Contribuições dos Segurados:
- 6.7.8. Tramitação de Documentos de Conformidade Previdenciária:
- 6.7.9. Fluxo de tramitação de documentos específicos para cumprimento de normas previdenciárias e regulamentação legal.
- 6.7.10. Relatório de Viabilidade Financeira do Fundo:
- 6.7.11. Automação Documentos eletrônicos de Reajustes de Benefícios:
- 6.7.12. Sistema automático de cálculo e aplicação de reajustes nos benefícios dos segurados, considerando normas e índices de correção específicos.
- 6.7.13. Integração com Portal de Transparência para Previdência com publicações automáticas:
- 6.7.14. Ferramenta exclusiva para publicação de documentos previdenciários, como relatórios atuariais e balancetes do fundo, com métricas de engajamento público.
- 6.7.15. Checklist de Auditoria para Conformidade com Normas Previdenciárias:
- 6.7.16. Lista de verificação específica para auditorias internas e externas em conformidade com regulamentações previdenciárias.
- 6.7.17. Controle de Não Conformidades Atuarial e Previdenciário:
- 6.7.18. Relatórios de não conformidades com medidas corretivas e acompanhamento do cumprimento de normas, focados em riscos previdenciários e atuariais.
- 6.7.19. Painel de Impacto Econômico dos Benefícios Previdenciários:
- 6.7.20. Análise do impacto dos benefícios previdenciários pagos sobre a economia local e regional, considerando a geração de renda dos segurados.
- 6.7.21. Ferramenta de Acompanhamento de Recadastramento e Prova de Vida:
- 6.7.22. Sistema para controle e alerta de recadastramento anual e prova de vida dos segurados para evitar fraudes.
- 6.7.23. Relatório de Indicadores de Saúde do Fundo Previdenciário:
- 6.7.24. Análise de Contribuição e Adesão ao Fundo Previdenciário:
- 6.7.25. Relatório sobre o comportamento das contribuições, adesão de novos segurados e a evolução do fundo ao longo do tempo.
- 6.7.26. Gestão de Acordos e Convênios Previdenciários:
- 6.7.27. Controle de parcerias e convênios específicos do fundo de previdência para ampliação de benefícios e parcerias estratégicas.
- 6.7.28. Automação de Tarefas para Concessão de Benefícios:
- 6.7.29. RPA que automatiza o preenchimento de documentos e tramitação de processos de concessão de benefícios.
- 6.7.30. Painel de Engajamento e Feedback dos Segurados:
- 6.7.31. Ferramenta de análise de feedback dos segurados sobre a concessão de benefícios e serviços prestados pelo instituto.
- 6.7.32. Relatório de Impacto das Políticas Previdenciárias:
- 6.7.33. Relatório de Avaliação do impacto das políticas aplicadas no instituto e na comunidade dos segurados, com recomendações de ajustes.
- 6.7.34. Ferramenta de Acompanhamento de Atendimentos aos Segurados:



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====Superintendência Municipal de Licitações=====

6.7.35. Registro de atendimentos realizados aos segurados, com histórico de demandas e resoluções para melhoria contínua.

6.7.36. Gerador de Relatórios Atuariais e Pareceres Técnicos:

6.7.37. Ferramenta exclusiva para criação de relatórios técnicos e pareceres atuariais, facilitando as análises específicas para o instituto de previdência.

7. REQUISITOS TÉCNICOS

7.1. O sistema deve atender aos seguintes requisitos técnicos:

7.2. Acessibilidade: O sistema deve ser acessível exclusivamente via navegador (browser) e operar em uma rede local interna (localhost).

7.3. Segurança: Implementação de SSL/TLS para comunicação segura e autenticação multifator para proteção de dados.

7.4. Desempenho: O sistema deve ser robusto e escalável, capaz de suportar grandes volumes de dados e múltiplos usuários simultâneos sem degradação de desempenho.

7.5. Usabilidade: Interface amigável e intuitiva, com ferramentas de preenchimento automático e validação de dados.

8. SUPORTE E MANUTENÇÃO

8.1. A empresa contratada deverá fornecer suporte técnico contínuo e manutenção do sistema, garantindo a operação ininterrupta e a atualização regular das funcionalidades para atender às necessidades da Prefeitura Municipal e às mudanças na legislação.

9. TREINAMENTO

9.1. A empresa contratada deverá oferecer treinamento abrangente aos usuários do sistema, garantindo que todos estejam capacitados para utilizar as funcionalidades de maneira eficiente e eficaz.

10. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTAÇÃO

10.1. O cronograma de implementação do sistema deverá incluir as seguintes fases:

10.2. Planejamento: Definição dos requisitos e preparação do projeto.

10.3. Desenvolvimento: Construção e customização do sistema.

10.4. Testes: Verificação e validação das funcionalidades.

10.5. Implantação: Implementação do sistema em produção.

10.6. Treinamento: Capacitação dos usuários.

10.7. Suporte: Suporte contínuo e manutenção.

11. ORÇAMENTO E RECURSOS

11.1. A proposta deve incluir uma estimativa detalhada dos custos associados ao desenvolvimento, implementação, treinamento e manutenção do sistema. Os recursos humanos necessários para a execução do projeto também devem ser especificados.

12. MÓDULO GESTÃO ADMINISTRATIVA

12.1. Mesa Virtual Administrativa

12.1.1. Design limpo e organizado que facilita a navegação.

12.1.2. Layout responsivo que se adapta a diferentes tamanhos de tela e dispositivos.

12.2. Criação e Gestão de Documentos Eletrônicos

12.2.1. Capacidade de criar, editar, salvar e compartilhar documentos diretamente na mesa virtual (Painel).

12.2.2. Acesso a modelos de documentos e ferramentas de edição.

12.3. Gestão de Processos Eletrônicos

12.3.1. Visualização e gerenciamento de processos em várias etapas, incluindo a criação, revisão, aprovação e arquivamento.



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====Superintendência Municipal de Licitações=====

12.3.2. Ferramentas para definir e modificar fluxos de trabalho de processos.

12.4. Tramitação Eletrônica

12.4.1. Sistema para rastrear e gerenciar a tramitação de documentos e processos dentro da organização.

12.4.2. Notificações e alertas em tempo real para acompanhar o progresso e as ações necessárias.

12.5. Busca e Filtragem Avançadas

12.5.1. Funcionalidade de busca robusta para localizar rapidamente documentos e processos.

12.5.2. Filtros avançados por data, tipo de documento, status, entre outros.

12.6. Segurança e Controle de Acesso

12.6.1. Autenticação de usuários e controle de acesso baseado em roles para garantir a segurança dos dados.

12.6.2. Protocolos de segurança para proteção de dados sensíveis.

12.7. Integração com Outros Sistemas

12.7.1. APIs para integração com outros sistemas governamentais para uma gestão de dados unificada.

12.7.2. Capacidade de exportar e importar dados de/para outros sistemas.

12.8. Relatórios Analíticos

12.8.1. Geração de relatórios sobre a eficiência dos processos, status dos documentos e outros KPIs relevantes.

12.8.2. Painel analítico para monitoramento em tempo real do desempenho operacional.

12.9. Menus Rápidos Mais Utilizados

12.9.1. Documentos Recentes

12.9.1.1. Acesso rápido aos documentos recentemente criados ou modificados.

12.9.2. Meus Processos

12.9.2.1. Visualização direta dos processos em que o usuário está diretamente envolvido.

12.9.3. Tramitações Pendentes

12.9.3.1. Link para documentos e processos que requerem ação imediata do usuário.

12.9.4. Alertas e Notificações

12.9.4.1. Acesso imediato a todas as notificações e alertas importantes relacionados à tramitação de documentos e processos.

12.9.5. Criação Rápida

12.9.5.1. Botões ou links para criação rápida de novos documentos ou início de novos processos.

12.9.6. Busca Avançada

12.9.6.1. Acesso rápido à funcionalidade de busca para localizar documentos e processos especificamente.

12.9.7. Relatórios de Atividades

12.9.7.1. Links para visualizar relatórios analíticos e de atividades recentes.

13. CADASTRO DA ENTIDADE:

13.1.1. Nome da Entidade

13.1.1.1. Nível de Hierarquia da Entidade

13.1.1.2. Brasão ou Logo da Entidade.

13.1.1.3. Sigla da Entidade

13.1.1.4. CNPJ

13.1.1.5. Endereço

13.1.1.6. Bairro

13.1.1.7. CENTRO

13.1.1.8. CEP

13.1.1.9. Cidade

13.1.1.10. UF

13.1.1.11. Telefone

13.1.1.12. Padronizar Cabeçalho

13.1.1.13. Padrão Único



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====**Superintendência Municipal de Licitações**=====

- 13.1.1.14. Por Unidade
- 13.1.1.15. Data do Cadastro;
- 13.1.1.16. Data da Atualização;

13.2. Gestor Responsável,

O sistema deverá gerenciar o cadastro do titular da entidade contendo:

- 13.2.1. Nome do Gestor
- 13.2.2. CPF
- 13.2.3. Telefone
- 13.2.4. Data Inicial da Gestão
- 13.2.5. Data Final da Gestão.
- 13.2.6. Cargo Ocupado;
- 13.2.7. Data do Cadastro;
- 13.2.8. Data da Atualização do Cadastro;

14. DADOS DA SECRETARIA

O sistema deverá gerenciar o cadastro dos Departamentos

- 14.1.1. Padronizar Cabeçalhos de Documentos
- 14.1.2. Padrão Entidade Principal
- 14.1.3. Padrão Secretaria
- 14.1.4. Padrão Departamento
- 14.1.5. Nome da Secretaria
- 14.1.6. Nome Secretaria
- 14.1.7. Sigla da Secretaria
- 14.1.8. Opção de Cor para cada Secretaria
- 14.1.9. Endereço
- 14.1.10. Bairro
- 14.1.11. CENTRO
- 14.1.12. CEP
- 14.1.13. Cidade
- 14.1.14. UF
- 14.1.15. Telefones
- 14.1.16. Data do Cadastro;
- 14.1.17. Data da Atualização do Cadastro;

14.2. Dados de Titulares de Secretarias:

O sistema deverá gerenciar o cadastro do titular da Secretaria contendo:

- 14.2.1. Nome do Titular;
- 14.2.2. CPF;
- 14.2.3. Ato de nomeação;
- 14.2.4. Data Inicial da Titularidade;
- 14.2.5. Data Final da titularidade;
- 14.2.6. Data do Cadastro;
- 14.2.7. Data da Atualização do Cadastro;

14.3. Departamentos

O sistema deverá gerenciar o cadastro dos Departamentos:

- 14.3.1. Nome Departamentos
- 14.3.2. Sigla Departamentos



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====**Superintendência Municipal de Licitações**=====

- 14.3.3. Endereço
- 14.3.4. Bairro
- 14.3.5. e-mail
- 14.3.6. CEP
- 14.3.7. Cidade
- 14.3.8. UF
- 14.3.9. Telefones
- 14.3.10. Estrutura é Administrativa ou Legislativa
- 14.3.11. Data do Cadastro
- 14.3.12. Data da Atualização do Cadastro

14.4. Dados dos Titulares do Departamento

O sistema deverá gerenciar o cadastro do Responsável pelo Departamento contendo:

- 14.4.1. Nome do Titular
- 14.4.2. CPF
- 14.4.3. Ato de nomeação
- 14.4.4. Data Inicial da Titularidade
- 14.4.5. Data Final da Titularidade.
- 14.4.6. Data do Cadastro;
- 14.4.7. Data da Atualização do Cadastro;

14.5. Órgão Regulador

O sistema deverá gerenciar o cadastro dos Órgãos Reguladores ligado a entidade:

- 14.5.1. Nome do Órgão
- 14.5.2. Sigla
- 14.5.3. Endereço
- 14.5.4. Telefone
- 14.5.5. Data do Cadastro;
- 14.5.6. Data da Atualização do Cadastro.

15. DOCUMENTOS

O sistema deverá disponibilizar o seguinte método de composição do documento:

15.1. Elaboração de Documentos

15.1.1. EDITOR DE TEXTO Funcionalidades Básicas de Edição

- 15.1.1.1. **Formatação de Texto:** Capacidade de alterar fonte, tamanho, cor, estilo (negrito, itálico, sublinhado), e alinhamento do texto.
- 15.1.1.2. **Listas:** Suporte para listas numeradas e com marcadores.
- 15.1.1.3. **Inserção de Links:** Adicionar hiperlinks a textos.
- 15.1.1.4. **Inserção de Imagens:** Incorporar imagens no documento, com opções de redimensionamento e alinhamento.
- 15.1.1.5. **Tabelas:** Inserir e editar tabelas, incluindo ajuste de tamanho de células, cor de fundo e bordas.
- 15.1.1.6. **Cabeçalhos e Rodapés:** Definir cabeçalhos e rodapés para páginas.
- 15.1.1.7. **Inserção de Citações:** Adicionar blocos de citação.
- 15.1.1.8. **Desfazer e Refazer:** Reverter ou repetir ações.
- 15.1.1.9. **Funcionalidades Avançadas de Edição**
- 15.1.1.10. **Controle de Versões:** Manter um histórico de revisões e permitir voltar a versões anteriores do documento.
- 15.1.1.11. **Comentários e Revisões:** Adicionar comentários e fazer revisões com controle de alterações.



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====Superintendência Municipal de Licitações=====

- 15.1.1.12. Pesquisa e Substituição:** Buscar palavras ou frases específicas e substituí-las.
- 15.1.1.13. Autocorreção e Verificação Ortográfica:** Corrigir automaticamente erros de digitação e gramaticais.
- 15.1.1.14. Exportação e Importação:** Salvar documentos em diferentes formatos como PDF, DOCX, etc., e importar documentos de outros formatos.
- 15.1.1.15. Funcionalidades com Inteligência Artificial**
- 15.1.1.16. Escrita Assistida por IA:** Sugestões automáticas de frases e parágrafos baseadas no contexto do texto.
- 15.1.1.17. Sumarização Automática:** Gerar resumos de textos longos automaticamente.
- 15.1.1.18. Geração de Conteúdo:** Criar conteúdo sobre temas específicos com base em prompts fornecidos pelo usuário.
- 15.1.1.19. Detecção de Similaridade:** Verificar similaridade do texto com registros de documentos já elaborados anteriormente, indicando as fontes similares.
- 15.1.1.20. Assistente de Escrita Criativa:** Propor ideias criativas para escrita, como desenvolvimento de personagens, enredos e cenários.
- 15.1.2. Recursos de Composição**
- 15.1.2.1. Edição Colaborativa:** Permitir que múltiplos usuários editem o documento de forma simultânea.
- 15.1.2.2. Controle de Acesso e Permissões:** Definir usuários poderão visualizar, editar o documento.
- 15.1.2.3. Integração:** Conectar o editor aos sistemas do portal de transparência e site oficial para facilitar a comunicação entre colaboradores.
- 15.1.2.4. Modelos Pré-definidos:** Conjunto de modelos para tipos comuns de documentos públicos, que podem ser personalizados conforme necessário.
- 15.1.2.5. Criação de Modelos Personalizados:** Capacidade para os usuários criarem e salvarem seus próprios modelos para uso futuro.
- 15.1.3. Funcionalidades Avançadas**
- 15.1.3.1. Corretor Ortográfico e Gramatical:** Ferramentas automáticas que revisam a ortografia e a gramática do texto.
- 15.1.3.2. Revisão de Estilo e Clareza:** AI que sugere melhorias no estilo e clareza do texto para torná-lo mais compreensível e efetivo.
- 15.1.3.3. Detecção de Plágio:** Ferramentas que verificam se o conteúdo do documento é original ou se existe potencial plágio.
- 15.1.3.4. Edição Compartilhada:** Capacidade para múltiplos usuários acrescentarem e fazerem anotações diretamente nos documentos.
- 15.1.3.5. Controle de Versão:** Manter histórico de revisões do documento, permitindo comparar versões e reverter a alterações anteriores se necessário.
- 15.1.3.6. Incorporação de Dados:** Ferramenta que permita integração de dados em tempo real com outras fontes dentro dos documentos, como incorporar gráficos dinâmicos ou tabelas atualizáveis.
- 15.1.3.7. Assistente de Redação AI:** Ferramenta de AI para auxiliar na redação e estruturação de documentos, utilizando base de informações também do histórico de documentos gerados pela instituição e armazenados na entidade.
- 15.1.3.8. Revisão AI:** Assistente de AI para sugerir melhorias e correções nos documentos.
- 15.1.3.9. Sugestões Baseadas em AI:** AI que analisa o contexto do documento para sugerir conteúdo relevante, como dados estatísticos, referências legais, ou citações apropriadas.
- 15.1.4. Inserção de arquivos externos**
- 15.1.4.1.** O sistema deverá permitir anexar arquivos em formato .pdf produzidos externamente em documentos



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====Superintendência Municipal de Licitações=====

originário do sistema.

- 15.1.4.2. O sistema deverá aceitar configurações de limites ao tamanho de arquivos externos.
- 15.1.4.3. O sistema deverá exibir na tela o arquivo enviado no momento da elaboração do novo documento;
- 15.1.4.4. Sistema deverá exibir o progresso de envio do arquivo para o sistema/servidor;

15.1.5. Tipos de Documentos: O sistema deverá gerenciar o cadastro dos Tipo de Documento:

- 15.1.5.1. Nome do documento, exemplo: Ato, Carta, documento;
- 15.1.5.2. Métodos de composição do Documento aceito: Editor de Texto ou Inserção de arquivo PDF;
- 15.1.5.3. A assinatura no documento será: Indispensável, Dispensável ou Facultativa;
- 15.1.5.4. O Tipo de documento poderá ser elaborado/criado:
 - 15.1.5.4.1. Documento vinculado ao processo, documento fica vinculado ao Processo, não poderá ser elaborado fora do processo de modo avulso, exemplos: RG, CPF, Cartão CNPJ, CNH, Boletim de Ocorrência, Atestado, Comprovantes;
 - 15.1.5.4.2. Documentos Independentes (Sem vinculação a processo), aviso, comunicado,
 - 15.1.5.5. Data do Cadastro;
 - 15.1.5.6. Data da Atualização do Cadastro;

15.2. Tramitação de Documentos

A tramitação de documentos eletrônicos no ambiente **administrativo** deverá utilizar fluxo sistemático com regras para garantir eficiência e transparência, conforme abaixo:

- 15.2.1. **Origem e Formato do Documento:** O documento poderá ser criado em gabinetes de parlamentares, secretarias e departamentos administrativos do poder legislativo, dependendo da necessidade do servidor.
- 15.2.2. **Formatação:** O sistema formatará o documento conforme os padrões administrativos estabelecidos no item Elaboração de Documentos.
- 15.2.3. **Submissão e Registro:**
 - 15.2.3.1. **Submissão:** O documento será submetido eletronicamente através do sistema acordo com o regimento interno e demais atos normativos da câmara.
 - 15.2.3.2. **Registro:** Cada documento receberá código de identificação único, e catalogado no sistema.
- 15.2.4. **Regras de Tramitação**
 - 15.2.4.1. **Permissões Baseadas na função:** Definição de permissões detalhadas baseadas na função do usuário na área do administrativo, garantindo que apenas pessoas autorizadas possam acessar ou modificar os documentos.
 - 15.2.4.2. **Auditoria e Conformidade:** Ferramentas de auditoria para garantir que todos os documentos estejam em conformidade com as normas legislativas e regulamentações aplicáveis.
 - 15.2.4.3. **Registro de Atividades:** Manter um log detalhado de todas as ações realizadas em cada documento, visível para auditores e para o público conforme as normas de transparência.
- 15.2.5. **Prazos e Urgência:**
 - 15.2.5.1. **Definição de Prazos:** Estabelecer prazos claros para cada etapa da tramitação, com alertas automáticos para garantir cumprimento.
 - 15.2.5.2. **Verificação de Conformidade:** Assegurar que todos os documentos atendam às exigências legais e regulamentações vigentes antes de sua aprovação.
- 15.2.6. **Integridade:**
 - 15.2.6.1. **Assinaturas Digitais:** Utilizar assinaturas digitais para autenticar a origem e aprovação de documentos, prevenindo fraudes e alterações não autorizadas.
 - 15.2.6.2. **Assinar Documento:** Os documentos devem ser assinados eletronicamente de acordo com os incisos, I, II e III, do artigo 2º da lei 14.063.
 - 15.2.6.3. **Gestão de Certificados:** Gerir certificados digitais para utilização de assinaturas eletrônicas qualificadas.

16. MESA VIRTUAL DE TRABALHO



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====Superintendência Municipal de Licitações=====

16.1. Requisitos da mesa: Para garantir a máxima produtividade, certos elementos devem estar sempre acessíveis na mesa virtual de trabalho do sistema de documentos eletrônicos:

16.1.1. Caixa de Entrada: Acesso rápido a novos documentos recebidos, pendentes de revisão ou resposta.

16.1.2. Meus Documentos: Listagem de todos os documentos criados pelo usuário.

16.1.3. Documentos Recebidos: Visualização dos documentos recebidos de outros setores ou departamentos.

16.1.4. Documentos Tramitados: Listagem de documentos encaminhados pelo usuário para outros setores ou departamentos.

16.1.5. Documentos Arquivados. Listagem de todos os documentos arquivados pelo usuário ou departamento.

16.1.6. Elaboração de Documento

16.1.6.1. Novos Documentos: Links diretos para elaboração de novos tipos de documentos, de acordo com o item elaboração de documentos.

16.1.6.2. Modelos de Documentos: Link direto para biblioteca com histórico de modelos padronizados utilizados pela câmara, facilitando a criação de novos documentos conforme as normas estabelecidas.

16.1.7. Prazos e Pesquisas

16.1.7.1. Ferramentas de Pesquisa: Campo de busca para localizar rapidamente documentos dentro do sistema, usando palavras-chave, tags ou outros filtros.

16.1.7.2. Calendário e Prazos: Calendário integrado com visão geral de prazos, reuniões e outros eventos importantes.

16.1.8. Comunicação e Tarefas

16.1.8.1. Interação Interna: Ferramentas de comunicação interna, como chat ou videoconferência, para facilitar a colaboração entre usuários do sistema em tempo real.

16.1.8.2. Tarefas e Lembretes: Área para visualizar e gerenciar tarefas pendentes, lembretes e notas adesivas.

16.1.8.3. Assinaturas Digitais e Tramitação: Atalhos para funções de assinatura eletrônica e tramitação de documentos, permitindo aprovações rápidas e movimentação eficiente de documentos através de etapas de trabalho.

16.1.8.4. Relatórios e Análises: Atalhos para relatórios de atividades e análises de desempenho, ajudando na gestão e no acompanhamento da eficácia operacional.

16.2. Classes de Processo

16.2.1. O sistema deverá gerenciar o cadastro dos tipos de processo:

16.2.2. Nome do Tipo de Processo;

16.2.3. Sigla ou Abreviação;

16.2.4. Tipo de procedimento;

16.2.5. Processo ficará disponível ao público: Sim/Não;

16.2.6. Processo iniciará com a solicitação de Documento/Requerimento deferido pelo departamento;

16.3. Ordem de Tramitação O sistema deverá gerenciar a ordem de tramitação do processo

16.3.1. Tipo de Processo;

16.3.2. Tramitação entre departamentos: Sim/Não;

16.3.3. Ordem de tramitação: Sim/Não

16.3.4. Posição da Tramitação: 1º, 2º, 3º;

16.3.5. Departamento;

16.3.6. Documentos Obrigatórios: Sim/Não

16.3.7. Selecionar o Tipo de Documento(s);

16.3.8. Breve descrição das tarefas que serão realizadas pelo departamento;

16.4. Ano

16.4.1. O sistema deverá gerenciar os Anos disponíveis

16.4.2. Ano



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====**Superintendência Municipal de Licitações**=====

- 16.4.3. Encontra-se Ativo/Inativo
- 16.4.4. Data do Cadastro;
- 16.4.5. Data da Atualização do Cadastro;

16.5. Número do Documentos

O sistema deverá gerenciar os números dos Documentos por Secretaria e Ano

- 16.5.1. Ano
- 16.5.2. Secretaria
- 16.5.3. Número do Documentos

16.6. Processo Administrativo

O sistema deverá gerenciar os números dos Processo por Ano

- 16.6.1. Ano
- 16.6.2. Número do Processo

16.7. Gerenciamento de Documentos

O sistema deverá gerenciar o cadastro de Documentos, e controlar automaticamente os números dos Documentos iniciando do 1 a cada ano novo cadastrado/iniciado, Documentos só poderão ser encaminhado e respondido quando estiver assinado pelos assinantes

16.7.1. Abertura do Documento

- 16.7.1.1. Código/Número de Identificação único do documento
- 16.7.1.2. Código de Verificação/Autenticidade do documento
- 16.7.1.3. Secretaria de Origem
- 16.7.1.4. Departamento de Origem
- 16.7.1.5. Ano
- 16.7.1.6. Refere-se a solicitação de processo
- 16.7.1.7. Disponível internamente, ou ao público em geral
- 16.7.1.8. Título do Documentos
- 16.7.1.9. Breve Resumo do Documentos
- 16.7.1.10. Texto do Documentos
- 16.7.1.11. O assinante do Documentos
- 16.7.1.12. Rubrica/Assinatura do documento
- 16.7.1.13. Encaminhar Documentos ao Departamento
- 16.7.1.14. Encaminhar Documentos a Secretaria
- 16.7.1.15. Encaminhar Documentos a um usuário do sistema
- 16.7.1.16. Data e hora do documento
- 16.7.1.17. Autor do Documento

16.7.2. Relatório dos Documentos assinados pelo usuário do sistema

Filtros de Pesquisa:

- 16.7.2.1. Código/Número de identificação do documento
- 16.7.2.2. Número do Documentos
- 16.7.2.3. Secretaria de Origem
- 16.7.2.4. Departamento de Origem
- 16.7.2.5. Ano
- 16.7.2.6. Por Intervalo de data, inicial e final
- 16.7.2.7. Encaminhado: Sim/Não
- 16.7.2.8. Respondido: Sim/Não
- 16.7.2.9. Início processo: Sim/Não
- 16.7.2.10. Opção de exportar o Relatório no formato, .csv, xls, imprimir

16.7.3. Relatório dos Documentos criados pelo usuário do sistema



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====**Superintendência Municipal de Licitações**=====

Filtros de Pesquisa:

- 16.7.3.1. Código/Número de identificação do documento
- 16.7.3.2. Número do Documentos
- 16.7.3.3. Secretaria de Origem
- 16.7.3.4. Departamento de Origem
- 16.7.3.5. Ano
- 16.7.3.6. Por Intervalo de data, inicial e final
- 16.7.3.7. Encaminhado: Sim/Não
- 16.7.3.8. Respondido: Sim/Não
- 16.7.3.9. Início processo: Sim/Não
- 16.7.3.10. Opção de exportar o Relatório no formato, .csv, xls, imprimir
- 16.7.4. **Relatório dos documentos recebidos pelo usuário do sistema Filtros de Pesquisa:**
 - 16.7.4.1. Código/Número de identificação do documento
 - 16.7.4.2. Número do documento
 - 16.7.4.3. Secretaria de Origem
 - 16.7.4.4. Departamento de Origem
 - 16.7.4.5. Ano
 - 16.7.4.6. Por Intervalo de data, inicial e final
 - 16.7.4.7. Encaminhado: Sim/Não
 - 16.7.4.8. Respondido: Sim/Não
 - 16.7.4.9. Início processo: Sim/Não
- 16.7.5. **Lista/Relatório dos documentos deferidos Filtros de Pesquisa:**
 - 16.7.5.1. Código/Número de identificação do documento
 - 16.7.5.2. Número do documento
 - 16.7.5.3. Secretaria de Origem
 - 16.7.5.4. Departamento de Origem
 - 16.7.5.5. Ano
 - 16.7.5.6. Por Intervalo de data, inicial e final
 - 16.7.5.7. Encaminhado: Sim/Não
 - 16.7.5.8. Respondido: Sim/Não
 - 16.7.5.9. Início processo: Sim/Não
 - 16.7.5.10. Opção de exportar o Relatório no formato, .csv, xls, imprimir
 - 16.7.5.11. Encaminhar Documento
 - 16.7.5.12. Receber Documento
 - 16.7.5.13. Responder Documento
 - 16.7.5.14. Assinar Documento
 - 16.7.5.15. Opção de realizar manutenção dos assinantes antes da finalização do documento
 - 16.7.5.16. Usuário ao assinar seus documentos, sistema deverá dar a opção de Assinar ou Recusar a Assinatura
 - 16.7.5.17. Quando Recusado a Assinar pelo assinante, a recusa deve ser exibida para o usuário que elaborou o documento
 - 16.7.5.18. Opção de "Rascunho": Usuário inicia a elaboração de um Documento, podendo deixar o mesmo como "Rascunho" para ser editado posteriormente ou (finalizado, adicionado assinantes, etc...). A permissão para manutenção do rascunho pelo próprio autor do documento, ou departamento, ou outros usuários
 - 16.7.5.19. Permissão de manutenção de assinantes ao documento para outros usuários e departamento
 - 16.7.5.20. Sistema deverá permitir Criar/Editar Modelos de documentos conforme o tipo de documento, para que outros usuários do sistema utilizem via editor de texto
- 16.7.6. **Consulta de Documento com Filtros de Pesquisa:**



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====Superintendência Municipal de Licitações=====

- 16.7.6.1. Código/Número de identificação do documento
- 16.7.6.2. Número do documento
- 16.7.6.3. Secretaria de Origem
- 16.7.6.4. Departamento de Origem
- 16.7.6.5. Ano
- 16.7.6.6. Por Intervalo de data, inicial e final
- 16.7.6.7. Encaminhado: Sim/Não
- 16.7.6.8. Respondido: Sim/Não
- 16.7.6.9. Início processo: Sim/Não
- 16.7.6.10. Opção de exportar o Relatório no formato, .csv, xls, imprimir

16.7.7. Documento Externos

O Sistema deverá gerenciar o cadastro dos documentos externos

- 16.7.7.1. **Novo documento deverá registrar**
 - 16.7.7.1.1. Código/Número de Identificação único do documento
 - 16.7.7.1.2. Código de Verificação/Autenticidade do documento
 - 16.7.7.1.3. Tipo de Documento (exemplo: Balancete, Aviso, Carta)
 - 16.7.7.1.4. Exibir o método de inserção do texto: Formulário ou PDF
 - 16.7.7.1.5. Exibir se a Assinatura é Indispensável, dispensável ou inutilizada
 - 16.7.7.1.6. Título do Documento
 - 16.7.7.1.7. Breve Resumo do Documento
 - 16.7.7.1.8. Conteúdo do Documento (Formulário ou Arquivo .pdf)
 - 16.7.7.1.9. O assinante do Documento
 - 16.7.7.1.10. Rubrica/Assinatura do documento
 - 16.7.7.1.11. Data e hora do documento
 - 16.7.7.1.12. Autor do Documento

16.7.8. Relatório dos Documentos Assinados por usuário do sistema, com Filtros de Pesquisa:

- 16.7.8.1. Código/Número de identificação do documento
- 16.7.8.2. Tipo de Documento
- 16.7.8.3. Ano
- 16.7.8.4. Por Intervalo de data, inicial e final
- 16.7.8.5. Encaminhado: Sim/Não
- 16.7.8.6. Opção de exportar o Relatório no formato, .csv, xls, imprimir
- 16.7.9. **Pesquisa de documentos - Filtros de Pesquisa:**
 - 16.7.9.1. Código/Número de identificação do documento
 - 16.7.9.2. Tipo de Documento
 - 16.7.9.3. Ano
 - 16.7.9.4. Por Intervalo de data, inicial e final
 - 16.7.9.5. Encaminhado: Sim/Não
 - 16.7.9.6. Opção de exportar o Relatório no formato, .csv, xls, imprimir
 - 16.7.9.7. Lista/Relatório dos Documentos Pendentes de Assinatura pelousuário do sistema
 - 16.7.9.8. Opção de exportar o Relatório no formato, .csv, xls, imprimir

16.7.10. Relatório Documentos criados por usuário

Filtros de Pesquisa:

- 16.7.10.1. Código/Número de identificação do documento
- 16.7.10.2. Tipo de Documento
- 16.7.10.3. Ano



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

====Superintendência Municipal de Licitações====

- 16.7.10.4. Por Intervalo de data, inicial e final
- 16.7.10.5. Encaminhado: Sim/Não
- 16.7.10.6. Opção de exportar o Relatório no formato, .csv, xls, imprimir

16.7.11. Documentos Gerados pelo Editor de texto do sistema

- 16.7.11.1. Os documentos gerados pelo sistema deverão ser obrigatoriamente no formato PDF (Portable Document Format), deverão:
- 16.7.11.2. Os arquivos em .pdf ser compatíveis com os leitores populares de PDF
- 16.7.11.3. Constar em todas as páginas o Número da página
- 16.7.11.4. Cabeçalho em todas as páginas com as informações da entidade (brasão, nome, endereço completo, CNPJ).

16.7.12. Rodapé em todas as páginas com as informações:

- 16.7.12.1. Código de identificação do documento
- 16.7.12.2. Nome do autor do documento
- 16.7.12.3. Data e hora do documento
- 16.7.12.4. Código de Controle/Autenticidade do documento
- 16.7.12.5. URL/Endereço de verificação da autenticidade da assinatura
- 16.7.12.6. Nº de identificação único do documento
- 16.7.12.7. Tipo do Documento
- 16.7.12.8. Nome do autor do documento
- 16.7.12.9. CPF do autor do documento
- 16.7.12.10. Data e hora do documento
- 16.7.12.11. QRCode do código de controle/autenticidade do Documento
- 16.7.12.12. URL/Endereço de verificação da autenticidade do documento
- 16.7.12.13. Método de segurança: SIM
- 16.7.12.14. Abertura de do Documento: NÃO
- 16.7.12.15. Senha de Permissão: SIM
- 16.7.12.16. Impressão: Alta Resolução
- 16.7.12.17. Alteração do documento: Não permitido(a)
- 16.7.12.18. Comentários: Não permitido(a)
- 16.7.12.19. Preenchimento de campos de formulários ou assinatura: Não permitido(a)
- 16.7.12.20. Agrupamento de documentos: Não permitido(a)
- 16.7.12.21. Cópia de conteúdo: Não permitido(a)
- 16.7.12.22. Acessibilidade de conteúdo ativada: Permitido(a)
- 16.7.12.23. Extração de páginas: Não permitido(a)



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====Superintendência Municipal de Licitações=====

- 16.7.12.24.** Nível de Segurança em 256bits método de criptografia (AES, MD5, RC4,)
- 16.7.13. Propriedades e metadados de documentos PDF**
- 16.7.13.1.** Título: Deve conter o Título do Documento
- 16.7.13.2.** Autor: Deve conter o Autor do Documento
- 16.7.13.3.** Assunto: Deve conter o Assunto do Documento
- 16.7.13.4.** Palavras-Chaves: Deve conter o código de controle/autenticidade do documento e a URL de verificação do documento
- 16.7.13.5.** Criado em: Deve conter a data do documento
- 16.7.13.6.** Modificado em: Deverá constar “em branco”, documento não sofrerá modificações
- 16.7.13.7.** Aplicativo: Deve constar o nome do sistema do Processo Eletrônico
- 16.7.14. Documentos gerados via arquivo .PDF enviados/anexados/juntados**
- 16.7.14.1.** Sistema deverá gerenciar, armazenar e reproduzir os documentos inserido via arquivo .PDF (Portable Document Format).
- 16.7.14.2.** Opção de adicionar um único arquivo no formato .PDF
- 16.7.14.3.** Os arquivos em .pdf deverão ser compatíveis com os leitores populares de PDF
- 16.7.14.4.** Em Cada página deve conter
- 16.7.14.5.** Número da Página
- 16.7.14.6.** Código de identificação do documento
- 16.7.14.7.** Data e hora do documento
- 16.7.14.8.** Código de controle/autenticidade
- 16.7.14.9.** URL de verificação da autenticidade do documento
- 16.7.15. Página final do documento incluir:**
- 16.7.15.1. Informações da Assinatura**
- 16.7.15.1.1.** Nome do assinante
- 16.7.15.1.2.** CPF do assinante
- 16.7.15.1.3.** Rubrica/Assinatura do assinante
- 16.7.15.1.4.** Data e hora da assinatura
- 16.7.15.1.5.** Código de controle/autenticidade da assinatura
- 16.7.15.1.6.** QRCode do código de controle/autenticidade da assinatura
- 16.7.15.2.** Nº da Lei/Decreto da que regulamenta a assinatura eletrônica;
- 16.7.15.2.1. Informações do Documento:**
- 16.7.15.2.1.1.** Nº de identificação único do documento
- 16.7.15.2.1.2.** Tipo do Documento
- 16.7.15.2.1.3.** Nome do autor do documento
- 16.7.15.2.1.4.** CPF do autor do documento
- 16.7.15.2.1.5.** Data e hora do documento
- 16.7.15.2.1.6.** QRCode do código de controle/autenticidade do Documento
- 16.7.15.2.1.7.** URL/Endereço de verificação da autenticidade do documento
- 16.7.15.2.2. Segurança do Arquivo.PDF gerado**
- 16.7.15.2.2.1.** Método de segurança: SIM
- 16.7.15.2.2.2.** Senha de Abertura de do Documento: NÃO
- 16.7.15.2.2.3.** Senha de Permissão: SIM
- 16.7.15.2.2.4.** Impressão: Alta Resolução
- 16.7.15.2.2.5.** Alteração do documento: Não permitido(a)
- 16.7.15.2.2.6.** Comentários: Não permitido(a)
- 16.7.15.2.2.7.** Preenchimento de campos de formulários ou assinatura: Não permitido(a)



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====Superintendência Municipal de Licitações=====

- 16.7.15.2.2.8. Agrupamento de documentos: Não permitido(a)
- 16.7.15.2.2.9. Cópia de conteúdo: Não permitido(a)
- 16.7.15.2.2.10. Acessibilidade de conteúdo ativada: Permitido(a)
- 16.7.15.2.2.11. Extração de páginas: Não permitido(a)
- 16.7.15.2.2.12. Nível de Segurança em 256bits método de criptografia (AES, MD5, RC4,)
- 16.7.15.2.3. **Propriedades e metadados do PDF**
 - 16.7.15.2.3.1. Título: Deve conter o Título do Documento
 - 16.7.15.2.3.2. Autor: Deve conter o Autor do Documento
 - 16.7.15.2.3.3. Assunto: Deve conter o Assunto do Documento
 - 16.7.15.2.3.4. Palavras-Chaves: Deve conter o código de controle/autenticidade do documento e a URL de verificação do documento
 - 16.7.15.2.3.5. Criado em: Deve conter a data do documento
 - 16.7.15.2.3.6. Modificado em: Deverá constar “em branco”, documento não sofrerá modificações
 - 16.7.15.2.3.7. Aplicativo: Deve constar o nome do sistema do Processo Eletrônico.
- 16.7.15.2.4. **Assinatura/Rubrica no documento**
 - 16.7.15.2.4.1. O Sistema deverá gerenciar e controlar as assinaturas/Rubricas no sistema, quando o documento for solicitado a assinatura
 - 16.7.15.2.4.2. O sistema disponibilizará a opção de adicionar um assinante ou múltiplos assinantes
 - 16.7.15.2.4.2.1. Cada assinatura no Documento deverá conter:
 - 16.7.15.2.4.2.2. Data e Hora da Assinatura
 - 16.7.15.2.4.2.3. Nome/CPF do Assinante
 - 16.7.15.2.4.2.4. Código de Autenticidade Único
 - 16.7.15.2.4.2.5. Rubricar/Assinar em formato digital. O sistema disponibilizará a opção ao usuário no ato da assinatura a opção de Assinar/Rubricar o documento de forma eletrônica exemplos:

16.8. Gerenciamento de Processos

O sistema deverá gerenciar os processos abertos pela entidade

16.8.1. Abertura de Processo

- 16.8.1.1. Ano
- 16.8.1.2. Tipo de Processo
- 16.8.1.3. Modalidade
- 16.8.1.4. Secretaria
- 16.8.1.5. Documento quando for obrigatório adicionar na abertura
- 16.8.1.6. Objeto
- 16.8.1.7. Termo de abertura
- 16.8.1.8. Número do processo deverá ser controlado automaticamente pelo sistema, iniciando do 1(um) quando iniciado um novo ano
- 16.8.1.9. Cada processo deverá ter seu próprio número
- 16.8.1.10. O Número do processo será composto no seguinte formato: NNNNNNN.SSS.TTT-AAAA seguindo o formato:
 - 16.8.1.11. NNNNNNN = Número do Processo contendo 7 dígitos
 - 16.8.1.12. SSS = Código de identificação da Secretaria contendo 3 dígitos
 - 16.8.1.13. TTT = Código do Tipo de Processo contendo 3 dígitos
 - 16.8.1.14. AAAA = Ano do Processo contendo 4 dígitos Exemplo: “0000457.014.052-2024”

16.8.2. Devolução de Processos

A devolução do processo será autorizada apenas para usuários que possuam permissão e estejam alocados no setor responsável pelo processo.



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====Superintendência Municipal de Licitações=====

- 16.8.2.1. Departamento para devolução
- 16.8.2.2. Motivo da Devolução
- 16.8.2.3. Nome do servidor que devolveu o processo
- 16.8.2.4. Data e Hora da Tramitação
- 16.8.3. **Tramitação do processo**
 - 16.8.3.1. Somente usuários autorizados e lotados no setor atual do processo poderão tramitar o documento.
 - 16.8.3.2. Departamento de Tramitação
 - 16.8.3.3. Histórico resumido da Tramitação
 - 16.8.3.4. Quando houver uma ordem definida, ela deve ser seguida (1º, 2º, etc.).
 - 16.8.3.5. Nome do servidor que tramitou o processo
 - 16.8.3.6. Data e hora da tramitação
 - 16.8.3.7. Consulta de Processos
- 16.8.4. **Consulta e filtragem de processos por:**
 - 16.8.4.1. Nº do Processo
 - 16.8.4.2. Secretaria
 - 16.8.4.3. Ano
 - 16.8.4.4. Procedimento
 - 16.8.4.5. Tipo de Processo
 - 16.8.4.6. Por intervalo de Data Inicial e Data Final
 - 16.8.4.7. Tela de exibição/visualização do processo
 - 16.8.4.8. Exibir opção/menu dados do processo
 - 16.8.4.9. Número do processo
 - 16.8.4.10. Tipo de Processo
 - 16.8.4.11. Tipo de Procedimento
 - 16.8.4.12. Objeto
 - 16.8.4.13. Secretaria
 - 16.8.4.14. Data e hora da abertura do processo
 - 16.8.4.15. Nome do servidor que abriu o processo
- 16.8.5. **Abertura de processos:**
 - 16.8.5.1. Durante a abertura do Processo, tramitar o processo para o departamento específico.
 - 16.8.5.2. Na Abertura do Processo, informar as partes envolvidas no Processo PF/PJ.
 - 16.8.5.3. Ao abrir o Processo, definir se a numeração será automática ou manual (o número deve ser definido na abertura).
 - 16.8.5.4. Na Abertura do Processo, selecionar documentos já existentes no sistema para instantaneamente compor o processo.
 - 16.8.5.5. Na Abertura do Processo, o sistema deve gerar automaticamente o Termo de Abertura.
 - 16.8.5.6. No encerramento do Processo, o sistema deverá automaticamente gerar o Tempo de Encerramento.
 - 16.8.5.7. Permitir a reabertura de Processos que foram arquivados ou finalizados.
 - 16.8.5.8. Visualizar Errata anexada ao Processo, com identificação clara do documento retificado, de fácil acesso.
- 16.8.6. **Tramitação Restrita de processo.**
 - 16.8.6.1. Tramitar Processo, com prazo determinado expirado, para o próximo departamento.
 - 16.8.6.2. Receber múltiplos processos de uma vez (Processos em Lotes)
 - 16.8.6.3. Tramitar múltiplos processos de uma vez (Processos em Lotes)
 - 16.8.6.4. Juntar ao processo múltiplos documentos em PDF, na mesma tela, sem a necessidade de fazer um a um, já informado o tipo de documento, objeto, e os assinantes



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

====Superintendência Municipal de Licitações====

- 16.8.6.5. Retomar um Processo Administrativo, quando ainda estiver aguardando recepção
- 16.8.6.6. Arquivar o Processo
- 16.8.6.7. Desarquivar o Processo
- 16.8.6.8. Salvar (baixar) todos os Documentos de Processos em um único arquivo no formato PDF, numerando todas as páginas com índice processual.
- 16.8.6.9. Salvar (baixar) todos os Documentos de Processos em um único arquivo.ZIP, numerando as páginas com índice processual.
- 16.8.6.10. O sistema deve fornecer uma relação dos processos sob a responsabilidade do departamento ao qual o usuário está vinculado.

16.8.7. Listagem de documentos incluídos/anexados ao processo

- 16.8.7.1. Data e hora do documento
- 16.8.7.2. Tipo de Documento
- 16.8.7.3. Total de Assinantes
- 16.8.7.4. Total de Assinaturas
- 16.8.7.5. Nome do servidor que juntou/anexou documento
- 16.8.7.6. Exibir opção/menu o histórico de tramitação
- 16.8.7.7. Data e Hora da Tramitação
- 16.8.7.8. Tipo de tramitação
- 16.8.7.9. Departamento de Origem
- 16.8.7.10. Departamento de Destino
- 16.8.7.11. Breve Histórico
- 16.8.7.12. Nome do servidor que tramitou
- 16.8.7.13. Tempo de tramitação
- 16.8.7.14. Exibir opção/menu ordem de tramitação que o processo deverá seguir
- 16.8.7.15. Posição da Tramitação
- 16.8.7.16. Departamento

16.9. Tramitação Processual

16.9.1. Visualizações/Acessos ao Processo

- 16.9.1.1. Só será permitido a exibição dos processos por um usuário com permissão e lotado no departamento atual do processo
- 16.9.1.2. O sistema deverá registrar o usuário que acessou/visualizou o processo registrando
- 16.9.1.3. Data e Hora do Acesso
- 16.9.1.4. Nome do Servidor que acessou o sistema ou se o acesso foi feito externamente pela Consulta Pública do Processo
- 16.9.1.5. Exibir opção/menu na tela de consulta ao processo as visualizações do processo

16.9.2. Recebimento de Processo

- 16.9.2.1. O sistema deverá disponibilizar o recebimento do processo ao departamento tramitado.
- 16.9.2.2. Só será permitido o recebimento do processo ao usuário com permissão e lotado no departamento atual do processo
- 16.9.2.3. Exibir o departamento de origem
- 16.9.2.4. Histórico da tramitação
- 16.9.2.5. Nome do servidor que recebeu o processo
- 16.9.2.6. Data e hora do recebimento
- 16.9.2.7. Tempo decorrido entre o envio até o recebimento

16.9.3. Juntar/Adicionar Documento ao Processo



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====Superintendência Municipal de Licitações=====

- 16.9.3.1. Só será permitido juntar/anexar Documento ao processo por usuário com permissão e lotado no departamento atual do processo
- 16.9.3.2. Juntar/Anexar Documento
- 16.9.3.3. Editor de Texto:
- 16.9.3.4. Editor de texto para redigir/elaborar documento
- 16.9.3.5. Os arquivos em .pdf deverão ser compatíveis com os leitores populares de PDF
- 16.9.3.6. Constar em todas as páginas o Número da página
- 16.9.3.7. Cabeçalho em todas as páginas com as informações da entidade (brasão, nome, endereço completo, CNPJ)
- 16.9.3.8. Rodapé em todas as páginas com as informações:
- 16.9.3.9. Código de identificação do documento
- 16.9.3.10. Nome do autor do documento
- 16.9.3.11. Data e hora do documento
- 16.9.3.12. Código de Controle/Autenticidade do documento
- 16.9.3.13. URL/Endereço de verificação da autenticidade da assinatura.
- 16.9.4. Padronização página final do Documento com as seguintes informações**
 - 16.9.4.1. Lista dos assinantes do documento:
 - 16.9.4.2. Nome do assinante
 - 16.9.4.3. CPF do assinante
 - 16.9.4.4. Rubrica/Assinatura do Documento
 - 16.9.4.5. Data e hora da assinatura
 - 16.9.4.6. Código de controle/autenticidade da assinatura
 - 16.9.4.7. QRCode do código de controle/autenticidade da assinatura
 - 16.9.4.8. N° da Lei/Decreto da que regulamenta a assinatura eletrônica;



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====Superintendência Municipal de Licitações=====

16.9.5. Informações do Documento:

- 16.9.5.1. *Nº de identificação único do documento*
- 16.9.5.2. *Tipo do Documento*
- 16.9.5.3. *Nome do autor do documento*
- 16.9.5.4. *CPF do autor do documento*
- 16.9.5.5. *Data e hora do documento*
- 16.9.5.6. *QRCode do código de controle/autenticidade do Documento*
- 16.9.5.7. *URL/Endereço de verificação da autenticidade do documento*

16.9.6. Segurança do Arquivo/Documento .PDF

- 16.9.6.1. *Método de segurança: SIM*
- 16.9.6.2. *Senha de Abertura de do Documento: NÃO*
- 16.9.6.3. *Senha de Permissão: SIM*
- 16.9.6.4. *Impressão: Alta Resolução*
- 16.9.6.5. *Alteração do documento: Não permitido(a)*
- 16.9.6.6. *Comentários: Não permitido(a)*
- 16.9.6.7. *Preenchimento de campos de formulários ou assinatura: Não permitido(a)*
- 16.9.6.8. *Agrupamento de documentos: Não permitido(a)*
- 16.9.6.9. *Cópia de conteúdo: Não permitido(a)*
- 16.9.6.10. *Acessibilidade de conteúdo ativada: Permitido(a)*
- 16.9.6.11. *Extração de páginas: Não permitido(a)*
- 16.9.6.12. *Nível de Segurança em 256bits método de criptografia (AES, MD5, RC4)*

16.9.7. Propriedades e metadados do PDF

- 16.9.7.1. *Título: Deve conter o Título do Documento*
- 16.9.7.2. *Autor: Deve conter o Autor do Documento*
- 16.9.7.3. *Assunto: Deve conter o Assunto do Documento*
- 16.9.7.4. *Palavras-Chaves: Deve conter o código de controle/autenticidade do documento e a URL de verificação do documento.*
- 16.9.7.5. *Criado em: Deve conter a data do documento*
- 16.9.7.6. *Modificado em: Deverá constar "em branco", documento não sofrerá modificações*
- 16.9.7.7. *Aplicativo: Deve constar o nome do sistema do Processo Eletrônico.*

16.9.8. Juntar/Anexar Arquivos .PDF

- 16.9.8.1. *Opção de adicionar um único arquivo no formato .PDF*
- 16.9.8.2. *Os arquivos em .pdf deverão ser compatíveis com os leitores populares de PDF*
- 16.9.8.3. *Cada página deve conter*
 - 16.9.8.3.1. *Número da Página*
 - 16.9.8.3.2. *Código de identificação do documento*
 - 16.9.8.3.3. *Data e hora do documento*
 - 16.9.8.3.4. *Código de controle/autenticidade*
 - 16.9.8.3.5. *URL de verificação da autenticidade do documento*

16.9.9. informações do Documento Assinatura Indispensável, dispensável



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====Superintendência Municipal de Licitações=====

- 16.9.9.1. Informações da Assinatura**
- 16.9.9.1.1. Nome do assinante
- 16.9.9.1.2. CPF do assinante
- 16.9.9.1.3. Rubrica/Assinatura do assinante
- 16.9.9.1.4. Data e hora da assinatura
- 16.9.9.1.5. Código de controle/autenticidade da assinatura
- 16.9.9.1.6. QRCode do código de controle/autenticidade da assinatura
- 16.9.9.1.7. Nº da Lei/Decreto da que regulamenta a assinatura eletrônica;

16.9.10. Informações do Documento:

- 16.9.10.1. Nº de identificação único do documento
- 16.9.10.2. Tipo do Documento
- 16.9.10.3. Nome do autor do documento
- 16.9.10.4. CPF do autor do documento
- 16.9.10.5. Data e hora do documento
- 16.9.10.6. QRCode do código de controle/autenticidade do Documento
- 16.9.10.7. URL/Endereço de verificação da autenticidade do documento

16.9.10.8. Assinatura utilizada

- 16.9.10.9. Informações do Documento:
- 16.9.10.10. Nº de identificação único do documento
- 16.9.10.11. Tipo do Documento
- 16.9.10.12. Nome do autor do documento
- 16.9.10.13. CPF do autor do documento
- 16.9.10.14. Data e hora do documento
- 16.9.10.15. QRCode do código de controle/autenticidade do Documento
- 16.9.10.16. URL/Endereço de verificação da autenticidade do documento

16.9.11. Segurança do Arquivo/Documento .PDF

- 16.9.11.1. Método de segurança: SIM
- 16.9.11.2. Senha de Abertura de do Documento: NÃO
- 16.9.11.3. Senha de Permissão: SIM
- 16.9.11.4. Impressão: Alta Resolução
- 16.9.11.5. Alteração do documento: Não permitido(a)
- 16.9.11.6. Comentários: Não permitido(a)
- 16.9.11.7. Preenchimento de campos de formulários ou assinatura: Não permitido(a)
- 16.9.11.8. Agrupamento de documentos: Não permitido(a)
- 16.9.11.9. Cópia de conteúdo: Não permitido(a)
- 16.9.11.10. Acessibilidade de conteúdo ativada: Permitido(a)
- 16.9.11.11. Extração de páginas: Não permitido(a)
- 16.9.11.12. Nível de Segurança em 256bits método de criptografia (AES, MD5, RC4).

16.9.12. Propriedades e metadados do PDF

- 16.9.12.1. Título: Deve conter o Título do Documento
- 16.9.12.2. Autor: Deve conter o Autor do Documento
- 16.9.12.3. Assunto: Deve conter o Assunto do Documento



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====Superintendência Municipal de Licitações=====

- 16.9.12.4. Palavras-Chaves: Deve conter o código de controle/autenticidade do documento e a URL de verificação do documento
- 16.9.12.5. Criado em: Deve conter a data do documento
- 16.9.12.6. Modificado em: Deverá constar “em branco”, documento não sofrerá modificações
- 16.9.12.7. Aplicativo: Deve constar o nome do sistema do Processo Eletrônico.

16.9.13. Cadastro de Pessoa Física / Pessoa Jurídica

O sistema deverá gerenciar os cadastros de pessoas físicas e pessoas jurídicas

- 16.9.13.1. Cadastro de Pessoa Física, deverá conter
- 16.9.13.2. Nome Completo
- 16.9.13.3. CPF
- 16.9.13.4. Data de Nascimento
- 16.9.13.5. Sexo
- 16.9.13.6. Matrícula (Quando servidor da entidade)
- 16.9.13.7. Nome da Mãe
- 16.9.13.8. Nome do Pai
- 16.9.13.9. Telefones de Contato
- 16.9.13.10. E-mail
- 16.9.13.11. Endereço residencial
- 16.9.13.12. Perfil de Acesso
- 16.9.13.13. **Dias permitidos da semana para acesso**
 - 16.9.13.13.1. segunda-feira
 - 16.9.13.13.2. terça-feira
 - 16.9.13.13.3. quarta-feira
 - 16.9.13.13.4. quinta-feira
 - 16.9.13.13.5. sexta-feira
 - 16.9.13.13.6. sábado
 - 16.9.13.13.7. domingo
- 16.9.13.14. **Horário de acesso ao sistema**
 - 16.9.13.14.1. Acesso Livre
 - 16.9.13.14.2. Horário Inicial
 - 16.9.13.14.3. Horário Final
 - 16.9.13.14.4. Cadastro único para cada CPF, não permitido múltiplos cadastros para o mesmo CPF
 - 16.9.13.14.5. Ao realizar o cadastro com perfil de acesso, a senha será enviada por e-mail ou WhatsApp, não sendo possível a escolha da senha, podendo ser alterado posteriormente.

16.9.14. Cadastro Pessoa Jurídica, deverá conter:

- 16.9.14.1. Razão Social
- 16.9.14.2. Nome de Fantasia
- 16.9.14.3. Data de Abertura da Empresa
- 16.9.14.4. CNPJ
- 16.9.14.5. Endereço
- 16.9.14.6. Telefones de Contato
- 16.9.14.7. E-mail
- 16.9.14.8. Cadastro único para cada CNPJ, não permitido múltiplos cadastros para o mesmo CNPJ

16.9.15. Acesso ao sistema

O sistema deverá permitir o acesso ao sistema do Processo Eletrônico somente a cadastro de Pessoa Física com perfil de acesso ao sistema



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====Superintendência Municipal de Licitações=====

- 16.9.15.1. O acesso ao sistema deverá ocorrer somente via CPF e senha
- 16.9.15.1.1. Senha e Acesso
- 16.9.15.1.2. Conter obrigatoriamente no mínimo 8 dígitos contendo letras e números
- 16.9.15.1.3. Administrador do sistema, não terão acesso/visualização à senha cadastrada
- 16.9.15.1.4. Erro de senha
- 16.9.15.1.5. Usuário poderá utilizar três tentativas quando ocorrer erro de senha.
- 16.9.15.1.6. No terceiro erro de senha, o acesso será bloqueado, sendo obrigatório o envio de uma nova senha via e-mail cadastrado
- 16.9.15.1.7. O sistema deverá listar ao administrador do sistema, os acessos válidos/inválidos individualmente de cada usuário
- 16.9.15.1.8. Ao realizar login deve-se registrar:
- 16.9.15.1.9. Data e Hora de Acesso
- 16.9.15.1.10. Dispositivo utilizado (Dados no navegador, Computador,)

16.9.16. Confirmação de Procedimento

16.9.16.1. Novo Documento.

- 16.9.16.1.1. O Sistema deverá ao finalizar procedimentos, solicitar obrigatoriamente confirmação através da senha pessoal do responsável pela ação.
- 16.9.16.1.2. Quando a senha for digitada invalida, o sistema não concluirá o procedimento e fará alerta do motivo. Encaminhar Documento
- 16.9.16.1.3. O Sistema deverá ao finalizar procedimentos, solicitar obrigatoriamente confirmação através da senha pessoal do responsável pela ação.
- 16.9.16.1.4. Quando a senha for digitada invalida, o sistema não concluirá o procedimento e fará alerta do motivo.

16.9.16.2. Assinar Documento

- 16.9.16.2.1. O Sistema deverá ao finalizar procedimentos, solicitar obrigatoriamente confirmação através da senha pessoal do responsável pela ação.
- 16.9.16.2.2. Quando a senha for digitada invalida, o sistema não concluirá o procedimento e fará alerta do motivo.
- 16.9.16.2.3. Juntar Documento ao Processo
- 16.9.16.2.4. O Sistema deverá ao finalizar procedimentos, solicitar obrigatoriamente confirmação através da senha pessoal do responsável pela ação.
- 16.9.16.2.5. Quando a senha for digitada invalida, o sistema não concluirá o procedimento e fará alerta do motivo.

16.9.16.3. Receber Documento

- 16.9.16.3.1. O Sistema deverá ao finalizar procedimentos, solicitar obrigatoriamente confirmação através da senha pessoal do responsável pela ação.
- 16.9.16.3.2. Quando a senha for digitada invalida, o sistema não concluirá o procedimento e fará alerta do motivo.
- 16.9.16.3.3. Responder Documento
- 16.9.16.3.4. O Sistema deverá ao finalizar procedimentos, solicitar obrigatoriamente confirmação através da senha pessoal do responsável pela ação.
- 16.9.16.3.5. Quando a senha for digitada invalida, o sistema não concluirá o procedimento e fará alerta do motivo.
- 16.9.16.3.6. Encaminhar Processo
- 16.9.16.3.7. O Sistema deverá ao finalizar procedimentos, solicitar obrigatoriamente confirmação através da senha pessoal do responsável pela ação.
- 16.9.16.3.8. Quando a senha for digitada invalida, o sistema não concluirá o procedimento e fará alerta do motivo.

16.9.16.4. Receber Processo

- 16.9.16.4.1. O Sistema deverá ao finalizar procedimentos, solicitar obrigatoriamente confirmação através da senha pessoal do responsável pela ação.
- 16.9.16.4.2. Quando a senha for digitada invalida, o sistema não concluirá o procedimento e fará alerta do motivo.
- 16.9.16.4.3. Abrir Processo



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

====Superintendência Municipal de Licitações====

- 16.9.16.4.4.** O Sistema deverá ao finalizar procedimentos, solicitar obrigatoriamente confirmação através da senha pessoal do responsável pela ação.
- 16.9.16.4.5.** Quando a senha for digitada inválida, o sistema não concluirá o procedimento e fará alerta do motivo.
- 16.9.16.5. Encerrar Processo**
- 16.9.16.5.1.** O Sistema deverá ao finalizar procedimentos, solicitar obrigatoriamente confirmação através da senha pessoal do responsável pela ação.
- 16.9.16.5.2.** Quando a senha for digitada inválida, o sistema não concluirá o procedimento e fará alerta do motivo.
- 16.9.16.6. Assinatura em Lote**
- 16.9.16.6.1.** O Sistema deverá disponibilizar assinatura de Documentos em Lote.
- 16.9.16.6.2.** Opção de o usuário selecionar todos os documentos de sua caixa para assinar.
- 16.9.16.6.3.** Opção de o usuário selecionar por grupo de documentos de sua caixa deseja assinar.
- 16.9.16.6.4.** Opção de o usuário selecionar individualmente quais documentos de sua caixa deseja assinar.
- 16.9.16.7. Documentos em Lote.**
- 16.9.16.7.1.** Sistema deverá disponibilizar opção de Receber Documentos em Lote.
- 16.9.16.7.2.** Opção de o usuário selecionar individualmente os Documentos que deseja receber.
- 16.9.16.7.3.** Opção de o usuário selecionar o grupo de Documentos que deseja receber.
- 16.9.16.7.4.** Opção de o usuário selecionar Todos os Documentos, para receber.
- 16.9.16.8. Processos em Lote**
- 16.9.16.8.1.** Sistema deverá disponibilizar opção de Receber Processo em Lote.
- 16.9.16.8.2.** Opção de o usuário selecionar individualmente os processos que deseja receber.
- 16.9.16.8.3.** Opção de o usuário selecionar o grupo de processos que deseja receber.
- 16.9.16.8.4.** Opção de o usuário selecionar Todos os Processos, para receber.
- 16.9.16.9. Manutenção de Documentos**
- 16.9.16.9.1.** O Sistema deverá disponibilizar opção de Manutenção de Documentos.
- 16.9.16.9.2.** A Manutenção de Documentos ficará disponível exclusivamente ao administrador do sistema.
- 16.9.16.9.3.**
- 16.9.16.9.3.1.** O Sistema deverá disponibilizar opção Cancelar Documento, quando ocorrer erros no documento na geração.
- 16.9.16.9.3.2.** O Sistema deverá permitir o cancelamento do documento pelo administrador.
- 16.9.16.9.4.** O Sistema deverá registrar o log das ações de cancelamento.
- 16.9.16.9.4.1.** Data.
- 16.9.16.9.4.2.** Hora.
- 16.9.16.9.4.3.** Motivo.
- 16.9.16.9.5.** Identificação do usuário que realizou o cancelamento. O Sistema deve permitir ao administrador editar informações, tais como:
- 16.9.16.9.5.1.** Nº do Documento.
- 16.9.16.9.5.2.** Tipo de Documento.
- 16.9.16.9.5.3.** Breve Resumo.
- 16.9.16.9.5.4.** Secretaria de Origem.
- 16.9.16.9.5.5.** Departamento de Origem
- 16.9.16.9.5.6.** O log de registro das atividades deverá compor os relatórios de auditoria, e não poderão sofrer modificações ou exclusões sob nenhuma hipótese.
- 16.9.17. Manutenção de Processos**
- 16.9.17.1.** O Sistema deverá disponibilizar opção de Manutenção de Processos.
- 16.9.17.2.** A Manutenção de Processos ficará disponível exclusivamente ao administrador do sistema.
- 16.9.17.3.** O Sistema deverá disponibilizar ao administrador opções de editar informações do processo como:
- 16.9.17.4.** Nº do Processo.



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====Superintendência Municipal de Licitações=====

- 16.9.17.5. Objeto do Processo.
- 16.9.17.6. Ano do Processo.
- 16.9.17.7. Secretaria do Processo.
- 16.9.17.8. Tipo de Processo

16.10. Informações de Diárias

16.10.1. O Sistema deve oferecer dispositivos no processo de diárias para a prestação de contas.

16.10.2. Com as seguintes opções de preenchimento:

- 16.10.2.1. Número do processo,
- 16.10.2.2. Objeto,
- 16.10.2.3. Data de abertura do processo,
- 16.10.2.4. Beneficiário,
- 16.10.2.5. Cargo ou função,
- 16.10.2.6. Destino da viagem,
- 16.10.2.7. Período de afastamento,
- 16.10.2.8. Motivo do deslocamento,
- 16.10.2.9. Número de diárias concedidas,
- 16.10.2.10. Valor individual,
- 16.10.2.11. Valor total,
- 16.10.2.12. Meio de transporte,
- 16.10.2.13. Relatório de Viagem.

16.10.3. Notificações para Usuários

- 16.10.3.1. O Sistema permitirá o envio de notificações entre usuários na forma de alertas, relacionadas a protocolos, documentos e processos nos quais estejam envolvidos ou interessados.
- 16.10.3.2. O sistema deve notificar o usuário quando for necessário um Alerta de Atenção.
- 16.10.3.3. O sistema deve notificar o usuário quando for necessário um Alerta de Aviso.
- 16.10.3.4. O sistema deve notificar o usuário quando for necessário Assinar um Documento.
- 16.10.3.5. O sistema deve notificar o usuário quando for necessário Receber um Documento.
- 16.10.3.6. O sistema deve notificar o usuário quando o Documento for assinado.
- 16.10.3.7. O sistema deve notificar o usuário quando o Documento for recebido.
- 16.10.3.8. O sistema deve notificar o usuário quando o Documento for respondido.
- 16.10.3.9. O sistema deve notificar o usuário quando um Protocolo for recebido.
- 16.10.3.10. O sistema deve notificar o usuário quando um Protocolo encaminhado for recebido.
- 16.10.3.11. O sistema deve notificar o usuário quando for necessário Receber um Processo.
- 16.10.3.12. O sistema deve notificar o usuário quando for necessário Devolver um Processo.
- 16.10.3.13. O sistema deve notificar o usuário quando um Processo encaminhado for recebido.
- 16.10.3.14. O sistema deve notificar o usuário quando um Processo encaminhado for devolvido.
- 16.10.3.15. O usuário deve ser notificado pelo sistema quando sempre que for necessário.
- 16.10.3.16. O sistema deve notificar o usuário quando houver erro nos dados de acesso.

16.10.4. Auditoria

- 16.10.4.1. O sistema deverá registrar todos os atos do usuário no sistema, exemplo: abertura de processo, edição de processo, confecção de documento,
- 16.10.4.2. Disponibilizar consulta de movimentação por usuário
 - 16.10.4.3. Nome ou CPF do usuário
 - 16.10.4.4. Intervalo de data inicial e final
 - 16.10.4.5. Contadores de Visualizações dos Documentos



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

====Superintendência Municipal de Licitações====

- 16.10.4.6. Sistema deverá armazenar a quantidade de visualização/download de cada documento
- 16.10.4.7. Data e hora
- 16.10.4.8. Nome do servidor ou acesso via Consulta Pública

17. MODULO CONTROLE INTERNO

17.1. Mesa Virtual do Controle Interno.

17.1.1. Layout da mesa virtual: Os Menus (Links) da Mesa Virtual devem facilitar o monitoramento, a análise e a ação rápida sobre os dados e processos de controle interno. Manter esses elementos sempre visíveis e facilmente acessíveis na mesa virtual para melhorar a usabilidade do sistema, assegurando aos usuários trabalharem de forma mais eficaz e eficiente, com as ferramentas mais utilizadas e necessárias ao alcance.

17.1.2. Indicadores de Desempenho Chave (KPIs)

- 17.1.2.1. **Conformidade Regulatória:** Indicadores visuais do status de conformidade com regulamentos locais, nacionais e internacionais.
- 17.1.2.2. **Progresso das Auditorias:** Indicadores do progresso atual e resultados das auditorias internas e externas.
- 17.1.2.3. **Status de Riscos:** Visualização rápida de potenciais riscos identificados e seu status de resolução.

17.1.3. Gestão de Documentos

- 17.1.3.1. **Caixa de Entrada:** Acesso rápido a novos documentos recebidos, pendentes de revisão ou resposta.
- 17.1.3.2. **Meus Documentos:** Listagem de todos os documentos criados pelo usuário.
- 17.1.3.3. **Documentos Recebidos:** Visualização dos documentos recebidos de outros setores ou departamentos.
- 17.1.3.4. **Documentos Tramitados:** Listagem de documentos encaminhados pelo usuário para outros setores ou departamentos.
- 17.1.3.5. **Documentos Arquivados.** Listagem de todos os documentos arquivados pelo usuário ou departamento.
- 17.1.3.6. **Novos Documentos:** Links diretos para elaboração de novos tipos de documentos, de acordo com o item elaboração de documentos.
- 17.1.3.7. **Modelos de Documentos:** Link direto para biblioteca com histórico de modelos padronizados utilizados pela câmara, facilitando a criação de novos documentos conforme as normas estabelecidas.
- 17.1.3.8. **Documentos em Processo:** Acesso rápido aos documentos atualmente em tramitação, incluindo relatórios de auditoria, notas técnicas e outros documentos críticos.
- 17.1.3.9. **Documentos Pendentes:** Lista de documentos que requerem revisão ou ação, com prazos e alertas.

17.1.4. Prazos e Notificações

- 17.1.4.1. **Ferramentas de Pesquisa:** Campo de busca para localizar rapidamente documentos dentro do sistema, usando palavras-chave, tags ou outros filtros.
- 17.1.4.2. **Calendário e Prazos:** Calendário integrado com visão geral de prazos, reuniões e outros eventos importantes.
- 17.1.4.3. **Interação:** Ferramentas de comunicação interna, como chat ou videoconferência, para facilitar a colaboração entre usuários do sistema em tempo real.
- 17.1.4.4. **Tarefas e Lembretes:** Area para visualizar e gerenciar tarefas pendentes, lembretes e notas adesivas.

17.1.5. Calendário de Compromissos e Prazos

- 17.1.5.1. **Agenda Regulatória:** Calendário de todas as obrigações regulatórias e prazos de conformidade que se aproximam.
- 17.1.5.2. **Cronograma de Auditorias:** Visualização das datas programadas para auditorias internas e externas.

17.1.6. Análises e Relatórios



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====Superintendência Municipal de Licitações=====

- 17.1.6.1. **Relatórios Dinâmicos:** Gráficos e tabelas interativos que mostram análises detalhadas do desempenho do controle interno, facilmente customizáveis conforme a necessidade do usuário.
- 17.1.6.2. **Predição de Riscos Contratuais:** Gerar relatórios com IA analisando padrões e prever potenciais riscos ou problemas em contratos, sugerindo ações preventivas.
- 17.1.6.3. **Automatização de Tarefas:** Implementar rotinas automatizadas para tarefas repetitivas, como verificações de conformidade e atualizações de status.
- 17.1.6.4. **Histórico de Conformidade:** Acesso a relatórios históricos de conformidade e performance.

17.1.7. Ferramentas de Busca e Filtragem

- 17.1.7.1. **Pesquisa Avançada:** Funcionalidades para buscar rapidamente documentos, dados de auditorias, registros de conformidade e mais, usando múltiplos filtros.

17.2. Geração de Documentos

- 17.2.1. **Visão Geral:** Resumo das atividades recentes, documentos em progresso, alertas importantes.
- 17.2.2. **Notificações:** Avisos sobre novas ações necessárias, como assinaturas ou revisões pendentes.

17.3. Elaboração de Documentos

17.3.1.1. EDITOR DE TEXTO Funcionalidades Básicas de Edição

- 17.3.1.1.1. **Formatação de Texto:** Capacidade de alterar fonte, tamanho, cor, estilo (negrito, itálico, sublinhado), e alinhamento do texto.
- 17.3.1.1.2. **Listas:** Suporte para listas numeradas e com marcadores.
- 17.3.1.1.3. **Inserção de Links:** Adicionar hiperlinks a textos.
- 17.3.1.1.4. **Inserção de Imagens:** Incorporar imagens no documento, com opções de redimensionamento e alinhamento.
- 17.3.1.1.5. **Tabelas:** Inserir e editar tabelas, incluindo ajuste de tamanho de células, cor de fundo e bordas.
- 17.3.1.1.6. **Cabeçalhos e Rodapés:** Definir cabeçalhos e rodapés para páginas.
- 17.3.1.1.7. **Inserção de Citações:** Adicionar blocos de citação.
- 17.3.1.1.8. **Desfazer e Refazer:** Reverter ou repetir ações.
- 17.3.1.2. **Funcionalidades Avançadas de Edição**
- 17.3.1.2.1. **Controle de Versões:** Manter um histórico de revisões e permitir voltar a versões anteriores do documento.
- 17.3.1.2.2. **Comentários e Revisões:** Adicionar comentários e fazer revisões com controle de alterações.
- 17.3.1.2.3. **Pesquisa e Substituição:** Buscar palavras ou frases específicas e substituí-las.
- 17.3.1.2.4. **Autocorreção e Verificação Ortográfica:** Corrigir automaticamente erros de digitação e gramaticais.
- 17.3.1.2.5. **Exportação e Importação:** Salvar documentos em diferentes formatos como PDF, DOCX, etc., e importar documentos de outros formatos.
- 17.3.1.2.6. **Funcionalidades com Inteligência Artificial**
- 17.3.1.2.7. **Escrita Assistida por IA:** Sugestões automáticas de frases e parágrafos baseadas no contexto do texto.
- 17.3.1.2.8. **Sumarização Automática:** Gerar resumos de textos longos automaticamente.
- 17.3.1.2.9. **Geração de Conteúdo:** Criar conteúdo sobre temas específicos com base em prompts fornecidos pelo usuário.
- 17.3.1.2.10. **Deteção de Similaridade:** Verificar similaridade do texto com registros de documentos já elaborados anteriormente, indicando as fontes similares.
- 17.3.1.2.11. **Assistente de Escrita Criativa:** Propor ideias criativas para escrita, como desenvolvimento de personagens, enredos e cenários.
- 17.3.1.3. **Funcionalidades de Colaboração**
- 17.3.1.3.1. **Edição Colaborativa:** Permitir que múltiplos usuários editem o documento de forma simultânea.
- 17.3.1.3.2. **Controle de Acesso e Permissões:** Definir usuários poderão visualizar, editar o documento.



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====Superintendência Municipal de Licitações=====

- 17.3.1.3.3. Integração:** Conectar o editor aos sistemas do portal de transparência e site oficial para facilitar a comunicação entre colaboradores.
- 17.3.1.3.4. Modelos Pré-definidos:** Conjunto de modelos para tipos comuns de documentos públicos, que podem ser personalizados conforme necessário.
- 17.3.1.3.5. Criação de Modelos Personalizados:** Capacidade para os usuários criarem e salvarem seus próprios modelos para uso futuro.
- 17.3.2. Ferramentas de Revisão e Edição**
- 17.3.2.1. Corretor Ortográfico e Gramatical:** Ferramentas automáticas que revisam a ortografia e a gramática do texto.
- 17.3.2.2. Revisão de Estilo e Clareza:** AI que sugere melhorias no estilo e clareza do texto para torná-lo mais compreensível e efetivo.
- 17.3.2.3. Detecção de Plágio:** Ferramentas que verificam se o conteúdo do documento é original ou se existe potencial plágio.
- 17.3.2.4. Compartilhar Colaboração**
- 17.3.2.5. Anotações:** Capacidade para múltiplos usuários acrescentarem e fazerem anotações diretamente nos documentos.
- 17.3.2.6. Controle de Versão:** Manter histórico de revisões do documento, permitindo comparar versões e reverter a alterações anteriores se necessário.
- 17.3.3. Integração de Dados**
- 17.3.3.1. Incorporação de Dados:** Ferramenta que permita integração de dados em tempo real com outras fontes dentro dos documentos, como incorporar gráficos dinâmicos ou tabelas atualizáveis.
- 17.3.4. Inteligência Artificial**
- 17.3.4.1. Assistente de Redação AI:** Ferramenta de AI para auxiliar na redação e estruturação de documentos, utilizando base de informações também do histórico de documentos gerados pela instituição e armazenados na entidade.
- 17.3.4.2. Revisão AI:** Assistente de AI para sugerir melhorias e correções nos documentos.
- 17.3.4.3. Sugestões Baseadas em AI:** AI que analisa o contexto do documento para sugerir conteúdo relevante, como dados estatísticos, referências legais, ou citações apropriadas.
- 17.3.5. Documentos elaborados por IA**
- 17.3.5.1. Relatórios de Auditoria:** Documentos detalhados que registram as descobertas de auditorias internas realizadas nos diversos setores da Câmara. Incluem avaliações de conformidade, eficiência operacional e recomendações de melhorias.
- 17.3.5.2. Pareceres e Notas Técnicas:** Análises e opiniões técnicas sobre questões específicas, como interpretação de normas, procedimentos legislativos, e análises de risco.
- 17.3.5.3. Relatórios de Conformidade:** Relatórios que verificam e demonstram a aderência da Câmara às leis, normativas e políticas internas.
- 17.3.5.4. Atas de Reuniões:** Registros formais de reuniões internas do controle interno ou entre o controle interno e outras áreas da Câmara, documentando discussões, decisões e ações acordadas.
- 17.3.5.5. Planos de Ação:** Documentos que delineiam estratégias específicas para tratar deficiências identificadas em auditorias ou avaliações, incluindo prazos e responsáveis por sua implementação.
- 17.3.5.6. Instruções Normativas:** Diretrizes detalhadas emitidas pelo controle interno para orientar as práticas de trabalho em toda a Câmara, assegurando procedimentos uniformes e em conformidade com as normas aplicáveis.
- 17.3.5.7. Relatórios Financeiros:** Análises periódicas da situação financeira da Câmara, incluindo revisões de despesas, receitas e alocações de orçamento.
- 17.3.5.8. Documentos de Monitoramento e Avaliação:** Relatórios que acompanham a implementação de políticas ou projetos, avaliando o progresso em relação aos objetivos estabelecidos e destacando áreas que necessitam de atenção.



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====Superintendência Municipal de Licitações=====

- 17.3.5.9. **Registros de Incidentes e Não Conformidades:** Documentação de qualquer incidente ou não conformidade detectada nas operações da Câmara, incluindo detalhes sobre o incidente, análise das causas e medidas corretivas adotadas.
- 17.3.5.10. **Manuais e Procedimentos Operacionais:** Manuais que detalham os procedimentos operacionais padrão para diversas atividades da Câmara, servindo como referência para garantir consistência e qualidade nas operações diárias.
- 17.3.5.11. **Documentos de Política Interna:** Documentos que definem políticas internas relativas à governança, ética, uso de recursos, segurança da informação, entre outros.

17.4. Colaboração e Comunicação

- 17.4.1. **Ferramentas de Comunicação Integradas:** Plataformas de comunicação que facilitam a colaboração entre membros da equipe, integradas ao sistema de gestão de documentos.
- 17.4.2. **Assistentes Virtuais AI:** Assistente virtual baseado em AI para responder a consultas, ajudar na navegação do sistema e oferecer assistência em tarefas rotineiras.

17.5. Suporte e Manutenção

- 17.5.1. **Suporte Predicativo:** Utilização de AI para antecipar problemas técnicos e necessidades de manutenção, permitindo intervenções rápidas para minimizar o tempo de inatividade.

17.6. Detalhamento dos Componentes do Painel (Mesa Virtual)

17.6.1. Visão Geral dos Contratos

- 17.6.1.1. **Exibição de Contratos Ativos:** Visualização instantânea de todos os contratos ativos, incluindo informações detalhadas como partes contratantes, valor, prazo e status atual.
- 17.6.1.2. **Alertas de Vencimento:** Notificações proativas sobre contratos que estão próximos ao vencimento, facilitando o processo de renovação ou encerramento.
- 17.6.1.3. **Contratos Vigentes:** Acesso rápido aos contratos ativos derivados das atas de registro de preço, com detalhes sobre prazos, condições e obrigações das partes.
- 17.6.1.4. **Renovações e Alterações:** Gestão de renovações, aditivos e outras alterações contratuais.
- 17.6.1.5. **Seguimento de Etapas Contratuais:** Monitoramento das fases de cada contrato, desde a assinatura até a conclusão, com checkpoints para aprovação em cada etapa crítica.

17.6.2. Financeiro

- 17.6.2.1. **Gestão de Pagamentos:** Controle de pagamentos feitos e pendentes, com integração a sistemas financeiros para processamento automático e emissão de alertas de atrasos.
- 17.6.2.2. **Análise Orçamentária:** Comparativos entre o orçamento previsto e os gastos reais, com gráficos e relatórios detalhados para identificar discrepâncias.

17.6.3. Licitações

- 17.6.3.1. **Licitações Ativas:** Relatório de todas as licitações abertas com detalhes como status, datas importantes e ações necessárias.
- 17.6.3.2. **Licitações Suspensas:** Relatório de licitações suspensas com opções de busca detalhada por data, tipo de licitação, e motivo.
- 17.6.3.3. **Licitações Canceladas:** Relatório de licitações canceladas com opções de busca detalhada por objeto, data, tipo e motivo.
- 17.6.3.4. **Licitações Encerradas:** Relatório de licitações passadas com opções de busca detalhada por data, tipo de licitação, e resultado.
- 17.6.3.5. **Licitações Homologadas:** Relatório de licitações passadas com opções de busca detalhada por objeto, data da homologação, tipo de licitação, e resultado.
- 17.6.3.6. **Histórico de Licitações:** Relatório de todas as licitações passadas, com filtros por data, tipo e resultado.



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

====Superintendência Municipal de Licitações====

- 17.6.3.7. **Calendário de Licitações:** Calendário com todas as datas importantes, incluindo prazos de submissão e datas de abertura de propostas.
- 17.6.3.8. **Atas Ativas:** Lista detalhada das atas de registro de preço atualmente em vigor, com opções para visualizar.
- 17.6.3.9. **Histórico de Atas:** Arquivo completo de atas encerradas ou expiradas para consulta histórica e auditoria.
- 17.6.3.10. **Qualificação de Fornecedores:** Ferramentas para verificação de registro e avaliação da qualificação dos fornecedores.
- 17.6.3.11. **Pesquisas Ativas:** Análise das pesquisas de preços atualmente em processo, com detalhes sobre cada pesquisa.
- 17.6.3.12. **Histórico de Pesquisas:** Arquivo de pesquisas de preços concluídas para consulta futura e auditoria.
- 17.6.3.13. **Cotações Recebidas:** Relatório das cotações recebidas de fornecedores, incluindo a comparação de ofertas e seleção das mais vantajosas.

17.6.4. Auditoria e Conformidade

- 17.6.4.1. **Registro de Atividades:** Log completo de todas as ações realizadas no sistema, com detalhamento de usuário, data e hora, garantindo total rastreabilidade.
- 17.6.4.2. **Verificações de Conformidade:** Checklists automatizados para garantir que cada contrato está em conformidade com as normas vigentes.

17.6.5. Comunicação

- 17.6.5.1. **Integração com E-mail:** Sistema integrado de e-mail para comunicação direta com fornecedores e partes interessadas, com arquivamento automático de correspondências no perfil do contrato relevante.
- 17.6.5.2. **Ferramentas de Colaboração:** Espaços dedicados para discussões em equipe e tomadas de decisão colaborativas, com registros de todas as interações.

17.6.6. Suporte e Ajuda

- 17.6.6.1. **Central de Ajuda:** Portal de ajuda com FAQs, guias de usuário e tutoriais em vídeo.
- 17.6.6.2. **Suporte Técnico:** Acesso direto ao suporte técnico através de chat ao vivo, e-mail ou telefone.

17.6.7. Relatórios e Dashboards Analíticos

- 17.6.7.1. **Relatórios Personalizados:** Ferramentas para criar relatórios específicos, abrangendo aspectos financeiros, de desempenho e auditoria.
- 17.6.7.2. **Dashboards Interativos:** Dashboards visuais que fornecem insights instantâneos sobre a saúde geral do portfólio de contratos.

17.6.8. Integração com módulos ou Plataformas Externas

- 17.6.8.1. **Plataformas de Gestão de Projetos:** Integrar com softwares de gestão de projetos para uma visão unificada dos prazos e recursos associados aos contratos.

17.6.9. Análise Avançada de Dados

- 17.6.9.1. **Big Data:** Implementar soluções de Big Data para analisar grandes volumes de dados de contratações, visando otimizar processos e identificar tendências de mercado.

17.7. Análises e Relatórios

- 17.7.1. **Relatórios Dinâmicos:** Geração de relatórios customizáveis que oferecem insights sobre o processo de licitação, desempenho de fornecedores e uso de recursos.



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====**Superintendência Municipal de Licitações**=====

17.7.2. Painel Analíticos: Painéis interativos que mostram análises de tendências, comparações e performance geral do departamento de licitações.

17.8. Alertas e Notificações

17.8.1. Sistema de Alertas: Configuração de alertas personalizados para lembrar sobre prazos, avisar sobre pendências e destacar alterações importantes nos processos. **[Mais Acessado]**

17.8.2. Mensagens Automáticas: Envio automático de notificações para fornecedores e membros do departamento conforme necessidades do processo de licitação.

17.9. Configurações e Suporte

17.9.1. Administração do Sistema: Configurações gerais do sistema, incluindo controle de acesso, segurança e personalização de interfaces.

17.9.2. Suporte Técnico: Acesso a suporte técnico e base de conhecimento para solução de dúvidas e problemas operacionais.

17.10. Gestão de Documentos

17.10.1. Caixa de Entrada: Acesso rápido a novos documentos recebidos, pendentes de revisão ou resposta.

17.10.2. Meus Documentos: Listagem de todos os documentos criados pelo usuário.

17.10.3. Documentos Recebidos: Visualização dos documentos recebidos de outros setores ou departamentos.

17.10.4. Documentos Tramitados: Listagem de documentos encaminhados pelo usuário para outros setores ou departamentos.

17.10.5. Documentos Arquivados: Listagem de todos os documentos arquivados pelo usuário ou departamento.

17.10.6. Novos Documentos: Links diretos para elaboração de novos tipos de documentos, de acordo com o item elaboração de documentos.

17.10.7. Modelos de Documentos: Link direto para biblioteca com histórico de modelos padronizados utilizados pela câmara, facilitando a criação de novos documentos conforme as normas estabelecidas.

17.10.8. Documentos em Processo: Acesso rápido aos documentos atualmente em tramitação, incluindo relatórios de auditoria, notas técnicas e outros documentos críticos.

17.10.9. Documentos Pendentes: Lista de documentos que requerem revisão ou ação, com prazos e alertas.

17.11. Prazos e Notificações

17.11.1. Ferramentas de Pesquisa: Campo de busca para localizar rapidamente documentos dentro do sistema, usando palavras-chave, tags ou outros filtros.

17.11.2. Calendário e Prazos: Calendário integrado com visão geral de prazos, reuniões e outros eventos importantes.

17.11.3. Interação: Ferramentas de comunicação interna, como chat ou videoconferência, para facilitar a colaboração entre usuários do sistema em tempo real.

17.11.4. Tarefas e Lembretes: Area para visualizar e gerenciar tarefas pendentes, lembretes e notas adesivas.

17.12. Calendário de Compromissos e Prazos

17.12.1. Agenda Regulatória: Calendário de todas as obrigações regulatórias e prazos de conformidade que se aproximam.

17.12.2. Cronograma de Auditorias: Visualização das datas programadas para auditorias internas e externas.

17.13. Análises e Relatórios

17.13.1. Relatórios Dinâmicos: Gráficos e tabelas interativos que mostram análises detalhadas do desempenho da CPL, facilmente customizáveis conforme a necessidade do usuário.

17.13.2. Histórico de Conformidade: Acesso a relatórios históricos de conformidade e performance.

17.14. Ferramentas de Busca e Filtragem

17.14.1. Pesquisa Avançada: Funcionalidades para buscar rapidamente documentos, dados de auditorias, registros de conformidade e mais, usando múltiplos filtros.

17.15. Colaboração e Comunicação

17.15.1. Ferramentas de Comunicação Integradas: Plataformas de comunicação que facilitam a colaboração entre membros da equipe, integradas ao sistema de gestão de documentos.



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====Superintendência Municipal de Licitações=====

17.15.2. Assistentes Virtuais AI: Assistente virtual baseado em AI para responder a consultas, ajudar na navegação do sistema e oferecer assistência em tarefas rotineiras.

17.16. Suporte e Manutenção

17.16.1. Suporte Predicativo: Utilização de AI para antecipar problemas técnicos e necessidades de manutenção, permitindo intervenções rápidas para minimizar o tempo de inatividade.

18. MODULO COMPRAS E LICITAÇÕES

18.1. Mesa Virtual Visão Geral

18.1.1. Licitações Ativas

Mostrar resumo das licitações em andamento com status de progresso.

18.1.2. Alertas de Prazos

Destacar prazos críticos

Alertas de ações urgentes.

18.1.3. Área de E-mails Integrada

18.1.3.1. Caixa de Entrada Prioritária:

Visualizar e-mails relacionados a licitações diretamente no painel.

18.1.3.2. Notificações de E-mail:

Alertas para novos e-mails importantes.

18.1.4. Publicações e Comunicações

18.1.4.1. Publicações no Portal de Transparência:

Links rápidos para visualizar e gerenciar publicações recentes.

18.1.4.2. Diários Oficiais:

Acesso e status de envios publicações em diários oficiais.

18.1.4.3. Histórico de Publicações:

Acesso rápido ao histórico de todas as publicações relevantes.

18.1.5. Atividades Frequentes:

18.1.5.1. Abertura de Propostas: Acesso imediato para sessões de abertura de propostas programadas.

18.1.5.2. Análise de Documentação: Área dedicada para revisão e validação de documentações de habilitação e propostas.

18.1.6. Recursos: Listagem dos atos referentes a recursos interpostos pela lei:

18.1.6.1. Apresentação de recurso

18.1.6.2. Resposta a recurso

18.1.6.3. Decisões administrativas

18.1.7. Pesquisa e Cotações: O Sistema deverá oferecer área específica para pesquisas de preços e cotações de forma virtual.

18.1.7.1. Pesquisa utilizando

18.1.7.1.1. Informações do TR de forma automática

18.1.7.1.2. Inserindo formulário Padrão

18.1.7.1.3. Digitando dados manualmente

18.1.7.1.4. Pesquisar através de Cotações enviadas para fornecedores.

18.2. Cadastro de Fornecedores

18.2.1. Lista de Fornecedores: Visão geral de todos os fornecedores cadastrados com opções para editar, visualizar detalhes ou excluir registros.

18.2.1.1. Filtros e Pesquisa Avançada: Capacidade de filtrar fornecedores por categoria, status de contrato, ou outros critérios relevantes.

18.2.1.2. Histórico de Atividades: Registro de todas as interações e modificações no cadastro de cada fornecedor.

18.3. Gestão de Documentos: Checagem e atualização frequente dos documentos dos fornecedores



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====Superintendência Municipal de Licitações=====

18.4. Contratos e Aditivos:

18.5. Monitoramento de Contratos: Painel interativo para o acompanhamento dos contratos em vigor Cronogramas de entrega e cumprimento de metas.

18.6. Suporte e Ajuda:

18.6.1. Canal de Suporte ao Vivo:

18.6.1.1. Chat ao vivo

18.6.1.2. Sistema de tickets para suporte técnico e operacional.

18.6.2. Centro de Ajuda:

18.6.3. Acesso a FAQs,

18.6.4. Tutoriais em vídeo

18.6.5. Documentação interativa para auxiliar os usuários na navegação pelo sistema.

18.7. Manual do Usuário: Link para acesso ao manual completo do sistema, disponível para consulta ou download.

18.8. Ferramentas de Relatórios e Análises:

18.8.1. **Relatórios Dinâmicos:** Ferramentas para gerar relatórios personalizados sobre desempenho das licitações, análises de mercado e auditorias de conformidade.

18.9. Painel Analítico: Visualizações gráficas que permitem análises profundas de dados e tendências.

18.10. Considerações Técnicas

18.10.1. **Responsividade:** O sistema deve ser responsivo para garantir uma boa usabilidade em diferentes dispositivos, como desktops, tablets e smartphones.

18.10.2. **Banco de Dados:** Mysql ou PostgreSQL para armazenamento de dados e MongoDB para dados não estruturados e AI.

18.10.3. **Segurança:** Implementação de SSL/TLS para comunicação segura e conformidade com LGPD para proteção de dados, incluindo criptografia de dados, autenticação multifator e políticas de acesso rigorosas.

18.10.4. **Integração:** integrações eficientes com sistemas de e-mail, portais de transparência e sistemas de publicação em diários oficiais para automatizar e sincronizar processos.

18.10.4.1. Visualização de e-mails dentro do sistema

18.10.4.2. Resposta e encaminhamento direto

18.10.4.3. Submenus para detalhes do e-mail:

18.10.4.4. Remetente

18.10.4.5. Assunto

18.10.4.6. Data e hora

18.10.4.7. Corpo da mensagem

18.10.5. **Editor de Texto Web:** Campos e recursos necessários:

18.10.5.1. Formatação básica (negrito, itálico, sublinhado)

18.10.5.2. Inserção de imagens e tabelas

18.10.5.3. Listas numeradas e com marcadores

18.10.5.4. Links e referências

18.10.5.5. Geração de documentos por AI

18.10.5.6. Formulários pré-definidos

18.10.6. Geração de Documentos

18.10.6.1. Seleção do tipo de documento

18.10.6.2. Preenchimento automático com dados

18.10.7. Conversão para PDF

18.10.7.1. Botão "Converter para PDF"

18.10.7.2. Envio de múltiplos arquivos

18.10.7.3. Opções de visualização e download

18.10.8. Assinatura Eletrônica

18.10.8.1. Conformidade com a Lei 14.063



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====Superintendência Municipal de Licitações=====

- 18.10.8.2. Uso de certificado digital
- 18.10.8.3. Incorporação de QRCode para verificação
- 18.10.8.4. Tipos de assinatura (A1, A3)

18.11. CADASTRO DE FORNECEDORES

18.11.1. Fornecedores

- 18.11.1.1. **Formulário de Registro:** Campos personalizados para cadastro de dados dos fornecedores, como nome, CNPJ, endereço, responsável, contato, e informações bancárias.
- 18.11.1.2. **Validação de Dados:** Verificação automática da validade dos dados inseridos, como checagem de CNPJ e inscrição estadual.
- 18.11.1.3. **Upload de Documentos:** Funcionalidade para fornecedores carregarem documentos necessários, como certidões negativas e comprovantes de endereço.

18.11.2. Gestão de Fornecedores

- 18.11.2.1. **Lista de Fornecedores:** Visão geral de todos os fornecedores cadastrados com opções para editar, visualizar detalhes ou excluir registros.
- 18.11.2.2. **Filtros e Pesquisa Avançada:** Capacidade de filtrar fornecedores por categoria, status de contrato, ou outros critérios relevantes.
- 18.11.2.3. **Histórico de Atividades:** Registro de todas as interações e modificações no cadastro de cada fornecedor.
- 18.11.2.4. **Gestão de Documentos:** Checagem e atualização frequente dos documentos dos fornecedores.

18.11.3. Avaliação e Qualificação de Fornecedores

- 18.11.3.1. **Sistema de Pontuação:** Avaliação baseada em critérios predefinidos como pontualidade, qualidade do serviço ou produto, e conformidade com contratos.
- 18.11.3.2. **Feedback dos Usuários:** Coleta e gestão de feedbacks dos departamentos usuários sobre os fornecedores.

18.12. Alertas e Notificações

- 18.12.1. **Alertas de Vencimento de Documentos:** Notificações automáticas quando a validade de documentos críticos está próxima do vencimento.
- 18.12.2. **Lembretes de Avaliação:** Lembretes para realizar avaliações periódicas dos fornecedores.

18.13. Relatórios e Análises

- 18.13.1. **Relatórios Dinâmicos:** Criação de relatórios sobre desempenho de fornecedores, uso por departamento, e outras métricas de interesse.
- 18.13.2. **Exportação de Dados:** Funcionalidade para exportar listas e relatórios em formatos como CSV, Excel ou PDF.

18.14. Integrações

- 18.14.1. **Integração com Sistemas de Compras:** Conexão do sistema de fornecedores com o sistema de compras e licitações para facilitar o processo de seleção e contratação.
- 18.14.2. **APIs para Integração Externa:** APIs disponíveis para integração com outros sistemas da administração pública.

18.15. Pesquisas de Preços

O Sistema deverá oferecer área específica para pesquisas de preços e cotações de forma virtual, o sistema deverá possibilitar:

- 18.15.1. **Cadastro de Pesquisa utilizando**



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====Superintendência Municipal de Licitações=====

- 18.15.1.1. Informações do TR de forma automática
- 18.15.1.2. Inserindo formulário Padrão
- 18.15.1.3. Digitando dados manualmente
- 18.15.2. Pesquisar através de Cotações enviadas para fornecedores.**
 - 18.15.2.1. Selecionar aleatoriamente fornecedores cadastrados no sistema para receberem a pesquisa.
 - 18.15.2.2. Selecionar grupo de fornecedores cadastrados no sistema para receberem a pesquisa.
 - 18.15.2.3. Selecionar grupo de fornecedores de acordo com as atividades do objeto, para receberem a pesquisa
 - 18.15.2.4. Pesquisar via internet Contratações similares de entes públicos.
 - 18.15.2.5. Pesquisar em portais de transparências
 - 18.15.2.6. Pesquisar Publicações especializadas
 - 18.15.2.7. Pesquisar em Painéis de preços de órgãos governamentais.
 - 18.15.2.8. Pesquisar em Registro de preços disponíveis.
- 18.15.3. Relatórios de Pesquisa**
 - 18.15.3.1. Relatório de fontes consultadas
 - 18.15.3.2. Relatório de datas das consultas
 - 18.15.3.3. Relatório de fornecedores consultados
 - 18.15.3.4. Relatório de entidades consultadas
 - 18.15.3.5. Relatório de preços obtidos
 - 18.15.3.6. Relatório de preços correspondentes.
 - 18.15.3.7. Incluir justificativas para a escolha das fontes utilizadas.
 - 18.15.3.8. Relatório final consolidando todos os dados coletados, análises realizadas, e a decisão final sobre o preço de referência a ser utilizado no processo de licitação.
- 18.15.4. Análise de Preços**
 - 18.15.4.1. Análise comparativa dos preços obtidos
 - 18.15.4.2. Identificação do preço médio
 - 18.15.4.3. Eliminação de discrepâncias injustificadas.
 - 18.15.4.4. Justificativa da exclusão de preços que apresentem variações significativas sem fundamentação lógica ou diferentes do objeto.
- 18.15.5. Pesquisa para fornecedor cadastrado.**
 - 18.15.5.1. Dados e informações previamente fornecidos em campos de documentos ou fases anteriores devem ser automaticamente reaproveitados nos campos correspondentes do documento atual, afim de evitar risco de inconsistências.
 - 18.15.5.2. O sistema deverá seguir os modelos de Logotipo, Cabeçalho, rodapé, fontes e espaçamento pré-definidos na configuração de documentos do sistema principal.
 - 18.15.5.3. Número do Processo com Código identificando número, cód. da unidade e Ano, deverá ser exibido, após selecionar o número processo licitatório em campo disponível para seleção no sistema.
 - 18.15.5.4. O campo com indicação da modalidade exibirá os dados informados no processo.
 - 18.15.5.5. O número da pesquisa deverá ser gerado pelo sistema, identificando de acordo com a origem da solicitação de aquisição.
 - 18.15.5.6. Ano deverá ser gerador automaticamente, seguindo a data atual do sistema.
 - 18.15.5.7. O Sistema deverá gerar de forma automatizada a data da solicitação da pesquisa, obedecendo o formato: [DD/MM/AAAA]
 - 18.15.5.8. O destinatário da pesquisa [Nome do Fornecedor], deverá ser preenchido pelo sistema, de acordo com os dados do cadastro de fornecedores e suas respectivas atividades.



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====Superintendência Municipal de Licitações=====

- 18.15.5.9.** O Endereço: [Endereço Completo] do possível fornecedor, deverá ser preenchido pelo sistema, de acordo com as atividades registradas no cadastro de fornecedores, e selecionadas para pesquisa.
- 18.15.5.10.** Os dados de Contato: [Nome, Telefone, E-mail] do possível fornecedor, deverá ser preenchido pelo sistema, de acordo com as atividades registradas no cadastro de fornecedores e selecionadas para pesquisa.
- 18.15.5.11.** A descrição da pesquisa, deverá ser utilizado um texto padrão pré-definido nas configurações de documentos do sistema principal, porém deverá ter opção de alteração pelo responsável da pesquisa
- 18.15.5.12.** A descrição do Objeto deverá trazer automaticamente o texto já informados no processo aberto da licitação.
- 18.15.5.13.** Campo com descrição do Produto ou Serviço deverá trazer os dados automaticamente já informados no processo.
- 18.15.5.14.** Campo Item [Item] o campo deverá trazer os dados automaticamente já informados no processo, e ordenado pelo sistema.
- 18.15.5.15.** Especificações técnicas [especificações] o campo deverá trazer os dados automaticamente já informados no processo.
- 18.15.5.16.** Unidade [Und] o campo deverá trazer os dados automaticamente informados no processo.
- 18.15.5.17.** Quantidade o campo deverá ser numérico [Quant] para preenchimento do fornecedor.
- 18.15.5.18.** Valor Unitário o campo deverá ser numérico [V. Unit] para preenchimento do fornecedor.
- 18.15.5.19.** Valor total o campo deverá ser numérico [V. Total] para preenchimento do fornecedor.
- 18.15.5.20.** Prazo da validade [Número de dias] o campo deverá ser texto para preenchimento do fornecedor, dias a partir da data desta solicitação.
- 18.15.5.21.** Condições de Entrega [entrega] o campo deverá ser texto para preenchimento do fornecedor.
- 18.15.5.22.** Local de Entrega [Localização] o campo deverá ser texto para preenchimento do fornecedor.
- 18.15.5.23.** Termos e Condições texto padrão pré-definido pelo sistema.
- 18.15.5.24.** Nome do responsável pela proposta.
- 18.15.5.25.** Cargo ou função do responsável pela proposta [Posição do Responsável], deverá ser campo texto, para preenchimento do fornecedor.
- 18.15.5.26.** A assinatura do fornecedor deverá ser avançada ou qualificada, nos termos da lei 14.063.
- 18.15.5.27.** Abaixo da assinatura o documento deverá trazer de forma automática os dados de contato do fornecedor já cadastrados no sistema.

18.16. MESA VIRTUAL = Painel do Usuário

A mesa virtual deve listar de forma organizada os:

18.16.1. O Processo: O processo deverá trazer na capa as seguintes informações:

- 18.16.1.1. Identificação da Entidade:** Nome completo da instituição.
- 18.16.1.2. Número do Processo:** Código identificando número, cód. da unidade e Ano.
- 18.16.1.3. Modalidade de Licitação:** Indicação da modalidade.
- 18.16.1.4. Número da Licitação:** Número atribuído especificamente à licitação.
- 18.16.1.5. Objeto da Licitação:** Breve descrição do objetivo da licitação.
- 18.16.1.6. Data de Licitação:** Data programada para início do certame.
- 18.16.1.7. Status do Processo:** Estado atual do processo, como "Em preparação", "Aberto", "Em julgamento", "Concluído" etc.

18.16.2. Visualização do Processo

O processo deverá ser integralmente visualizado seguindo os padrões adotados pela entidade, contendo todos os documentos, anexos e informações adicionais:

- 18.16.2.1. Edital de Licitação:** Documento que contém todas as regras, condições e especificações da licitação.



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====Superintendência Municipal de Licitações=====

- 18.16.2.2. Anexos do Edital:** Inclui termos de referência, projetos básicos, especificações técnicas e outros documentos detalhando o objeto da licitação.
- 18.16.2.3. Propostas Recebidas:** Cópias das propostas submetidas pelos licitantes, incluindo documentos de habilitação e propostas técnicas e financeiras.
- 18.16.2.4. Atas das Sessões Públicas:** Registro detalhado de tudo o que ocorreu durante as sessões públicas, incluindo abertura dos envelopes, leitura das propostas, esclarecimentos e recursos.
- 18.16.2.5. Relatórios de Análise das Propostas:** Documentação detalhada da avaliação das propostas, com justificativas para a escolha ou desclassificação dos licitantes.
- 18.16.3. Comunicações Oficiais:** Correspondências entre o órgão licitante e os participantes ou outras partes interessadas.
- 18.16.4. Decisões sobre Recursos:** Respostas e deliberações relativas a recursos interpostos pelos licitantes.
- 18.16.5. Homologação e Adjudicação:** Documento que formaliza a aprovação dos resultados do processo pela autoridade competente e adjudicação do objeto ao vencedor.
- 18.16.6. Contrato:** Minuta do contrato a ser assinado com o vencedor, incluindo todas as cláusulas contratuais, especificações, prazos, valores e penalidades.
- 18.16.7. Mapas ou Desenhos Técnicos:** Em caso de licitações para obras ou serviços que requerem detalhamento técnico.
- 18.16.8. Estudos de Impacto Ambiental:** Em licitações de obras ou projetos que afetem o meio ambiente.
- 18.16.9. Pareceres Técnicos e Jurídicos:** Opiniões e análises que ajudam a fundamentar decisões ou esclarecer aspectos técnicos e legais do processo.
- 18.16.10. Documentos adicionais:** Avisos, respostas, esclarecimentos, ou atos e informações do processo licitatório de interesse dos licitantes ou da própria entidade.

18.17. Elaboração de Documentos

O Sistema deverá disponibilizar ferramenta para gerar documentos necessários em processos de licitação utilizando inteligência artificial, permitindo ao responsável aprovação, correção, alteração ou recusa do texto em partes ou integralmente. A ferramenta deverá oferecer campos para subsidiar a AI, com inserção manual de dados de planejamento, contábeis, financeiros e orçamentários. A elaboração dos documentos obedecerá a lei.14.133, recomendações do Tribunal de Contas do Estado, orientações da AGU advocacia geral da união, e padrões adotados internamente pela administração, conforme descritos abaixo.

18.17.1. Documento de Formalização de Demanda

- 18.17.1.1.** O DFD deve mapear todos os processos de licitações, desde o planejamento até a adjudicação e contratação, incluindo preparação do edital, recebimento de propostas, avaliação, seleção, e gestão de contratos.
- 18.17.1.2.** Os dados devem garantir a transparência e a possibilidade de rastrear as decisões e ações. Visando atender aos requisitos de accountability e integridade definidos pela lei.
- 18.17.1.3.** O documento deve-se assegurar a proteção de dados sensíveis, de acordo com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), durante todo o processo de licitação.
- 18.17.1.4.** O DFD deverá ser integrado a outros sistemas utilizados pela administração, como sistemas de controle, registro de fornecedores e sistemas financeiros, garantindo a consistência e eficiência dos dados.
- 18.17.1.5.** O documento deve contemplar as diferentes modalidades de licitação, conforme especificado pela nova lei, mostrando os procedimentos específicos de cada uma.
- 18.17.1.6.** O DFD deve incluir pontos as quais decisões críticas são feitas, fornecendo suporte para que sejam baseadas em dados confiáveis e atualizados.
- 18.17.1.7.** Todo o procedimento de elaboração do DFD, deve ser de acordo com as normas e diretrizes estabelecidas pela nova lei, garantindo que os requisitos legais sejam atendidos e a documentação fique acessível para auditoria e compliance.



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====Superintendência Municipal de Licitações=====

18.17.2. Estudo Técnico Preliminar

- 18.17.2.1. Descrição detalhada e precisa do objeto a ser contratado, incluindo especificações técnicas e justificativa da necessidade da contratação.
- 18.17.2.2. Avaliação da viabilidade técnica, econômica e operacional do objeto. Incluindo estudo de impacto orçamentário e financeiro ao longo da contratação.
- 18.17.2.3. Pesquisa de mercado para verificar a existência de fornecedores ou prestadores de serviços, com preços praticados e as tendências de mercado.
- 18.17.2.4. Análise da conformidade do objeto com os princípios de desenvolvimento sustentável, considerando critérios ambientais, econômicos e sociais.
- 18.17.2.5. Levantamento dos riscos associados à contratação, incluindo riscos legais, técnicos, econômicos, ambientais e de mercado. Orientando medidas para mitigação desses riscos.
- 18.17.2.6. Definição da estratégia de contratação mais adequada, incluindo a escolha da modalidade de licitação e do tipo de licitação, baseada nas características do objeto e na pesquisa de mercado.
- 18.17.2.7. Análise de como a contratação impactará as atividades da administração pública, incluindo a necessidade de pessoal, infraestrutura, tecnologia e outros recursos.
- 18.17.2.8. Revisar os requisitos legais e normativos relacionados ao objeto da contratação, garantindo a conformidade com a legislação vigente.
- 18.17.2.9. Havendo necessidade disponibilizar formulários web para consultas públicas visando colher sugestões e informações adicionais sobre o objeto a ser licitado.
- 18.17.2.10. Incluir toda a documentação de suporte, como resultados de pesquisas de mercado, análises técnicas e feedback de consultas públicas.
- 18.17.2.11. Adotar procedimento de revisão e aprovação do ETP dentro da entidade, garantindo que todas as análises foram devidamente realizadas e estão documentadas.
- 18.17.2.12. Integração com portal de transparência, diários oficiais e demais sistemas para o envio automático (sem interação humana) do documento quando gerado e assinado, publicando o ETP, e garantindo transparência, acompanhamento e controle social.

18.17.3. Plano de Compras Anual

- 18.17.3.1. O plano deve identificar e analisar as necessidades de todas as unidades e setores da administração que demandam bens, serviços ou obras. Essa análise deve ser baseada em solicitações específicas de cada unidade, projeções futuras e revisões das aquisições anteriores.
- 18.17.3.2. O documento deve agrupar demandas semelhantes para aproveitar economias de escala e otimizar os processos de licitação e contratação.
- 18.17.3.3. E Incluir os Estudos Técnicos Preliminares (ETP) para as contratações mais relevantes ou complexas.
- 18.17.3.4. Trazer a verificação da disponibilidade orçamentária para a execução das compras planejadas, assegurando alinhamento com as diretrizes orçamentárias anuais.
- 18.17.3.5. Estabelecer cronograma para as licitações e contratações, considerando a urgência e a importância das aquisições para a administração.
- 18.17.3.6. Realizar pesquisas de mercado para estimar custos, e a disponibilidade de fornecedores e definir estratégias de compra mais eficazes.
- 18.17.3.7. Definir modalidade de licitação apropriada para cada compra, baseada em critérios como valor estimado, natureza do bem ou serviço e peculiaridades do mercado.
- 18.17.3.8. Integrar critérios de sustentabilidade e desenvolvimento social e econômico nas compras, conforme os princípios da lei.
- 18.17.3.9. Identificar e avaliar riscos associados às futuras contratações, com planos de mitigação quando necessário.



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====Superintendência Municipal de Licitações=====

- 18.17.3.10. Integração com portal de transparência, diários oficiais e demais sistemas para o envio automático (sem interação humana) do documento quando gerado e assinado, publicando o Plano de Compras Anual com garantias de transparência, acompanhamento e controle social.
- 18.17.3.11. Estabelecer mecanismos para revisão periódica do plano ao longo do ano, permitindo ajustes conforme mudanças nas necessidades, condições de mercado ou disponibilidade orçamentária.
- 18.17.3.12. Alinhamento com outros planos estratégicos e operacionais da administração pública, como o Plano Plurianual (PPA) e o Orçamento Anual.
- 18.17.3.13. Integração ao sistema de compras do Governo Federal, gerando banco de dados único local com possibilidade de inclusão, alteração ou remoção de itens, de acordo com as necessidades da administração.

18.17.4. Justificativa de Inexigibilidade

- 18.17.4.1. O objeto da contratação deve ser descrito de forma detalhada, especificando todas as características que o tornam único e justificam a inexigibilidade.
- 18.17.4.2. Indicar a legislação específica que autoriza a inexigibilidade para o tipo de serviço, fornecimento ou obra em questão. Indicar os artigos e incisos pertinentes da Lei nº 14.133/2021 ou outras legislações aplicáveis.
- 18.17.4.3. Descrever por que o objeto é considerado singular, único ou de notória especialização. Incluir detalhes técnicos ou características que evidenciem essa singularidade.
- 18.17.4.4. Indicar justificativas técnicas que comprovem a impossibilidade de competição, fundamentadas em laudos, estudos ou opiniões técnicas.
- 18.17.4.5. Demonstrar que o fornecedor ou prestador de serviço é o único capaz de atender às necessidades da Administração devido à exclusividade, especialização ou detenção de direitos exclusivos sobre bens necessários à execução do objeto.
- 18.17.4.6. Disponibilizar opção de anexar documentos que comprovem ou referenciem a notória especialização do prestador de serviços ou fornecedor.
- 18.17.4.7. Incluir resultados de pesquisas de mercado que confirmem a ausência de outros potenciais fornecedores ou prestadores capazes de cumprir os requisitos do objeto contratado.
- 18.17.4.8. Indicar análise comparativa de preços que justifique a economicidade da escolha, mesmo sendo por inexigibilidade.
- 18.17.4.9. Incluir um parecer jurídico que valide a inexigibilidade da licitação, reforçando a legalidade do processo baseado na análise das especificidades do caso.
- 18.17.4.10. Utilizar documentos anexos que suportem a decisão, como contratos anteriores, publicações técnicas, patentes, certificados de exclusividade, entre outros.
- 18.17.4.11. Garantir que a justificativa de inexigibilidade seja parte do processo público e seja enviado de forma automática (sem interação humana) para o portal de transparência, após assinatura, mantendo a documentação completa e acessível para consulta, assegurando transparência e possibilitando fiscalização, conforme os princípios de transparência e publicidade previstos em lei.

18.17.5. Justificativa de Dispensa

- 18.17.5.1. Descrever de forma clara e precisa o objeto da contratação, especificando as características e a natureza do serviço, fornecimento ou obra.
- 18.17.5.2. Fazer a fundamentação legal que autorize a dispensa de licitação para o caso em questão, mencionando os artigos e incisos da Lei nº 14.133/2021 ou outras legislações aplicáveis.
- 18.17.5.3. Descrever as razões que tornam a dispensa a opção mais adequada, incluindo urgência, economia, eficiência ou qualquer outro motivo legalmente aceito.
- 18.17.5.4. Informar as circunstâncias que justificam a dispensa, como situações de emergência, aquisição de produtos de único fornecedor, contratação de serviços técnicos de natureza singular com profissionais de notória especialização, entre outros.



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====Superintendência Municipal de Licitações=====

- 18.17.5.5.** Apresentar dados de pesquisa de mercado que demonstre a razoabilidade do preço e a adequação do objeto. A pesquisa deve mostrar que os termos da contratação estão compatíveis com os praticados no mercado.
- 18.17.5.6.** Incluir um orçamento detalhado que suporte a estimativa de custo do contrato. Este deve ser baseado em preços de mercado e deve justificar o valor estimado como sendo vantajoso para a administração pública.
- 18.17.5.7.** Demonstrar impacto orçamentário da contratação, assegurando que existem recursos disponíveis para cobrir os gastos.
- 18.17.5.8.** Utilizar pareceres técnicos e jurídicos existentes no sistema que validem a dispensa de licitação, confirmando a conformidade do processo com a legislação vigente.
- 18.17.5.9.** Descrever as medidas adotadas para garantir a transparência da contratação, incluindo publicações em meios oficiais de comunicação e disponibilização das informações para controle social e órgãos de fiscalização.
- 18.17.5.10.** Especificar os procedimentos que serão seguidos para a contratação, incluindo negociação de termos, assinatura de contrato e mecanismos de fiscalização.
- 18.17.5.11.** Justificar a escolha do fornecedor ou prestador de serviços, demonstrando como essa escolha atende aos critérios de qualidade, custo-benefício, e eficiência necessários para a administração pública.
- 18.17.5.12.** O documento deve fazer parte do processo público e enviado de forma automática (sem interação humana) para o portal de transparência, após assinatura, mantendo a documentação completa e acessível para consulta, assegurando transparência e possibilitando fiscalização, conforme os princípios de transparência e publicidade previstos em lei.
- 18.17.6. Edital Dispensa Eletrônica**
- 18.17.6.1.** Descrever de forma clara e precisa do objeto da contratação, especificando todas as características e especificações técnicas necessárias.
- 18.17.6.2.** Indicar a fundamentação legal que justifica a dispensa de licitação para o caso específico.
- 18.17.6.3.** Indicar porque o fornecedor ou serviço foi escolhido, demonstrando como essa escolha atende ao princípio da eficiência e à obtenção da proposta mais vantajosa.
- 18.17.6.4.** Informar detalhadamente o orçamento que justifique o valor estimado da contratação, baseado em pesquisa de preços ou em contratações anteriores similares.
- 18.17.6.5.** Indicar critérios claros e objetivos para a habilitação de interessados, incluindo documentos necessários para comprovar capacidade técnica e regularidade fiscal.
- 18.17.6.6.** Informar como as propostas devem ser apresentadas eletronicamente e os prazos para tal.
- 18.17.7.** Definir os critérios que serão utilizados para avaliar as propostas, que podem incluir preço, prazo de entrega, e outros fatores técnicos, conforme aplicável.
- 18.17.8.** Informar sobre o sistema eletrônico que será utilizado para a dispensa eletrônica, incluindo instruções de acesso e uso do sistema.
- 18.17.9.** Especificar prazos para execução ou entrega do objeto e as condições sob as quais isso deve ocorrer.
- 18.17.10.** Descrever qualquer garantia requerida para a execução do contrato.
- 18.17.11.** Incluir informações sobre como recursos podem ser interpostos contra decisões relativas ao processo de dispensa.
- 18.17.12.** Informar as condições sob as quais o edital pode ser alterado.
- 18.17.13.** Definir as condições sob as quais o processo de dispensa pode ser revogado ou anulado.
- 18.17.14.** O documento deve fazer parte do processo público e enviado de forma automática (sem interação humana) para o portal de transparência, após assinatura, mantendo a documentação completa e acessível para consulta, assegurando transparência e possibilitando fiscalização, conforme os princípios de transparência e publicidade previstos em lei.

18.18. Edital de Pregão



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====Superintendência Municipal de Licitações=====

- 18.18.1.** Descrição detalhada e precisa do objeto a ser contratado, incluindo especificações técnicas, quantitativos e os requisitos para execução.
- 18.18.2.** Definição dos critérios de seleção e julgamento das propostas, incluindo menor preço, técnica e preço, maior retorno econômico, entre outros.
- 18.18.3.** Requisitos para comprovação da habilitação jurídica e fiscal dos participantes, como registro comercial, documentos de regularidade fiscal e trabalhista.
- 18.18.4.** Exigências relativas à qualificação técnica dos licitantes, como experiência anterior, capacitação técnica e recursos humanos adequados.
- 18.18.5.** Critérios para avaliação da qualificação econômico-financeira dos participantes, incluindo balanços, demonstrativos financeiros e índices de solvência.
- 18.18.6.** Restrições e condições específicas para participação no certame, visando garantir a competitividade e a isonomia entre os concorrentes.
- 18.18.7.** Detalhamento dos procedimentos para apresentação das propostas, formas, prazos e locais relacionados ao processo licitatório, incluindo datas para envio de propostas, abertura das mesmas e prazos para recursos.
- 18.18.8.** Limites e condições que determinam a aceitabilidade das propostas, incluindo preços máximos e mínimos, quando aplicável.
- 18.18.9.** Previsão de penalidades para o caso de descumprimento das obrigações por parte dos contratados, de acordo com a lei.
- 18.18.10.** Modalidades de execução do contrato, incluindo empreitada por preço global, por preço unitário, tarefa, entre outros.
- 18.18.11.** Termos e condições de pagamento, incluindo prazos, critérios de reajuste e condições para emissão de faturas.
- 18.18.12.** Tipos de garantias requeridas para a execução do contrato, como caução, seguro-garantia, fiança bancária, entre outros.
- 18.18.13.** Previsão de cláusulas que permitam a revisão dos contratos para adequação às variações de custo e outras condições de mercado.
- 18.18.14.** Inclusão de critérios de sustentabilidade que assegurem o menor impacto ambiental possível e promovam práticas sociais e econômicas benéficas.
- 18.18.15.** Previsão de procedimentos para interposição de recursos pelos participantes do processo licitatório.
- 18.18.16.** O documento dever ser enviado de forma automática (sem interação humana) para o portal de transparência, após assinatura, mantendo a documentação completa e acessível para consulta, assegurando transparência e possibilitando fiscalização, conforme os princípios de transparência e publicidade previstos em lei.

18.19. Edital de Leilão

- 18.19.1.** Descrição detalhada dos bens a serem leiloados, incluindo especificações, condições físicas, localização atual e quaisquer outros detalhes relevantes que possam influenciar a decisão dos licitantes.
- 18.19.2.** Indicar os critérios de habilitação para os interessados, especificando a documentação necessária para participar do leilão, como documentos de identificação e, se aplicável, prova de capacidade financeira.
- 18.19.3.** Informar a data, hora e local onde o leilão será realizado, incluindo informações sobre se será presencial, online ou ambos.
- 18.19.4.** Descrever as regras específicas do leilão, incluindo o método de leilão (aberto, fechado), incremento mínimo dos lances, e quaisquer outros procedimentos relevantes.
- 18.19.5.** Quando aplicável, definir o lance mínimo para cada item ou lote de itens.
- 18.19.6.** Indicar o valor mínimo pelo qual cada lance subsequente deve exceder o lance anterior.
- 18.19.7.** Informar as formas de pagamento aceitas (cheque, transferência bancária, dinheiro etc.).
- 18.19.8.** Indicar os prazos para pagamento após o arremate e as condições para desistência ou penalidades por não pagamento.



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

====Superintendência Municipal de Licitações====

- 18.19.9.** Informar os prazos para a retirada dos bens após o arremate e as condições sob as quais os bens devem ser retirados.
- 18.19.10.** Descrever o processo para impugnação do edital e para apresentação de recursos contra decisões tomadas durante o leilão.
- 18.19.11.** Quando aplicável, permitir a visita dos bens em datas e horários específicos antes do leilão para inspeção por parte dos interessados.
- 18.19.12.** Informar as condições sob as quais o leilão pode ser cancelado ou suspenso.
- 18.19.13.** O documento deve ser enviado de forma automática (sem interação humana) para o portal de transparência, após assinatura, mantendo a documentação completa e acessível para consulta, assegurando transparência e possibilitando fiscalização, conforme os princípios de transparência e publicidade previstos em lei.

18.20. Edital de Concorrência

- 18.20.1.** Descrever o objeto da licitação de forma clara e precisa, especificando todos os aspectos técnicos e os resultados esperados.
- 18.20.2.** Indicar os critérios de habilitação, incluindo documentos que comprovem a regularidade jurídica, técnica, fiscal e trabalhista dos participantes.
- 18.20.3.** Indicar critérios específicos de qualificação técnica e capacidade financeira necessários para garantir a execução do objeto.
- 18.20.4.** Informar se o julgamento será por menor preço, melhor técnica, técnica e preço, maior retorno econômico, entre outros.
- 18.20.5.** Especificar os fatores que serão considerados na avaliação das propostas, como qualidade, custo, prazo, sustentabilidade, inovação, etc.
- 18.20.6.** Indicar a forma (eletrônica, física) e os prazos para entrega das propostas.
- 18.20.7.** Informar a documentação exigida para a participação, incluindo propostas técnica e de preço, conforme aplicável.
- 18.20.8.** Quando requerido, especificar a necessidade de uma garantia de participação (caução, seguro-garantia etc.).
- 18.20.9.** Informar exigência de garantia para a execução do contrato.
- 18.20.10.** Indicar o regime de execução do contrato (empreitada por preço global, unitário, etc.).
- 18.20.11.** Especificar condições como prazos de execução, critérios de recebimento do objeto, penalidades etc.
- 18.20.12.** Indicar quando e onde será realizada a sessão pública para abertura das propostas.
- 18.20.13.** Descrever os mecanismos disponíveis para interposição de recursos contra decisões no decorrer do processo licitatório.
- 18.20.14.** Informar os termos sob os quais o edital pode ser alterado.
- 18.20.15.** Informar as circunstâncias sob as quais a licitação pode ser revogada ou anulada.
- 18.20.16.** O documento deve ser enviado de forma automática (sem interação humana) para o portal de transparência, após assinatura, mantendo a documentação completa e acessível para consulta, assegurando transparência e possibilitando fiscalização, conforme os princípios de transparência e publicidade previstos em lei.

18.21. Edital de Concurso

- 18.21.1.** Descrever de forma clara e precisa o objeto do concurso, incluindo o tipo de trabalho ou projeto a ser desenvolvido e o campo específico de conhecimento ou arte envolvido.
- 18.21.2.** Indicar quem pode participar do concurso, especificando quaisquer restrições como formação acadêmica, especialização ou outras qualificações profissionais necessárias.
- 18.21.3.** Estabelecer critérios claros e objetivos para a avaliação das propostas ou trabalhos submetidos.



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

====Superintendência Municipal de Licitações====

- 18.21.4. Indicar a composição da comissão julgadora, incluindo o número de membros, suas qualificações e o processo de seleção desses membros.
- 18.21.5. Detalhar como os trabalhos serão submetidos (digitalmente, fisicamente etc.).
- 18.21.6. Estabelecer prazos claros para a submissão das propostas ou trabalhos.
- 18.21.7. Especificar os recursos que serão disponibilizados aos participantes, se aplicável, como dados, materiais, acessos, entre outros.
- 18.21.8. Indicar a premiação oferecida, incluindo detalhes sobre valores monetários, bolsas de estudo, publicações ou qualquer outra forma de reconhecimento.
- 18.21.9. Especificar como os prêmios serão concedidos, baseando-se nos critérios de julgamento.
- 18.21.10. Definir os direitos sobre os trabalhos submetidos, incluindo questões de direitos autorais e propriedade intelectual.
- 18.21.11. Esclarecer as licenças sob as quais os trabalhos serão utilizados pela administração pública.
- 18.21.12. Estabelecer como os participantes podem impugnar os termos do edital.
- 18.21.13. Definir o procedimento para recursos contra resultados ou decisões tomadas pela comissão julgadora.
- 18.21.14. Estabelecer as condições sob as quais o concurso pode ser cancelado ou suspenso.
- 18.21.15. O documento deve ser enviado de forma automática (sem interação humana) para o portal de transparência, após assinatura, mantendo a documentação completa e acessível para consulta, assegurando transparência e possibilitando fiscalização, conforme os princípios de transparência e publicidade previstos em lei.

18.22. Edital de Diálogo Competitivo

- 18.22.1. Descrever de forma clara e precisa o objeto, incluindo a natureza e a complexidade do projeto que justificam a escolha do diálogo competitivo como modalidade de licitação.
- 18.22.2. Indicar os critérios objetivos que serão usados para selecionar os participantes que poderão dialogar com a administração.
- 18.22.3. Especificar a documentação requerida para a qualificação dos interessados.
- 18.22.4. Indicar as fases do diálogo, incluindo como será conduzido, os temas que serão discutidos e as etapas para a apresentação de soluções.
- 18.22.5. Definir regras claras sobre a confidencialidade das informações trocadas durante o diálogo.
- 18.22.6. Indicar as Instruções de forma detalhadas sobre como as propostas finais devem ser formatadas e submetidas após a conclusão dos diálogos.
- 18.22.7. Informar os critérios que serão utilizados para avaliar as propostas, incluindo aspectos técnicos, financeiros e de inovação.
- 18.22.8. Indicar se o julgamento será por melhor técnica, técnica e preço, maior retorno econômico ou outro critério apropriado ao objeto.
- 18.22.9. Indicar quando aplicável as ponderações entre os diferentes critérios de avaliação.
- 18.22.10. Especificar a garantia ou seguro necessário para a participação no processo ou para a execução do contrato.
- 18.22.11. Incluir uma minuta do contrato que será firmado com o vencedor, detalhando obrigações contratuais, prazos, penalidades, entre outros.
- 18.22.12. Indicar os procedimentos para impugnação do edital e para recursos contra decisões tomadas durante o processo licitatório.
- 18.22.13. Estabelecer um cronograma para todas as fases do diálogo competitivo e para a submissão das propostas finais.
- 18.22.14. Indicar as condições sob as quais o edital pode ser alterado.
- 18.22.15. Indicar as condições e procedimentos para o cancelamento do processo de licitação.



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====Superintendência Municipal de Licitações=====

18.22.16. O documento deve ser enviado de forma automática (sem interação humana) para o portal de transparência, após assinatura, mantendo a documentação completa e acessível para consulta, assegurando transparência e possibilitando fiscalização, conforme os princípios de transparência e publicidade previstos em lei.

18.23. Edital de Credenciamento

18.23.1. Informar de forma clara e detalhada o objeto do credenciamento, indicando os serviços ou fornecimentos que são objeto do credenciamento.

18.23.2. Indicar os critérios para habilitação dos interessados, incluindo qualificações técnicas, capacidade operacional e regularidade fiscal e jurídica.

18.23.3. Listar a documentação necessária para comprovar o cumprimento dos critérios de habilitação.

18.23.4. Indicar o processo para inscrição no credenciamento, incluindo prazos, forma de apresentação dos documentos e qualquer outro requisito procedimental.

18.23.5. Especificar o processo de análise das documentações apresentadas e os critérios para aceitação ou rejeição das inscrições.

18.23.6. Descrever as obrigações e responsabilidades dos fornecedores ou prestadores de serviços credenciados.

18.23.7. Definir os padrões de qualidade esperados e os indicadores de desempenho.

18.23.8. Descrever como será feito o pagamento pelos serviços prestados ou bens fornecidos pelos credenciados.

18.23.9. Indicar o período de vigência do credenciamento e as condições para sua renovação.

18.23.10. Indicar as condições sob as quais os termos do credenciamento podem ser revistos.

18.23.11. Definir os critérios e procedimentos para o descredenciamento de participantes que não atendam mais aos requisitos ou que descumpram as obrigações estabelecidas.

18.23.12. Especificar como a administração pública fiscalizará o cumprimento das obrigações pelos credenciados.

18.23.13. Incluir mecanismos para a resolução de conflitos que possam surgir entre a administração e os credenciados.

18.23.14. Informar as condições sob as quais o edital pode ser alterado e o processo para tais alterações.

18.23.15. O documento deve ser enviado de forma automática (sem interação humana) para o portal de transparência, após assinatura, mantendo a documentação completa e acessível para consulta, assegurando transparência e possibilitando fiscalização, conforme os princípios de transparência e publicidade previstos em lei.

18.24. Aviso de Licitação

18.24.1. O edital deve especificar a modalidade da licitação utilizada, conforme estabelecido pelo responsável pelo procedimento em conformidade com a previsão da lei 14.133.

18.24.2. O documento deve incluir todas informações e detalhes da licitação.

18.24.3. Deve descrever de forma clara e objetiva o objeto da licitação, seja aquisição de bens, contratação de serviços ou execução de obras.

18.24.4. Informar quando e onde ocorrerá a sessão pública para abertura das propostas ou realização do leilão.

18.24.5. Indicação precisa do local e até que data e hora as propostas poderão ser enviadas.

18.24.6. Instruções sobre o local onde interessados podem acessar ou retirar o edital de licitação, incluindo informações sobre possíveis custos associados.

18.24.7. Breve descrição dos critérios que serão utilizados para julgar as propostas, como menor preço, melhor técnica ou técnica e preço.

18.24.8. Informação sobre os prazos e as condições para a interposição de recursos em relação às decisões relacionadas ao processo licitatório.

18.24.9. Informações do contato para esclarecimentos e informações adicionais, incluindo telefone, e-mail ou website.



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====Superintendência Municipal de Licitações=====

- 18.24.10.** Integração com portal de transparência, diários oficiais e demais sistemas para o envio automático (sem interação humana) do documento quando gerado e assinado, publicando o documento final e garantindo transparência, acompanhamento e controle social.
- 18.24.11.** O aviso deve ser elaborado de forma clara e acessível, em português, para garantir que todos os potenciais licitantes possam compreender as informações.
- 18.24.12.** O aviso deve ser projetado para promover a máxima participação possível, garantindo a competitividade do processo licitatório.

18.25. Projeto Básico

- 18.25.1.** O projeto deve conter descrição completa e detalhada do objeto a ser contratado, incluindo especificações técnicas que permitam a clara identificação e caracterização do objeto.
- 18.25.2.** Deve incluir uma justificativa detalhada da necessidade da contratação, explicando como o projeto atende aos objetivos e necessidades da administração.
- 18.25.3.** Explicar as soluções técnicas escolhidas, justificando-as em termos de custo, tempo, disponibilidade de tecnologia e recursos, e conformidade com os padrões de qualidade desejados.
- 18.25.4.** O projeto deve garantir a segurança, funcionalidade e economia do empreendimento, além de estabelecer os padrões de desempenho e qualidade.
- 18.25.5.** Apresentar orçamento detalhado dos custos relacionados à obra ou serviço, incluindo uma planilha de quantitativos e custos unitários.
- 18.25.6.** Cronograma Físico Financeiro estipulando as etapas de execução dos trabalhos e os desembolsos necessários, alinhado com o orçamento.
- 18.25.7.** Avaliação dos impactos ambientais do projeto, propondo medidas mitigatórias e compensatórias, se necessário.
- 18.25.8.** Critérios bem definidos para aceitação dos serviços e obras, incluindo testes e verificação de qualidade conforme as normas técnicas aplicáveis.
- 18.25.9.** Conformidade com todas as exigências legais, normativas e técnicas aplicáveis ao objeto da contratação.
- 18.25.10.** Definição das bases para a contratação de futuros serviços de manutenção ou expansão do projeto, assegurando a viabilidade e sustentabilidade a longo prazo.
- 18.25.11.** Identificação, análise e formas de mitigação dos riscos associados ao projeto.
- 18.25.12.** Descrição dos métodos de execução e tecnologias a serem utilizadas.
- 18.25.13.** Estabelecimento de procedimentos para a fiscalização da execução do projeto pela administração.
- 18.25.14.** Disponibilizar formulários web para consultas públicas visando colher sugestões e informações adicionais sobre as demandas e preocupações da comunidade.
- 18.25.15.** Integração com portal de transparência, diários oficiais e demais sistemas para o envio automático (sem interação humana) do documento quando gerado e assinado, publicando o documento final e garantindo transparência, acompanhamento e controle social.

18.26. Projeto Executivo

- 18.26.1.** O projeto deve apresentar detalhes técnicos completos, incluindo desenhos, especificações de materiais, equipamentos e técnicas a serem utilizadas, que permitam a execução direta das obras ou serviços. Na tela de elaboração deverá ter campos específicos para inclusão de arquivos e dados.
- 18.26.2.** O Projeto Executivo deve estar em total conformidade com o Projeto Básico, atendendo todas as suas especificações e requisitos sem desvios.
- 18.26.3.** Deve incluir um orçamento detalhado revisado com base nos projetos e especificações finais, incluindo quantitativos precisos e custos unitários atualizados. Na tela de elaboração deverá ter campos específicos para inclusão de arquivos e dados.
- 18.26.4.** Elaboração de um cronograma físico-financeiro ajustado conforme o detalhamento do Projeto Executivo, que reflète as etapas exatas da execução.



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

====Superintendência Municipal de Licitações====

- 18.26.5.** Estrita adesão a todas as normas técnicas aplicáveis, garantindo que a obra ou serviço atenda a todos os padrões de qualidade e segurança.
- 18.26.6.** Fornecimento de instruções claras e detalhadas para a execução das obras ou serviços, incluindo procedimentos de montagem, instalação e finalização.
- 18.26.7.** Estabelecimento de métodos e frequência dos controles de qualidade que devem ser aplicados durante a execução do projeto.
- 18.26.8.** Identificação e solução para os riscos técnicos identificados durante a elaboração do Projeto Básico, com estratégias detalhadas para sua mitigação.
- 18.26.9.** Provisão de detalhes e procedimentos necessários para a correta fiscalização da execução do projeto pela administração pública.
- 18.26.10.** Inclusão de soluções técnicas para a integração da obra ou serviço ao ambiente, minimizando impactos ambientais e atendendo a legislação vigente.
- 18.26.11.** Incorporação de práticas e materiais sustentáveis, promovendo a eficiência energética e a redução do impacto ambiental.
- 18.26.12.** Detalhamento da compatibilização entre diferentes sistemas e componentes do projeto, assegurando que todos os elementos funcionem harmoniosamente.

18.27. Orçamento Detalhado

- 18.27.1.** Listagem completa e detalhada dos materiais e serviços necessários para a execução do projeto, incluindo quantidades e especificações precisas.
- 18.27.2.** Apresentar custos unitários de cada material ou serviço, baseados em pesquisa de mercado ou em tabelas de referência reconhecidas, como a tabela SINAPI ou SICRO para obras públicas.
- 18.27.3.** Cálculo do custo total do projeto, somando todos os custos unitários multiplicados pelos respectivos quantitativos.
- 18.27.4.** Cálculo do BDI, que inclui despesas indiretas, lucro, impostos, seguros e outros encargos necessários. A formulação do BDI deve ser justificada e transparente.
- 18.27.5.** Inclusão de encargos sociais sobre a mão de obra, detalhando as taxas aplicáveis conforme a legislação vigente.
- 18.27.6.** Detalhamento de como os custos são compostos, incluindo mão de obra, materiais, equipamentos, e outros insumos necessários para a execução do projeto.
- 18.27.7.** Elaboração de um cronograma que relacione os custos ao tempo de execução do projeto, permitindo uma visão clara do fluxo de desembolso financeiro.
- 18.27.8.** Estimativa das despesas relacionadas à administração local da obra, incluindo instalações temporárias, energia elétrica, água e outros serviços necessários.
- 18.27.9.** Inclusão de uma provisão para contingências para cobrir possíveis imprevistos e variações de custo não previstas inicialmente.
- 18.27.10.** O orçamento deve considerar a atualização dos preços dos insumos, baseada em índices econômicos ou variações de mercado observadas.
- 18.27.11.** Identificação e quantificação dos riscos associados ao projeto que podem impactar o orçamento.
- 18.27.12.** A metodologia utilizada e as fontes de informações para a elaboração do orçamento devem ser documentadas em anexo e justificadas de forma clara e detalhada.
- 18.27.13.** Os aspectos do orçamento devem estar em conformidade com as exigências legais e normativas pertinentes.
- 18.27.14.** Integração com portal de transparência, diários oficiais e demais sistemas para o envio automático (sem interação humana) do documento quando gerado e assinado, publicando o documento final e garantindo transparência, acompanhamento e controle social.

18.28. Cronograma Físico-Financeiro



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====Superintendência Municipal de Licitações=====

- 18.28.1. O cronograma deve ser dividido em etapas ou fases claras, que representem o progresso físico da obra, serviço ou fornecimento.
- 18.28.2. As etapas devem detalhar as atividades que serão realizadas, incluindo início e término previstos para cada uma delas.
- 18.28.3. Identificação dos recursos financeiros necessários para cada etapa ou atividade, permitindo uma visão clara do fluxo de caixa do projeto.
- 18.28.4. Estabelecer indicadores de progresso físico e financeiro para cada fase, facilitando o acompanhamento e a avaliação do andamento do projeto.
- 18.28.5. O cronograma deve ser alinhado com o Orçamento Detalhado do projeto, garantindo que as despesas planejadas coincidam com as etapas de trabalho.
- 18.28.6. Previsão de mecanismos de ajuste para atualizações necessárias causadas por atrasos, antecipações ou outras alterações no plano de trabalho.
- 18.28.7. Deve utilizar especificações técnicas e legais na elaboração do projeto, assegurando que todos os requisitos legais e contratuais sejam cumpridos.
- 18.28.8. O cronograma deve ser transparente, permitindo fácil acesso e compreensão por todas as partes interessadas, incluindo órgãos de controle e a sociedade.
- 18.28.9. Incluir planos para contingências que possam impactar o cronograma, como condições climáticas adversas, atrasos na entrega de materiais ou greves.
- 18.28.10. Estabelecer revisões periódicas do cronograma, ajustando-o conforme a realidade do projeto e as condições de execução.
- 18.28.11. Definir periodicidade para a emissão de relatórios de progresso, que devem detalhar o que foi realizado em comparação com o planejado, tanto em termos físicos quanto financeiros.
- 18.28.12. Especificar as responsabilidades de cada equipe ou contratado em relação às etapas do cronograma, assegurando a *accountability* no processo.
- 18.28.13. Compatibilidade com Plano Plurianual (PPA) e o Orçamento Geral, para assegurar que as ações estejam alinhadas com as diretrizes governamentais mais amplas.

18.29. Composição de Custos Unitários

- 18.29.1. Listar todos os materiais necessários para cada parte do projeto, especificando quantidades, unidades de medida e custos unitários, baseados em preços de mercado ou tabelas de referência.
- 18.29.2. Incluir detalhes sobre a mão de obra necessária, como categorias profissionais, quantidade de horas, e o custo hora-trabalho, incluindo encargos sociais e outros benefícios.
- 18.29.3. Descrever os equipamentos necessários para a execução do projeto, especificando o tipo de equipamento, o custo de operação por hora ou por unidade e os custos associados à sua utilização.
- 18.29.4. Estimar as despesas indiretas relacionadas ao projeto, que podem incluir custos administrativos, seguros, taxas, e outros encargos gerais que não estão diretamente vinculados a itens específicos, mas são essenciais para a realização do projeto.
- 18.29.5. Definir o BDI aplicável, que inclui margens de lucro, riscos, impostos e outras despesas indiretas. A metodologia de cálculo do BDI deve ser transparente e justificada.
- 18.29.6. Garantir que todos os custos estejam de acordo com as normas técnicas aplicáveis, assegurando qualidade e conformidade nos processos e materiais utilizados.
- 18.29.7. A metodologia utilizada na composição dos custos unitários deve ser documentada de maneira detalhada, incluindo as fontes de dados e justificativas para as escolhas feitas.
- 18.29.8. Prever revisões periódicas da composição de custos, permitindo ajustes conforme mudanças nos preços de mercado ou nas técnicas construtivas.
- 18.29.9. A composição de custos unitários deve ser compatível com o orçamento detalhado do projeto, contribuindo para um entendimento claro e uma gestão eficaz do orçamento total.



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====Superintendência Municipal de Licitações=====

18.30. Análise de Risco

- 18.30.1. Listar os riscos potenciais que podem afetar o projeto ou a licitação, incluindo riscos financeiros, técnicos, ambientais, legais, e de mercado.
- 18.30.2. Avaliar probabilidade de ocorrência de cada risco e o impacto potencial que cada um pode ter no projeto, caso se concretize.
- 18.30.3. Classificar os riscos com base em sua severidade e probabilidade, priorizando aqueles que necessitam de atenção imediata.
- 18.30.4. Criar estratégias para mitigar os riscos identificados, definindo ações específicas para reduzir a probabilidade de ocorrência ou o impacto dos riscos.
- 18.30.5. Gerar plano de resposta detalhado, incluindo ações preventivas e contingências para os riscos que não podem ser completamente mitigados.
- 18.30.6. Estimar e alocar recursos necessários para a implementação das medidas de mitigação e resposta aos riscos.
- 18.30.7. Estabelecer processo de monitoramento contínuo dos riscos, revisando e atualizando a análise de risco conforme necessário, especialmente após mudanças significativas no projeto ou no ambiente externo.
- 18.30.8. Gerar relatórios periódicos sobre o status dos riscos e a eficácia das medidas de mitigação adotadas.
- 18.30.9. Integrado ao portal de transparência, diários oficiais e demais sistemas enviando automaticamente (sem interação humana) o documento após gerado e assinado, mantendo a documentação completa e acessível sobre a análise de risco, garantindo transparência e facilitando a auditoria e revisão por partes interessadas.

18.31. Termo de Referência.

- 18.31.1. Indicar de forma clara e precisa o objeto a ser contratado, incluindo especificações técnicas, quantidades e os resultados esperados, de acordo com dados e informações do DFD, ETP e Pesquisas de Preços.
- 18.31.2. Descrever a motivação da contratação, incluindo a relevância do objeto para a administração e como ele se alinha aos objetivos estratégicos.
- 18.31.3. Definir padrões de desempenho e qualidade esperados, critérios para aceitação do serviço ou produto, e os procedimentos de teste e inspeção.
- 18.31.4. Estimar custos detalhados, baseados em pesquisa de mercado, para definir o valor estimado da contratação.
- 18.31.5. Estabelecer cronograma para execução e entrega do objeto, com prazos claros para cada fase do contrato.
- 18.31.6. Definir penalidades para casos de atraso, não conformidade ou outras falhas no cumprimento do contrato.
- 18.31.7. Indicar os critérios que serão utilizados para a seleção do fornecedor ou prestador de serviços, incluindo a forma de julgamento das propostas (menor preço, técnica e preço, melhor técnica, maior retorno econômico, entre outros).
- 18.31.8. Informar os requisitos de qualificação técnica que os licitantes devem cumprir para participar do processo, incluindo experiência prévia, capacidade técnica, e outros critérios relevantes.
- 18.31.9. Observar termos e condições de pagamento, incluindo prazos, critérios de reajuste e eventuais garantias financeiras.
- 18.31.10. Indicar a Metodologia para gestão e fiscalização da execução contratual, incluindo designação dos responsáveis pela fiscalização e os meios de monitoramento do cumprimento do contrato.
- 18.31.11. Prever cláusulas que permitam a revisão dos termos do contrato para adaptação a mudanças de circunstâncias, como alterações legislativas ou oscilações significativas de mercado.
- 18.31.12. Indicar critérios de sustentabilidade que devem ser observados, promovendo práticas que minimizem impactos ambientais negativos e incentivem o uso de tecnologias e materiais sustentáveis.
- 18.31.13. Informar a integração do contrato com outros contratos ou projetos em execução pela administração.
- 18.31.14. Definir diretrizes da LGPD, quanto a proteção de informações confidenciais e dados sensíveis, conforme exigido, especialmente em contratos que envolvam o tratamento de dados pessoais ou informações estratégicas.



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====Superintendência Municipal de Licitações=====

18.32. Minuta do Contrato

- 18.32.1. Indicação clara e precisa do objeto do contrato, especificando detalhadamente os serviços ou produtos a serem fornecidos.
- 18.32.2. Qualificação das partes envolvidas, incluindo nomes, endereços e informações de registro, tanto da entidade pública quanto do possível contratado devem ter campos em branco, indicando posterior preenchimento.
- 18.32.3. Informações do valor total do contrato, devem ter campos em branco, indicando posterior preenchimento. Indicando que o valor será calculado com base nos preços propostos na licitação.
- 18.32.4. Os prazos para a execução dos serviços ou entrega dos produtos, incluindo as datas de início e conclusão, e qualquer marco intermediário relevante, devem ter campos em branco, indicando posterior preenchimento.
- 18.32.5. Indicação dos termos e condições de pagamento, incluindo prazos, formas de pagamento, e eventuais retenções ou garantias. Especificar as garantias a serem fornecidas pelo contratado, como garantias contratuais, caução, fiança bancária, ou seguro garantia.
- 18.32.6. Indicar os critérios para aceitação dos produtos ou serviços, incluindo padrões de qualidade e conformidade com as especificações técnicas.
- 18.32.7. Informar detalhadamente as penalidades por descumprimento das obrigações contratuais, incluindo multas, suspensão de pagamento e rescisão do contrato.
- 18.32.8. Definir cláusulas que permitam a revisão do contrato em resposta a mudanças legislativas, econômicas ou técnicas significativas que possam afetar sua execução.
- 18.32.9. Definir condições sob as quais o contrato pode ser rescindido por qualquer uma das partes, incluindo os procedimentos para tal rescisão e as obrigações das partes após a rescisão.
- 18.32.10. Enumerar detalhadamente as obrigações de cada uma das partes, incluindo obrigações especiais como seguros, licenças e permissões.
- 18.32.11. Observar cláusulas que tratam da proteção de informações confidenciais e de dados pessoais, em conformidade com a legislação vigente sobre proteção de dados, LGPD.
- 18.32.12. Prever disposições relativas à força maior ou caso fortuito, definindo os efeitos sobre as obrigações contratuais e os procedimentos a serem seguidos.
- 18.32.13. Incluir cláusulas sobre legislação aplicável, foro competente para dirimir conflitos e outras disposições legais relevantes.
- 18.32.14. Assegurar uso do layout de documento padrão da administração, observando regras de fontes, espaçamento, locais de assinaturas das partes contratantes e datas, indicando a aceitação formal dos termos do contrato.

18.33. Planilha de Custos e Formação de Preços

- 18.33.1. Descrever de forma clara e precisa do objeto a ser contratado, especificando todas as características técnicas necessárias para a total compreensão do que será fornecido ou executado.
- 18.33.2. Quantificar todos os materiais necessários, com quantidades e preços unitários baseados em pesquisa de mercado ou tabelas de referência.
- 18.33.3. Descrever os custos com mão de obra, incluindo salários, encargos sociais, e outros benefícios, com base na legislação trabalhista vigente e convenções coletivas.
- 18.33.4. Indicar custos de utilização ou aluguel de equipamentos necessários para a execução do projeto.
- 18.33.5. Indicar os custos diretamente associados à execução do objeto, como materiais, mão de obra e equipamentos.
- 18.33.6. Indicar Despesas indiretas, gerais necessárias para a execução do contrato, mas que não estão diretamente vinculadas a qualquer item específico, como administração local, segurança, limpeza e manutenção.
- 18.33.7. Detalhar os componentes do BDI, incluindo margens de lucro, riscos, impostos, e administração central.
- 18.33.8. Fornecer justificativa clara e detalhada para o percentual aplicado, baseado na complexidade do projeto e nos riscos envolvidos.
- 18.33.9. Totalizar todos os custos diretos e indiretos para formar o custo total da execução do objeto.



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

====Superintendência Municipal de Licitações====

- 18.33.10. Aplicar o BDI calculado ao custo total para determinar o preço final do contrato.
- 18.33.11. Manter documentação detalhada de todas as estimativas e cálculos, assegurando transparência e possibilitando auditorias.
- 18.33.12. Revisar a planilha periodicamente para ajustá-la conforme mudanças de mercado ou alterações no escopo do projeto.
- 18.33.13. Garantir que todos os cálculos e metodologias estejam em conformidade com a nova Lei de Licitações e outras legislações aplicáveis.
- 18.33.14. Os dados do BDI serão fornecidos através das informações pré-existentes do sistema de compras.

18.34. Mapas Comparativos de Preços

- 18.34.1. Coletar propostas ou cotações de diversos fornecedores para os bens ou serviços especificados no edital.
- 18.34.2. Padronizar as propostas para que estejam apresentadas em forma que permita uma comparação direta. Isso pode incluir a padronização de unidades, especificações técnicas e outras condições de fornecimento.
- 18.34.3. Identificar claramente a origem de todas as cotações, incluindo os fornecedores e as datas em que as cotações foram recebidas.
- 18.34.4. Incluir descrição detalhada de cada item ou serviço cotado, juntamente com a quantidade requerida.
- 18.34.5. Apresentar os preços unitários e totais de cada item ou serviço de cada fornecedor em forma de listagem.
- 18.34.6. Indicar as condições de pagamento propostas por cada fornecedor, pois isso pode afetar a análise de custo total.
- 18.34.7. Identificar o menor preço para cada item ou serviço.
- 18.34.8. Considerar o custo-benefício das propostas, avaliando não apenas o preço, mas também a qualidade, o prazo de entrega, a garantia oferecida, e outros fatores relevantes.
- 18.34.9. Fornecer justificativa clara e objetiva para a seleção de cada fornecedor, baseada nos critérios estabelecidos no edital e nos resultados do mapa comparativo.
- 18.34.10. Atualizar o mapa comparativo sempre que novas propostas forem recebidas ou quando ocorrerem mudanças significativas nas condições de mercado ou nas especificações do projeto.

18.35. Relatórios de Análise de Propostas

- 18.36. Incluir todas as informações pré-existentes no sistema do processo e da licitação, como número, modalidade, data de abertura.
- 18.37. Informar o objeto da licitação, com as informações pré-existentes no sistema, descrevendo de forma objetiva o que está sendo contratado, seja em termos de fornecimento de bens, execução de obras ou prestação de serviços.
- 18.38. Expor os critérios adotados de avaliação constantes no edital, incluindo preço, técnica, tempo de entrega, sustentabilidade, entre outros.
- 18.39. Indicar o número total de propostas recebidas.
- 18.40. Apresentar um resumo das informações principais de cada proposta, incluindo o licitante, o valor, os prazos propostos, e outras informações relevantes conforme os critérios de avaliação.
- 18.41. Indicar se a proposta cumpre todos os requisitos formais e substantivos do edital.
- 18.42. Comparar os dados das propostas em relação aos critérios de avaliação, destacando as vantagens e desvantagens de cada uma.
- 18.43. Classificar as propostas com base nos critérios de avaliação.
- 18.44. Fornecer justificativas detalhadas para a recomendação de escolha de uma proposta específica, baseando-se em uma análise objetiva.
- 18.45. Confirmar que todas as verificações legais foram realizadas, incluindo a verificação de regularidade fiscal e trabalhista dos licitantes.
- 18.46. Incluir campo para anexar cópias ou referências às propostas e documentos relevantes que foram analisados.



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====Superintendência Municipal de Licitações=====

- 18.47. Observar todas as comunicações oficiais realizadas durante o processo de análise, incluindo pedidos de esclarecimento e as respostas recebidas.
- 18.48. Gerar automaticamente solicitação de assinatura eletrônica para os membros da comissão de licitação ou responsáveis pela análise, assegurando a responsabilidade e integridade do processo.
- 18.49. Enviar de forma automática (sem interação humana) para o portal de transparência, após assinatura, mantendo a documentação completa e acessível do relatório, conforme os princípios de transparência e publicidade previstos em lei.

19. MODULO LEGISLATIVO

19.1. Sessões Plenárias

19.1.1. Planejamento Pré-Sessão

Agendamento de Sessões e Reuniões: Ferramenta para agendar sessões ordinárias, extraordinárias e reuniões de comissões, incluindo:

19.1.2. Calendário Integrado

- 19.1.2.1. **Aplicabilidade:** Um calendário digital integrado ao sistema que permite visualizar e gerenciar todos os eventos legislativos.
- 19.1.2.2. **Aspectos:** Suporte para visualizações diárias, semanais, mensais e anuais; opções para adicionar, editar e remover eventos; e filtros por tipo de sessão ou comissão.

19.1.3. Agendador de Eventos

- 19.1.3.1. **Aplicabilidade:** Interface para agendar novas sessões e reuniões, definindo automaticamente data, hora e outros detalhes relevantes.
- 19.1.3.2. **Aspectos:** Formulários intuitivos para entrada de dados, opções de repetição de eventos, e a possibilidade de anexar documentos como a pauta preliminar.

19.1.4. Sistema de Notificações

- 19.1.4.1. **Aplicabilidade:** Notificações automáticas sobre novas sessões ou alterações em eventos já agendados.
- 19.1.4.2. **Aspectos:** Envio de alertas via e-mail ou notificações push para dispositivos móveis dos membros e assessores parlamentares.

19.1.5. Gestor de Pautas

- 19.1.5.1. **Aplicabilidade:** Ferramenta dedicada à criação e gestão de pautas para cada sessão ou reunião.
- 19.1.5.2. **Aspectos:** Edição colaborativa de pautas, integração com o banco de dados de projetos de lei para inserção automática de itens e registro de alterações.

19.2. Painel das Sessões: Visualização e gerenciamento das sessões agendadas com:

19.2.1. Confirmação de Presença

- 19.2.1.1. **Aplicabilidade:** Possibilidade para os participantes confirmarem sua presença nas sessões e reuniões diretamente pelo sistema.
- 19.2.1.2. **Aspectos:** Confirmação com um clique, registro automático de presenças e ausências, e relatórios de participação para acompanhamento.
- 19.2.1.3. **Leitura de Cartões RFID:** Vereadores usam cartões RFID ao entrar no plenário, que poderão automaticamente ser lidos por scanners para registrar a entrada.
- 19.2.1.4. **Reconhecimento Facial:** Câmeras de reconhecimento facial instaladas nas entradas para capturar e verificar a identidade dos vereadores, registrando automaticamente sua presença.
- 19.2.1.5. **Registro Manual:** Para situações em que a tecnologia automática falha ou quando necessário, haverá uma interface para entrada manual da presença por um funcionário autorizado.
- 19.2.1.6. **Correções e Ajustes:** Permissão para correção de registros, com controle de acesso restrito a usuários com permissões específicas.



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====Superintendência Municipal de Licitações=====

- 19.2.1.7. **Visualização da Presença:** Mostra em tempo real quem está presente, ausente ou chegou atrasado.
- 19.2.1.8. **Estatísticas de Sessão:** Análise de dados históricos identificando padrões de presença e abstenções.

19.2.2. Pauta das Sessões

Para garantir que as sessões transcorram de forma eficiente e organizada, é fundamental que os itens abaixo essenciais na condução da sessão estejam claramente listados na pauta. Ficando ela acessível para o secretário e o presidente da mesa gerenciar adequadamente todos os aspectos necessários das sessões:

- 19.2.2.1. **Ordem do Dia:** Lista detalhada dos tópicos que serão discutidos e votados durante a sessão. Incluindo os projetos de lei, emendas, moções, e outros itens legislativos agendados.
- 19.2.2.2. **Lista de Presença:** Registro de parlamentares presentes no plenário, garantindo quórum para realizar a sessão e votações.
- 19.2.2.3. **Agenda da Sessão:** O cronograma com horários previstos para cada ponto da ordem do dia, incluindo pausas e momentos específicos para discussões e votações.
- 19.2.2.4. **Documentos de Apoio:** Textos de projetos de lei, relatórios de comissões, emendas propostas, e documentos relevantes que serão discutidos ou necessários para a tomada de decisões durante a sessão.
- 19.2.2.5. **Relatórios das Comissões:** Informações e pareceres das comissões sobre matérias que serão tratadas na sessão, incluindo recomendações para votação.
- 19.2.2.6. **Minuta da Ata da Sessão Anterior:** Para aprovação ou correção, os registros oficiais das sessões anteriores.
- 19.2.2.7. **Comunicações Oficiais:** Incluindo correspondências recebidas de entidades governamentais, organizações civis, ou cidadãos, que podem influenciar ou informar nos debates.
- 19.2.2.8. **Moções e Petições:** Iniciativas apresentadas por parlamentares ou pela população, requerendo atenção na sessão.
- 19.2.2.9. **Pronunciamentos:** Agendamento no uso do tempo de fala do parlamentar, de acordo com o regimento.
- 19.2.2.10. **Controle de Tempo:** Recurso Visual (Timer) monitorando o tempo dedicado em cada ponto da ordem do dia, para garantir que sessão ocorra dentro do tempo programado.
- 19.2.2.11. **Regimento Interno:** Link visual e de acesso fácil ao regimento interno para consulta rápida durante a sessão, para resolver dúvidas sobre procedimentos e regras parlamentares.

19.2.3. Ordem do Dia

- 19.2.3.1. **Data e Hora da Sessão:** O documento deve trazer de forma clara dados e informações de quando a sessão ocorrerá.
- 19.2.3.2. **Verificação de Quórum:** Informar confirmação inicial da presença suficiente de membros para realização da sessão.
- 19.2.3.3. **Leitura e Aprovação da Ata da Sessão Anterior:** Permitir revisão e ratificação da documentação de sessões anteriores.
- 19.2.3.4. **Comunicações:** Disponibilizar anúncios importantes, informações ou correspondências recebidas que precisam ser compartilhadas com os membros.
- 19.2.3.5. **Relatórios de Comissões:** Apresentar relatórios elaborados pelas comissões de acordo com regimento interno.
- 19.2.3.6. **Apresentação de Projetos de Lei:** Listar novos projetos de lei introduzidos para considerações.
- 19.2.3.7. **Discussão de Projetos de Lei:** Informar a deliberação sobre projetos de lei em fase de discussão.
- 19.2.3.8. **Votação:** Permitir que a mesa ative os Itens que estão prontos para serem votados.
- 19.2.3.9. **Moções e Resoluções:** Registrar consideração de quaisquer novas moções ou resoluções propostas.



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====Superintendência Municipal de Licitações=====

19.2.3.10. **Assuntos Gerais:** Registro de assuntos não especificados previamente surgidos durante as sessões.

19.2.3.11. **Encerramento da Sessão:** Formalização do encerramento da sessão.

19.2.4. Relatórios de Sessão:

19.2.4.1. Geração automática de relatórios das sessões legislativas obedecendo os seguintes parâmetros:

19.2.4.2. **Precisão:** Os relatórios devem ser precisos e detalhar claramente todos os itens relevantes da sessão garantindo registro fiel do ocorrido nas sessões legislativas.

19.2.4.3. **Objetividade:** A elaboração dos relatórios deve ser objetiva, evitando qualquer tipo de viés ou expressão ou opiniões externas ao ocorrido nas sessões.

19.2.4.4. **Clareza e Compreensão:** Os relatórios devem ser elaborados de forma clara e compreensível, utilizando linguagem formal e acessível a todos os públicos.

19.2.4.5. **Tempestividade:** Os relatórios devem ser elaborados e disponibilizados imediatamente após o término da sessão para garantir a atualidade das informações.

19.2.4.6. **Formato Padronizado:** A elaboração dos relatórios deve seguir formato padronizado de acordo com normas internas, facilitando a leitura, o entendimento e o arquivamento.

19.2.4.7. **Conformidade Legal:** Os relatórios devem cumprir toda legislação e regulamentos aplicáveis à transparência e ao acesso à informação pública.

19.2.4.8. **Revisão e Aprovação:** Antes da publicação, os relatórios devem ser revisados e aprovados pelos responsáveis do legislativo, para assegurar sua exatidão e adequação.

19.2.4.9. **Acessibilidade:** Os relatórios devem ser facilmente acessíveis aos membros do legislativo e ao público, disponibilizados em plataformas digitais.

19.2.4.10. **Segurança e Integridade:** Deve-se garantir a integridade dos dados e protegendo a informação contra alterações indevidas ou acesso não autorizado.

19.2.5. Tipos de Relatórios de Sessão:

19.2.5.1.1.1. Geração automática de relatórios das sessões obedecendo os seguintes parâmetros:

19.2.5.2. **Relatório de Atas:** Sumário oficial das discussões, decisões e ações tomadas durante a sessão. Incluindo votações, declarações e debates importantes.

19.2.5.3. **Relatório de Presença:** Documento registrando a presença ou ausência dos membros do legislativo, verificando quórum e participação.

19.2.5.4. **Relatório de Votação:** Detalhamento de cada votação ocorrida na sessão, especificando resultados, votos a favor, contrários, abstenções e ausências.

19.2.5.5. **Relatório de Decisões:** Resumo das decisões tomadas, incluindo aprovação de leis, emendas, resoluções e outras medidas legislativas.

19.2.5.6. **Relatório de Debates:** Transcrição dos principais argumentos apresentados durante os debates, destacando os participantes e suas posições.

19.2.5.7. **Relatório de Análise Técnica:** Relatar análises técnicas detalhadas sobre os temas discutidos, preparadas por especialistas ou comissões técnicas.

19.2.5.8. **Relatório de Questões Urgentes:** Relatar discussões de questões urgentes ou grande importância que foram especialmente destacadas durante a sessão.

19.3. Votação Eletrônica Painel Mesa

19.3.1.1. Facilitar o processo de votação dos parlamentares de forma integrada e com resultados imediatos.

19.3.2. Autenticação Segura

19.3.2.1. **Métodos de Autenticação:** Uso de credenciais seguras, autenticação de dois fatores, ou biometria para garantir que apenas parlamentares autorizados possam acessar o sistema e votar.

19.3.3. Interface de Usuário Intuitiva



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====Superintendência Municipal de Licitações=====

- 19.3.3.1. Interface Clara e Simples:** Design intuitivo que facilita a navegação e permite que os parlamentares votem rapidamente e sem erros.
- 19.3.3.2. Feedback Visual:** Indicadores visuais claros que confirmam as escolhas de voto e o status da votação.
- 19.3.4. Flexibilidade de Votação**
- 19.3.4.1. Tipos de Votação:** Suporte para diferentes tipos de votação, como votação aberta, secreta, nominal e eletrônica.
- 19.3.4.2. Votação Remota:** Capacidade para parlamentares votarem remotamente, caso não possam estar presentes fisicamente.
- 19.3.5. Transparência e Rastreabilidade**
- 19.3.5.1. Registro Detalhado de Votos:** Cada voto é registrado de forma segura com informações sobre o eleitor e a escolha feita.
- 19.3.5.2. Auditabilidade:** Facilidade de realizar auditorias pós-votação para verificar a integridade e precisão dos votos registrados.
- 19.3.6. Tempo Real e Resultados Imediatos**
- 19.3.6.1. Resultados em Tempo Real:** Exibição dos resultados da votação em tempo real para os parlamentares e público, conforme apropriado.
- 19.3.7. Recuperação e Correção de Votos**
- 19.3.7.1. Alteração de Voto:** Permitir que os parlamentares alterem seus votos durante um período especificado antes de finalizar a votação.
- 19.3.7.2. Validação de Votos:** Sistema de verificação para garantir que todos os votos sejam capturados corretamente e os erros possam ser corrigidos prontamente.
- 19.3.8. Integração com Sistemas Legislativos**
- 19.3.8.1. Sincronização com demais Plataformas:** Integração com outros sistemas legislativos para um fluxo contínuo de informações e gerenciamento de sessões.
- 19.3.8.2. Sistema deverá ser integrado com Processo Eletrônico:** Acesso ao Painel de Votação com Usuário e Senha
- 19.3.8.3. Listar procedimentos:** Sessões Pautas, Ordem do Dia, Matérias que serão lidas em Plenário
- 19.3.8.4. Confirmação de Presença:** Sistema deverá disponibilizar opção para Vereador(a) selecionar presença na Sessão ou sua ausência.
- 19.3.8.5. Relatório de Presença:** Sistema deverá disponibilizar relatório em tempo real dos Vereadores presentes na sessão
- 19.3.8.6. Relatório de matérias:** Sistema deverá disponibilizar relatório das matérias: Discutidas, Retiradas de Pauta, Em discussão.
- 19.3.8.7. Gestão de Pautas:** Responsável da mesa, selecionar matérias para votação, bem como o tempo disponível para votação.
- 19.3.8.8. Limite de tempo de votação:** Responsável da mesa limitar tempo de votação ao parlamentar votar, esgotado o tempo selecionado, desativa opção de voto e o parlamentar não poderá mais votar.
- 19.3.8.9. Reabertura de tempo de votação:** Responsável reabrir novo tempo de votação para as matérias já informada anteriormente, de acordo com regimento interno e atos normativos da câmara.
- 19.3.8.10. Finalização de eventos:** O Responsável de acordo com regimento interno, poderá finalizar as etapas e situações de cada matéria.
- 19.3.8.11. Seleção de procedimento:** O responsável da mesa diretora, terá competência exclusiva para selecionar de acordo com seu entendimento opções para cada matéria individualmente, como matérias Discutida, Retirada de Pauta, Em Discussão.
- 19.3.8.12. Gestão da ordem do dia:** O responsável na mesa, de acordo com regimento interno, terá exclusiva responsabilidade para atualizar situação da Ordem do Dia na sessão, informando a situação: Cancelada, Encerrada, Em Andamento, Encerrada



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====**Superintendência Municipal de Licitações**=====

19.4. Votação Eletrônica Aplicativo Parlamentar

19.5. Aplicativo móvel para sistemas Android, IOS e Windows com funcionamento em rede local, com os seguintes requisitos:

19.5.1. Login e Autenticação

19.5.1.1. **Login Seguro:** Autenticação com credenciais seguras, suporte para autenticação de dois fatores ou biometria.

19.5.1.2. **Perfil do Usuário:** Informações do perfil do parlamentar, incluindo foto, contato e configurações de segurança.

19.5.2. Principal

19.5.2.1. **Visão Geral:** Resumo das sessões atuais e próximas votações.

19.5.2.2. **Notificações:** Alertas e lembretes sobre votações iminentes ou alterações importantes.

19.5.3. Agenda de Votação

19.5.3.1. **Calendário de Sessões:** Calendário com as datas e horários de todas as sessões legislativas planejadas.

19.5.3.2. **Ordem do Dia:** Detalhes dos itens que serão votados em cada sessão.

19.5.4. Detalhes da Legislação

19.5.4.1. **Projetos de Lei:** Informações detalhadas sobre projetos de lei em votação, incluindo textos completos e emendas.

19.5.4.2. **Resumos e Relatórios:** Resumos executivos e relatórios de análise sobre as legislações propostas.

19.5.5. Ferramentas de Debate

19.5.5.1. **Fórum de Discussão:** Espaço para discussão entre os parlamentares sobre os itens em votação.

19.5.5.2. **Chat Privado:** Opção para comunicação direta entre parlamentares para discussões confidenciais.

19.5.6. Resultados e Análises

19.5.6.1. **Resultados em Tempo Real:** Visualização dos resultados das votações conforme acontecem.

19.5.6.2. **Análises de Votação:** Análises estatísticas e tendências de votação, disponíveis após a conclusão das sessões.

19.5.7. Processo de Votação

19.5.7.1. **Votação Ativa:** Interface para votar em tempo real durante as sessões.

19.5.7.2. **Votação Nominal** Cada parlamentar vota "sim", "não" ou "abstenção" individualmente, e suas escolhas são registradas publicamente. O aplicativo deve apresentar interface para cada item de votação, permitindo aos parlamentares selecionarem sua opção com um toque, em votações importantes que requeiram registro claro de posições individuais.

19.5.7.3. **Votação Secreta:** As votações são realizadas de forma anônima para garantir a privacidade dos votos. O aplicativo coleta e contabiliza os votos sem revelar a identidade dos votantes em eleições de posições internas ou situações onde a privacidade do voto é essencial.

19.5.7.4. **Votação Placar Eletrônico:** Forma simplificada onde parlamentares votam no aplicativo, e seus votos são enviados instantaneamente no "placar" dentro do próprio app, para votações rápidas e contínuas com acompanhamento e progresso em tempo real.

19.5.7.5. **Votação por Painel:** Forma simplificada com interface agrupando parlamentares por partido ou bloco, facilitando a visualização de tendências de votação por grupo. Para uso em votações partidárias com visualização de coesão de grupo.

19.5.7.6. **Votação Cumulativa:** Múltiplos votos parlamentar, com opção de distribuir entre opções presentes, em decisões que envolvam múltiplas opções ou candidatos, para seleção de comitês ou priorização de projetos.

19.5.7.7. **Votação com Quórum Dinâmico:** Monitoramento de presença em tempo real no plenário, ajustando quórum necessário para votação ser validada. Alertas devem ser emitidos se o quórum não for alcançado, em sessões com participação variável.



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====Superintendência Municipal de Licitações=====

- 19.5.7.8. Votação com Confirmação Dupla:** Após selecionar opção de voto, o parlamentar deve confirmar sua escolha em uma segunda tela para minimizar o risco de erros acidentais, garantindo maior precisão em votações críticas, e reduzir possibilidade de votos por engano.
- 19.5.8. Histórico de Votação:** Acesso ao histórico de todas as votações anteriores do usuário, incluindo suas escolhas.

19.6. Atas Eletrônicas: Criação automática de atas a partir de transcrições dos áudios das sessões e reuniões, com edição e revisão colaborativa.

19.6.1. Tipos de atas a serem transcritas.

- 19.6.1.1. Ata de Sessão Ordinária:** Documentar tudo o que ocorreu na sessão ordinária da câmara, incluindo discursos, debates, votações e decisões tomadas.
- 19.6.1.2. Ata de Sessão Extraordinária:** Documentar tudo o que ocorreu na sessão extraordinária da câmara, incluindo discursos, debates, votações e decisões tomadas em assuntos urgentes.
- 19.6.1.3. Ata de Sessão Solene:** Documentar tudo o que ocorreu em sessões solenes, em datas importantes ou homenagens de pessoas e entidades.
- 19.6.1.4. Ata de Audiência Pública:** Documentar todas as discussões e exposições feitas durante audiências públicas, abertas ao público em debates de grande interesse social.
- 19.6.1.5. Ata de Reunião de Comissão:** Documentar os debates, deliberações e votações que ocorrem nas comissões permanentes ou temporárias da casa legislativa.
- 19.6.1.6. Ata de Comissão Especial:** Documentar os debates, deliberações e votações que ocorrem em comissões especiais criadas para tratar de assuntos específicos ou investigações.
- 19.6.1.7. Ata de Reunião de Bancada:** Documentar reuniões realizadas pelas bancadas partidárias em discussões estratégicas, posicionamentos e decisões internas.
- 19.6.1.8. Ata de Conferências ou Seminários:** Documentar tudo o que ocorreu em conferências ou seminários organizados pelo legislativo.

19.6.2. Tipos de Transcrição aceita:

- 19.6.2.1. Automatizada de Reconhecimento de Voz:** Utilizar tecnologia de reconhecimento de voz para converter fala em texto automaticamente, com opções de revisão humana e garantir maior precisão.
- 19.6.2.2. Transcrição Assistida:** Aprendizado de máquina e inteligência artificial para transcrever o texto, e identificar e analisar o autor da fala, com opções de revisão humana e garantir maior precisão.

19.6.3. Requisitos da Transcrição

- 19.6.3.1. Precisão e Clareza:** Garantir que a transcrição seja uma representação exata do que foi dito, incluindo a terminologia técnica e legislativa específica. A transcrição deve obrigatoriamente ser livre de erros, clara e compreensível, mesmo para quem não estava presente na reunião.
- 19.6.3.2. Formatação e Estrutura:** Obedecer a formato padrão adotado e em uso pelo legislativo. Contendo cabeçalhos, marcadores de tempo e identificação dos falantes para facilitar a referência e o acompanhamento do fluxo da discussão.
- 19.6.3.3. Fidelidade ao Conteúdo:** Manter absoluta neutralidade, evitando qualquer alteração que possa modificar o sentido das declarações ou discussões. Incluir não apenas o conteúdo verbal, mas também descrições de reações não verbais significativas, se relevantes para o contexto.
- 19.6.3.4. Confidencialidade e Segurança:** A transcrição deve ser armazenada juntamente com seus dados obedecendo as normas de confidencialidade e segurança, especialmente quando tratar de informações sensíveis ou protegidas pela LGPD.
- 19.6.3.5. Revisão e Correção:** Disponibilizar processo de revisão no editor de texto padrão do sistema, para que usuários (servidores) autorizados do processo legislativo e da linguagem utilizada, corrijam eventuais erros ou omissões detectadas na versão transcrita.



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====Superintendência Municipal de Licitações=====

19.6.3.6. Tecnologia e Ferramentas: A tecnologia a ser utilizada para reconhecimento de voz e transcrição automatizada deve ser desenvolvida dentro da própria plataforma, não serão aceitos serviços externos de links, sites, softwares e aplicativos online ou de terceiros. A ferramenta de transcrição deve operar sem depender de acesso à internet.

19.7. Gabinetes Parlamentar

19.7.1.1.1. Painel específico das atividades do gabinete parlamentar, com registro de visitas, calendário de eventos, tarefas importantes e resumo das últimas comunicações.

19.7.2. Comunicações - Gestor de Comunicações

19.7.2.1. Mensagens Internas: Ferramenta para comunicação entre equipe do gabinete.

19.7.2.2. Correspondências Externas: Sistema de gerenciamento de e-mails e correspondências recebidas e enviadas.

19.7.3. Documentos - Administração de Documentos

19.7.3.1. Mesa de Documentos: Armazenamento seguro e organizado de todos os documentos legislativos, com controle de versão e acesso.

19.7.3.2. Criação de Documentos: Ferramentas para a redação de projetos de lei, emendas e outras comunicações oficiais.

19.7.4. Gerenciamento de Eleitores

19.7.4.1. Portal do Eleitor: Interface para os eleitores registrarem demandas e receberem feedback.

19.7.4.2. Registro de Visitas ao Gabinete: Registrar os dados do visitante, Nome, cidade, uf, endereço, telefone, e-mail, cargo/função

19.7.4.3. Registro de Demandas: Sistema acompanhar e responder às solicitações dos eleitores.

19.7.4.4. Chatbots para Atendimento: Assistente virtual baseado em AI para responder perguntas frequentes do parlamentar, liberando equipe para tarefas mais complexas.

19.7.5. Agenda Legislativa" - Agenda Parlamentar

19.7.5.1. Calendário de Eventos: Gerenciamento de compromissos e eventos, sessões legislativas e reuniões.

19.7.5.2. Lembretes Automáticos: Notificações para garantir que nenhum compromisso ou prazo seja perdido.

19.7.6. Relatórios Geração de relatórios sobre a frequência e tipos de sessões agendadas, eficiência das reuniões e outros indicadores chave.

19.7.6.1. Aspectos: Estimar as consequências sociais, econômicas, ambientais e legais que podem ocorrer com aprovação de projetos específicos.

19.7.6.2. Métodos: Utilizar modelos preditivos que integram dados variados, incluindo impactos de legislações similares, registradas na câmara e em outros poderes legislativos, opiniões públicas coletadas via redes sociais ou enquetes, e análises publicadas por especialistas.

19.7.6.3. Finalidade: Auxiliar os legisladores na tomada de decisões com informações de apoio ou modificação de projetos e matérias, oferecendo uma compreensão clara de possíveis repercussões.

19.7.7. Análise Preditiva: Produzir relatórios com resultados e ideias obtidos através de análises preditivas, utilizando IA para comparar dados registrados na câmara, estatísticas, prevendo Impacto de projetos e votações do legislativo na sociedade.

19.7.7.1. Aspectos: Identificar padrões e tendências de dados históricos do legislativo, como mudanças de prioridades políticas, emergência de novos temas na agenda legislativa ou mudanças de alianças políticas.

19.7.7.2. Métodos: Emprega análise de séries temporais e outras técnicas estatísticas para detectar e interpretar padrões consistentes ou mudanças significativas em dados ao longo de períodos.

19.7.7.3. Finalidade: Fornecer parâmetros que possam auxiliar em estratégias de políticas públicas, permitindo uma antecipação de temas que podem se tornar centrais em discussões sessões legislativas futuras.



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====Superintendência Municipal de Licitações=====

- 19.7.7.4. **Aspectos:** Painel interativos, exportação de dados em formatos diversos (PDF, Excel).
- 19.7.8. **Painel Interativo:** Painel analítico com informações em tempo real sobre a eficácia das políticas e satisfação dos eleitores.
- 19.7.9. **Tarefas - Gestão de Tarefas**
 - 19.7.9.1. **Planejador de Tarefas:** Ferramentas para atribuição e monitoramento de tarefas para membros do gabinete.
 - 19.7.9.2. **Integração com IA:** Uso de inteligência artificial para otimizar a distribuição e a priorização de tarefas.
- 19.7.10. **Integração Portal de Transparência**
 - 19.7.10.1. Interface deve listar todos itens e publicações referente ao gabinete do parlamentar no portal de transparência, leis aprovadas, agendas e relatórios de atividades do parlamentar, de acordo com a matriz da Atricon e Tribunal de Contas.

19.8. Gabinete da Presidência:

- 19.8.1. Painel específico das atividades relativas do gabinete da presidência, com registro de visitas, calendário de eventos, tarefas importantes e resumo das últimas comunicações.
- 19.8.2. **Agenda Legislativa" - Agenda Parlamentar**
 - 19.8.2.1. **Calendário de Eventos:** Gerenciamento de todos os compromissos, eventos, sessões e reuniões.
 - 19.8.2.2. **Lembretes Automáticos:** Notificações para garantir que nenhum compromisso ou prazo seja perdido.
- 19.8.3. **Gestão de Documentos e Processos**
 - 19.8.3.1. **Recebimento Eletrônico de Documentos:** Sistema para recebimento e catalogação automática de documentos eletrônicos enviados por outras entidades ou departamentos.
 - 19.8.3.2. **Gerenciamento de Matérias Legislativas:** Ferramentas para criar, editar, e rastrear todas as matérias legislativas, com funcionalidades de versionamento e controle de alterações.
- 19.8.4. **Organização de Sessões e Pautas**
 - 19.8.4.1. **Montagem da Ordem do Dia:** Interface interativa para montagem e revisão da ordem do dia para sessões plenárias, incluindo a seleção de tópicos e alocação de tempos de debate.
 - 19.8.4.2. **Planejamento de Pautas:** Ferramentas para programar e organizar pautas de futuras sessões, com recursos para anexar documentos de apoio e distribuir informações para revisão prévia.
- 19.8.5. **Registro de Visitas e Reuniões**
 - 19.8.5.1. **Sistema de Agendamento de Visitas:** Plataforma para agendar e gerenciar visitas ao gabinete da presidência, incluindo detalhes do visitante e propósito da visita.
 - 19.8.5.2. **Registro Eletrônico de Visitas:** Log digital de todas as visitas, incluindo horários de entrada e saída, documentos apresentados e resumo das discussões.
- 19.8.6. **Comunicação Interna e Externa**
 - 19.8.6.1. **Comunicação com Gabinetes e Parlamentares:** Sistema de mensagens e videoconferência integrado para facilitar a comunicação direta e segura com outros gabinetes e parlamentares.
 - 19.8.6.2. **Interface com Comissões:** Ferramentas específicas para interação com as comissões legislativas, incluindo envio e recebimento de relatórios, pedidos de ação e feedback.
- 19.8.7. **Gestão de Informações e Relatórios**
 - 19.8.7.1. **Banco de Dados Legislativo:** Repositório central de todas as informações legislativas, acessível conforme as permissões de usuário.
 - 19.8.7.2. **Geração de Relatórios Dinâmicos:** Ferramentas para criar relatórios personalizados sobre atividades do gabinete, status das matérias legislativas e análises de impacto.

19.9. Mesa Diretora:

- 19.9.1. Documentos e decisões estratégicas.



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====**Superintendência Municipal de Licitações**=====

19.9.2. Gestão de Documentos

- 19.9.2.1. Recebimento de Documentos:** Recebimento e catalogação automática de documentos eletrônicos.
- 19.9.2.2. Arquivo Digital:** Acesso ao repositório de todos os documentos históricos e atuais.
- 19.9.2.3. Controle de Versões:** Gerenciamento de versões de documentos para rastrear alterações e atualizações.

19.10. Atividades Legislativas

19.10.1. Atividade

- 19.10.1.1. Agenda da Mesa Diretora:** Calendário de todas as sessões plenárias, reuniões da mesa e eventos importantes.
- 19.10.1.2. Planejamento de Sessões:** Ferramentas para programar e organizar as sessões legislativas, incluindo a definição da ordem do dia.
- 19.10.1.3. Gestão de Propostas Legislativas:** Supervisão do status das propostas em discussão e tramitação.

19.10.2. Comunicação e Colaboração

- 19.10.2.1. Sistema de Mensagens:** Plataforma integrada para comunicação entre os membros da mesa e outros departamentos.
- 19.10.2.2. Videoconferência:** Facilidades para reuniões remotas e comunicações ao vivo quando necessário.

19.10.3. Monitoramento e Relatórios

- 19.10.3.1. Painel Analítico:** Visualizações em tempo real do progresso das atividades legislativas e indicadores chave.
- 19.10.3.2. Relatórios de Atividades:** Geração automática de relatórios detalhados sobre as ações e decisões da mesa diretora.

19.10.4. Administração de Sessões

- 19.10.4.1. Gerenciamento de Votações:** Ferramentas para organizar e executar processos de votação durante as sessões.
- 19.10.4.2. Registro de Atas:** Criação e armazenamento digital de atas de reuniões e sessões.

19.11. Comissões Parlamentares

19.11.1. Gerenciamento de Comissões: Criação e administração de comissões, membros e agendas.

19.11.2. Arquivo de Comissões: Documentos, relatórios e gravações de reuniões.

19.11.3. Alertas de Reuniões: Notificações automáticas sobre próximas reuniões.

19.11.4. Editor de Texto Colaborativo: Capacidade para múltiplos usuários editarem documentos simultaneamente.

- 19.11.4.1. Anotações:** Permitir que usuários comentem ou façam anotações diretamente em documentos da comissão.

19.11.5. Agendamento e Calendário

- 19.11.5.1. Calendário Integrado:** Ferramenta de calendário para agendar reuniões da comissão, prazos e outros eventos relevantes.
- 19.11.5.2. Alertas e Lembretes Automáticos:** Configuração de lembretes automáticos para manter todos os membros da comissão informados sobre prazos e compromissos importantes.

19.11.6. Gerenciamento de Sessões e Reuniões

- 19.11.6.1. Gestão de Pauta Eletrônica:** Sistema para criar e gerenciar a pauta das reuniões de forma eletrônica.
- 19.11.6.2. Registro Automático de Atas:** Geração automática de atas com transcrição das discussões e decisões gravadas durante as reuniões.

19.11.7. Votação Eletrônica

- 19.11.7.1. Sistema de Votação Integrado:** Ferramentas para realizar votações eletrônicas com registros e resultados imediatos.
- 19.11.7.2. Histórico de Votações:** Acesso ao histórico de todas as votações realizadas, incluindo detalhes de cada voto.



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====**Superintendência Municipal de Licitações**=====

19.11.8. Relatórios e Análises

- 19.11.8.1. Relatórios Personalizados:** Geração de relatórios detalhados sobre a atividade da comissão, incluindo análises de desempenho e progresso.
- 19.11.8.2. Painel Analítico:** Painel visual para fornecer visões gerais rápidas das atividades e status dos trabalhos.

19.12. Assessoria Legislativa

Resumo das tarefas pendentes, documentos recentemente criados, tramitações em andamento e alertas importantes.

- 19.12.1. Procedimentos Legislativos:** Acesso às pautas das sessões, projetos de lei em tramitação, emendas, moções e resoluções.
- 19.12.2. Calendário de Atividades:** Calendário integrado mostrando prazos, reuniões e eventos legislativos.
- 19.12.3. Criação e Gerenciamento:** Editor de texto robusto, com suporte a modelos e inserção de conteúdo legal pré-aprovado.
- 19.12.4. Modelos de Documentos:** Acesso a biblioteca de modelos para diferentes tipos de documentos legislativos, como projetos de lei, emendas, moções e requerimentos.
- 19.12.5. Histórico de Documentos:** Registro de todos os documentos criados, editados ou visualizados, com opções de busca avançada.
- 19.12.6. Tramitação de Documentos:** Ferramentas para a tramitação eletrônica de documentos entre diferentes departamentos ou para a mesa diretora.
- 19.12.7. Monitoramento de Tramitação:** Painel para acompanhar o status atual de cada documento tramitado, incluindo prazos e responsáveis.
- 19.12.8. Registro de Atos Legislativos:** Registrar atos como sessões, votações e decisões legislativas.
- 19.12.9. Busca de Atos:** Ferramenta de pesquisa para localizar rapidamente atos específicos com filtros por data, tipo ou relevância.
- 19.12.10. Atendimento ao Público:** Registro de interações com o público, incluindo consultas, reclamações e sugestões.
- 19.12.11. Gestão de Solicitações do Público:** Gerenciar e responder às solicitações recebidas, com rastreamento de status e respostas.
- 19.12.12. WebChat Interno:** Chat de mensagens internas para facilitar a comunicação entre os assessores e outros funcionários da casa.
- 19.12.13. Relatórios de Atividade:** Relatórios detalhados da produção documental, eficácia da tramitação e respostas a solicitações do público.
- 19.12.14. Análise de Desempenho:** Ferramentas analíticas para avaliar a eficiência da assessoria legislativa e identificar áreas para melhoria.
- 19.12.15. Análise de Impacto:** Ferramentas de análise para projetos de lei.
- 19.12.16. Ata Virtual:** Transcrição de forma automatizada das sessões plenárias e reuniões de comissão.
- 19.12.17. Integração Parlamentar:** Informações sobre cada gabinete, atividades agendadas, documentos associados, e comunicações internas.
- 19.12.18. Integração Comissões:** Informações sobre cada comissão, incluindo membros, reuniões agendadas, e relatórios emitidos.
- 19.12.19. Arquivo Legislativo:** Repositório digital de todos os documentos legislativos históricos e atuais.

19.13. Assessoria Jurídica

- 19.13.1.** Resumo das atividades recentes, documentos em análise, alertas de prazos e itens urgentes.
- 19.13.2. Controle de Compromissos:** Calendário integrado com todos os prazos legais, sessões de comissões, audiências públicas e outros eventos relevantes.
- 19.13.3. Gestão de Documentos:** Ferramentas para elaborar documentos jurídicos, incluindo pareceres, projetos de lei, emendas e outras peças legais.



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

====Superintendência Municipal de Licitações====

- 19.13.4. Modelos Jurídicos:** Biblioteca de modelos de documentos jurídicos pré-definidos para facilitar a criação de novos documentos.
- 19.13.5. Automatização de Pareceres:** Geração de pareceres baseados em modelos e dados de entrada customizados.
- 19.13.6. Editor de Documentos:** Editor de texto avançado, compatível com termos jurídicos e integração para referências legais.
- 19.13.7. AI em Documentos:** Ferramenta que auxilie assessores jurídicos na elaboração de documentos, baseados em parâmetros específicos, e formulação de argumentos legais adaptados ao conteúdo de casos anteriores. Utilizar bases de dados de jurisprudência, oferecendo recomendações de citações importantes na redação de análises e pareceres. Revisar textos garantindo clareza, correção gramatical e conformidade legal, e sugerir melhorias com alertas de discrepâncias ou omissões de normas legais e regulatórias vigentes.
- 19.13.8. Tramitação Eletrônica:** Tramitar de forma eletrônica documentos entre diferentes departamentos, comissões e a mesa diretora.
- 19.13.9. Monitoramento da Tramitação:** Painel para acompanhar o status de tramitação de documentos, com notificações automáticas de movimentações.
- 19.13.10. Gestão de Prazos:** Gerenciar e ajustar prazos, incluindo a possibilidade de prorrogar ou antecipar conforme necessário.
- 19.13.11. Alertas de Prazos:** Alertas de prazos em resposta, prazos processuais e outras datas críticas inerentes a equipe.
- 19.13.12. Registro de Atos:** Registrar e arquivar todos os atos jurídicos, decisões e pareceres emitidos pela assessoria jurídica.
- 19.13.13. Busca de Atos:** Busca avançada na localização de documentos e decisões anteriores de forma ágil.
- 19.13.14. Consulta Jurídica:** Controle no recebimento de consultas jurídicas de outros departamentos com as respostas.
- 19.13.15. Relatórios de Atividades Jurídicas:** Relatórios detalhados sobre o trabalho jurídico realizado, incluindo tipos de documentos criados e tramitações concluídas.
- 19.13.16. Análise Legislativa:** Ferramentas para análise de impacto legislativo, histórico de leis e tendências legislativas.

20. MODULO PREVIDENCIARIO

20.1. Header (Cabeçalho)

- 20.1.1. Logotipo e Nome do Instituto:** No canto superior esquerdo, com fácil identificação.
- 20.1.2. Pesquisa Global com IA:** Barra de busca inteligente com pesquisa semântica e sugestões automáticas, usando IA para facilitar a localização de documentos, informações e insights relacionados.
- 20.1.3. Notificações Customizáveis:** Ícone de sino para notificações sobre documentos pendentes, auditorias, expirações e alertas de segurança, todos configuráveis para diferentes tipos de alertas.
- 20.1.4. Perfil do Usuário e Opções de Acesso:** Foto do usuário e opções de logout, configurações, e tema claro/escuro.
- 20.1.5. Controle de Permissões e Autenticação Multifatorial:** Painel de acesso rápido a configurações de permissões avançadas e autenticação multifatorial para documentos sensíveis.

20.2. Menu Lateral (Side Navigation)

- 20.2.1. Dashboard Geral:** Visão geral com indicadores principais e status do sistema.
- 20.2.1.1. Documentos:**
 - 20.2.1.2. Todos os Documentos**
 - 20.2.1.3. Documentos Pendentes**
 - 20.2.1.4. Documentos de Concessão de Benefícios**
 - 20.2.1.5. Documentos de Conformidade e Auditoria**



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====**Superintendência Municipal de Licitações**=====

20.2.1.6. OCR e Digitalização: Ferramenta de digitalização com OCR para transformar documentos físicos em arquivos pesquisáveis e editáveis.

20.3. Benefícios e Contribuições:

20.3.1. Gestão de Contribuições

20.3.2. Reajustes e Revisões de Benefícios

20.4. Relatórios e Transparência:

20.4.1. Portal de Transparência: Controle de acesso e aprovação dos documentos públicos.

20.4.2. Painel de Indicadores de Transparência: Visualização do engajamento público, incluindo acessos, downloads e feedbacks do portal.

20.5. Riscos e Compliance:

20.5.1. Gestão de Riscos Atuarial

20.5.2. Auditorias Internas e Externas

20.5.3. Conformidade e Checklist de Auditoria: Ferramenta para acompanhar em tempo real o status de conformidade dos documentos com as normas vigentes.

20.6. Inovação e IA:

20.6.1. Automação de Documentos com IA: Ferramenta de criação automática de documentos e geração de relatórios preditivos.

20.6.2. Insights e Previsões: Módulo de IA para análise preditiva, monitoramento de riscos e sugestões automatizadas.

20.7. Configurações:

20.7.1. Perfis de Acesso e Permissões

20.7.2. Configurações do Sistema

20.8. Painel Principal: Geral

20.8.1. Indicadores-Chave (KPIs):

20.8.1.1.1. Indicadores principais interativos, como número de documentos processados, benefícios concedidos, contribuições pendentes e relatórios atualizados, cada um com acesso a detalhes adicionais.

20.8.2. Gráfico de Status dos Documentos:

20.8.2.1.1. Gráficos de pizza e barras com status dos documentos (Em Rascunho, Em Revisão, Aprovado).

20.8.3. Linha do Tempo de Atividades Recentes:

20.8.3.1.1. Exibe uma visualização das atividades recentes (envio, aprovação, publicação de documentos) de forma cronológica e interativa.

20.8.4. Painel de Resumo de Tarefas Pendentes:

20.8.4.1.1. Exibe todas as tarefas pendentes, incluindo documentos aguardando assinatura, revisão ou tramitação.

20.8.5. Assistente Virtual com IA:

20.8.5.1.1. Assistente virtual que ajuda o usuário a navegar entre as páginas, acessar documentos ou processos específicos, e oferece sugestões automatizadas.

20.8.6. Painel: Documentos

20.8.7. Submenus:

20.8.7.1. Todos os Documentos: Lista completa de documentos com filtros avançados (data, tipo, status).

20.8.7.2. Documentos Pendentes: Exibe documentos que aguardam ação.

20.8.7.3. Documentos de Concessão de Benefícios: Exibe documentos relacionados a benefícios, como aposentadorias e pensões.

20.8.7.4. Documentos de Conformidade e Auditoria: Lista de documentos a serem revisados para auditoria.

20.9. Recursos:



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====**Superintendência Municipal de Licitações**=====

- 20.9.1. **Busca Inteligente com IA:** Pesquisa avançada com sugestões automáticas e visualização de documentos relacionados.
- 20.9.2. **Visualização e Edição Rápida:** Ferramenta para visualizar o documento e realizar edições rápidas.
- 20.9.3. **Controle de Versão com Comparação de Documentos:** Ferramenta que permite comparar versões de documentos, destacando alterações feitas.
- 20.9.4. **Backup Automático e Recuperação de Dados:** Cópias automáticas de documentos com opção de recuperação de versões anteriores.

20.10. Painel: Benefícios e Contribuições

20.10.1. Submenus:

- 20.10.1.1. **Gerenciamento de Contribuições:** Status das contribuições com filtros por segurado, status e valor.
- 20.10.1.2. **Reajustes e Revisões de Benefícios:** Reajustes pendentes e revisões de benefícios concedidos.

20.10.2. Recursos:

- 20.10.2.1. **Tabela de Contribuições com Filtros Avançados:** Listagem completa e filtros.
- 20.10.2.2. **Notificação Automática de Atrasos:** Sistema de envio automático de notificações para contribuições atrasadas.
- 20.10.2.3. **Relatório de Indicadores de Desempenho:** Exibe indicadores de desempenho relacionados a contribuições e benefícios.

20.11. Painel: Relatórios e Transparência

20.11.1.1. Submenus:

- 20.11.1.1.1. **Portal de Transparência:** Controle de acesso ao portal de transparência pública.
- 20.11.1.1.2. **Relatórios Atuarial e Financeiro:** Lista dos relatórios financeiros e atuariais atualizados.

20.12. Recursos:

- 20.12.1. **Painel de Controle do Portal de Transparência:** Revisão e aprovação de documentos para publicação.
- 20.12.2. **Indicadores de Engajamento Público:** Gráfico de acessos e feedback do público sobre os documentos publicados.
- 20.12.3. **Painel de Análise de Feedback Público:** Análise do engajamento e feedbacks recebidos no portal de transparência.
- 20.12.4. **Gerador de Relatórios Personalizados:** Ferramenta para criar relatórios customizados com base em filtros.

20.13. Painel: Riscos e Compliance

20.13.1. Submenus:

- 20.13.1.1. **Gestão de Riscos Atuarial:** Módulo de monitoramento de riscos atuariais.
- 20.13.1.2. **Auditorias Internas e Externas:** Lista de auditorias em andamento e concluídas.
- 20.13.1.3. **Conformidade e Checklist de Auditoria:** Ferramenta de checklist de conformidade.

20.14. Recursos:

- 20.14.1. **Monitoramento de Riscos com IA:** Gráficos preditivos de riscos atuariais.
- 20.14.2. **Checklist de Conformidade Automatizado:** Passo a passo guiado para verificação de conformidade.
- 20.14.3. **Relatório de Auditoria com Indicadores:** Exibe resultados das auditorias e cria planos de ação para não conformidades.

20.15. Painel: Automação

20.15.1. Submenus:

- 20.15.1.1. **Automação de Documentos com IA:** Sugestão de preenchimento automático para documentos comuns.
- 20.15.1.2. **Insights e Previsões:** Análise de dados e previsão de tendências e riscos.

20.15.2. Recursos:

- 20.15.2.1. **Preenchimento Inteligente com IA:** Sugestões de conteúdo para preenchimento de documentos.
- 20.15.2.2. **Análise de Dados em Tempo Real:** Painel que exibe insights de desempenho e sugestões.



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====Superintendência Municipal de Licitações=====

20.26. Documentos de Contribuição e Cadastro

- 20.26.1. Ficha de Cadastro de Segurado: Documento inicial para registro de novos contribuintes e segurados.
- 20.26.2. Comprovante de Contribuição: Emissão de comprovantes para contribuições realizadas pelos segurados e pela entidade.
- 20.26.3. Declaração de Tempo de Serviço: Documento comprovando o tempo de contribuição do segurado.
- 20.26.4. Termo de Recadastramento: Atualização cadastral periódica, geralmente anual.
- 20.26.5. Guia de Recolhimento: Documento para recolhimento de contribuições previdenciárias.
- 20.26.6. Recibo de Pagamento de Contribuição: Emissão para conferência de pagamento e arquivamento.

20.27. Documentos de Concessão de Benefícios

- 20.27.1. Requerimento de Aposentadoria: Solicitação do segurado para concessão de aposentadoria.
- 20.27.2. Certidão de Tempo de Contribuição (CTC): Documento que atesta o tempo de contribuição para fins de aposentadoria.
- 20.27.3. Termo de Concessão de Benefício: Documento que formaliza a concessão de um benefício, como aposentadoria ou pensão.
- 20.27.4. Laudo Médico para Aposentadoria por Invalidez: Relatório médico para análise de concessão de aposentadoria por invalidez.
- 20.27.5. Declaração de Benefício Concedido: Documento que confirma a concessão do benefício ao segurado.
- 20.27.6. Requerimento de Revisão de Benefício: Pedido para reanálise do valor ou condições do benefício.
- 20.27.7. Recibo de Prova de Vida: Documento emitido após o recadastramento anual dos segurados.
- 20.27.8. Despacho de Aposentadoria: Documento interno que autoriza a concessão do benefício ao segurado.

20.28. Documentos Jurídicos e Processuais

- 20.28.1. Ofício de Intimação para Perícia Médica: Intimação formal para realização de perícia médica no segurado.
- 20.28.2. Parecer Jurídico: Documento elaborado pelo departamento jurídico sobre um caso ou decisão específica.
- 20.28.3. Termo de Confissão de Dívida: Acordo formalizado para segurados ou contribuintes em atraso.
- 20.28.4. Contrato de Prestação de Serviços: Contratos com terceiros para prestação de serviços diversos ao instituto.
- 20.28.5. Acordo de Parcelamento de Contribuições: Documento que formaliza o parcelamento de contribuições em atraso.
- 20.28.6. Procuração e Revogação de Procuração: Documentos que autorizam ou revogam a representação do segurado.
- 20.28.7. Memorando e Ofício Interno: Comunicações formais entre departamentos do instituto.

20.29. Documentos Financeiros e Atuarial

- 20.29.1. Relatório Atuarial Anual: Documento com análise atuarial sobre a sustentabilidade dos fundos previdenciários.
- 20.29.2. Relatório de Investimentos: Documento detalhando os investimentos realizados com o fundo previdenciário.
- 20.29.3. Demonstrativo de Receitas e Despesas: Relatório financeiro detalhado de entradas e saídas do fundo.
- 20.29.4. Balancete Contábil: Documento contábil com registros financeiros.
- 20.29.5. Plano de Custeio: Documento definindo a estrutura de custeio e alíquotas para os segurados.
- 20.29.6. Plano de Benefícios: Descrição dos benefícios oferecidos, condições e requisitos.
- 20.29.7. Extrato de Pagamento de Benefícios: Resumo dos valores pagos aos beneficiários.
- 20.29.8. Recibo de Recolhimento de FGTS e INSS: Documento para conferência de recolhimentos realizados ao fundo de garantia e seguridade social.

20.30. Documentos de Auditoria e Conformidade

- 20.30.1. Relatório de Auditoria Interna: Documentação dos resultados das auditorias internas periódicas.
- 20.30.2. Plano de Ação de Auditoria: Plano elaborado para corrigir inconformidades identificadas pela auditoria.
- 20.30.3. Certificado de Regularidade Previdenciária (CRP): Documento emitido para comprovar a regularidade previdenciária.
- 20.30.4. Relatório de Compliance: Documento com detalhes sobre a conformidade do instituto com legislações aplicáveis.



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

====Superintendência Municipal de Licitações====

20.30.5. Plano de Controle Interno: Estrutura de controle interno para prevenção de fraudes e irregularidades.

20.30.6. Relatório de Auditoria Externa: Resultados de auditorias realizadas por órgãos externos, como o TCE.

20.31. Documentos para Gestão de Ativos e Investimentos

20.31.1. Ata de Reunião do Comitê de Investimentos: Documentação das decisões e reuniões sobre investimentos.

20.31.2. Contrato de Gestão de Ativos: Contrato firmado com gestores de ativos ou instituições financeiras.

20.31.3. Relatório de Riscos de Investimento: Documento com análise de risco das aplicações financeiras.

20.31.4. Política de Investimento: Definição das diretrizes para alocação dos recursos do fundo previdenciário.

20.31.5. Análise de Rentabilidade: Documento com a análise de rentabilidade dos investimentos realizados.

20.32. Documentos de Transparência e Prestação de Contas

20.32.1. Relatório de Gestão: Documento anual detalhando todas as atividades e performance do instituto.

20.32.2. Relatório de Prestação de Contas: Documento para apresentação em audiências públicas ou para órgãos de controle.

20.32.3. Ata de Reunião do Conselho Fiscal: Registro das reuniões e decisões do conselho fiscal do instituto.

20.32.4. Demonstrativo Previdenciário para o TCE: Relatório enviado ao Tribunal de Contas com as contas e dados previdenciários.

20.32.5. Plano Plurianual de Previdência: Planejamento de longo prazo das ações e investimentos do instituto.

20.32.6. Relatório de Transparência Pública: Documento destinado ao portal de transparência, com informações públicas do instituto.

20.33. Documentos para Atendimento ao Segurado

20.33.1. Declaração de Quitação Anual de Contribuições: Documento emitido anualmente para comprovante de quitação.

20.33.2. Extrato de Contribuições: Histórico das contribuições previdenciárias do segurado.

20.33.3. Comprovante de Recebimento de Benefício: Documento para comprovar o recebimento de benefícios mensais.

20.33.4. Declaração de Dependência: Documento formalizando quem são os dependentes do segurado.

20.33.5. Carta de Concessão de Benefício: Documento encaminhado ao segurado com a decisão sobre o benefício solicitado.

20.34. Documentos Estratégicos e Planejamento

20.34.1. Plano de Ação Previdenciária: Documento com planejamento estratégico para melhorias e adaptações no sistema previdenciário.

20.34.2. Estudo de Viabilidade Atuarial: Documento técnico para avaliar a sustentabilidade do plano de previdência.

20.34.3. Relatório de Avaliação de Políticas Públicas: Documento avaliando o impacto de políticas no sistema previdenciário.

20.34.4. Plano de Comunicação e Relacionamento com o Segurado: Estratégia para comunicação com segurados e familiares.

20.35. Documentos para Recadastramento e Prova de Vida

20.35.1. Ficha de Recadastramento Previdenciário: Atualização cadastral periódica dos segurados.

20.35.2. Certificado de Prova de Vida: Comprovação do recadastramento e atualização cadastral anual.

20.35.3. Declaração de Vida e Residência: Comprovação de endereço e status de vida do beneficiário.

20.36. Documentos para Gestão de Demandas e Reclamações

20.36.1. Registro de Reclamação de Segurado: Documento que registra as reclamações formais dos segurados.

20.36.2. Resposta Formal a Reclamação: Resposta emitida pelo instituto em relação a uma reclamação.

20.36.3. Relatório de Atendimento ao Segurado: Relatório com estatísticas de atendimento e resolução de demandas.

20.36.4. Formulário de Sugestões e Feedback: Documento para coleta de sugestões de melhorias pelos segurados.

20.37. Documentos Administrativos Internos

20.37.1. Implementação do Sistema de Gestão de Documentos

20.37.2. Ordem de Serviço Interna: Documento que define as responsabilidades e orientações internas.

20.37.3. Normativos e Procedimentos Internos: Documentos normativos e manuais de procedimentos.



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====Superintendência Municipal de Licitações=====

20.37.4. Política de Privacidade e Segurança da Informação: Definições de proteção de dados e privacidade.

20.37.5. Relatório de Produtividade: Documentos internos sobre a eficiência e performance das equipes.

20.38. Documentos de Planejamento Orçamentário e Financeiro

20.38.1. Orçamento Anual: Documento com o planejamento financeiro anual do instituto, detalhando receitas e despesas previstas.

20.38.2. Previsão de Fluxo de Caixa: Documento que projeta as entradas e saídas financeiras em períodos mensais, trimestrais e anuais.

20.38.3. Plano Plurianual (PPA): Planejamento estratégico de longo prazo, incluindo metas e objetivos financeiros.

20.38.4. Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO): Documento anual orientando a elaboração do orçamento, com diretrizes e prioridades.

20.38.5. Relatório de Impacto Orçamentário e Financeiro: Análise de impactos orçamentários de novos benefícios ou políticas no fundo previdenciário.

20.38.6. Relatório de Despesas com Pessoal: Documento com dados detalhados sobre despesas com aposentadorias e pensões, conforme exigências legais.

20.39. Documentos de Avaliação e Monitoramento de Benefícios

20.39.1. Avaliação de Qualidade dos Benefícios: Pesquisa ou relatório sobre a percepção dos beneficiários quanto aos serviços prestados.

20.39.2. Relatório de Fiscalização de Benefícios: Documento com o resultado de fiscalizações de benefícios para detectar fraudes ou irregularidades.

20.39.3. Relatório de Sustentabilidade dos Benefícios: Avaliação da sustentabilidade financeira dos benefícios oferecidos, com análise de viabilidade.

20.39.4. Análise de Impacto Social: Documento que avalia o impacto social dos benefícios oferecidos pelo instituto à população.

20.40. Documentos para Gestão de Riscos

20.40.1. Plano de Gestão de Riscos: Documento com as estratégias para identificação e mitigação de riscos financeiros, administrativos e operacionais.

20.40.2. Matriz de Riscos Previdenciários: Documento que classifica e avalia os riscos associados ao sistema previdenciário, incluindo riscos atuariais.

20.40.3. Relatório de Compliance de Riscos: Monitoramento e revisão periódica dos riscos e estratégias de mitigação.

20.40.4. Plano de Contingência Financeira: Estratégia para proteção dos ativos do instituto em caso de crises econômicas ou contingências financeiras.

20.41. Documentos de Fiscalização e Auditoria Externa

20.41.1. Relatório de Fiscalização do Tribunal de Contas (TCE): Documento emitido pelo TCE após a fiscalização do instituto, com recomendações.

20.41.2. Relatório de Conformidade com Legislação Previdenciária: Avaliação sobre o cumprimento das normas previdenciárias aplicáveis.

20.41.3. Documentação de Resposta a Auditorias Externas: Respostas formais às auditorias externas, esclarecendo ou ajustando questões identificadas.

20.41.4. Relatório de Avaliação de Desempenho: Análise periódica de desempenho financeiro e operacional realizada por auditores externos.

20.42. - Documentos Relacionados à Transparência e Accountability

20.42.1. Plano de Metas e Resultados: Documento detalhando as metas estabelecidas pelo instituto e os resultados alcançados.

20.42.2. Demonstrativo de Execução Orçamentária: Documento detalhando a execução orçamentária, atualizado trimestralmente.

20.42.3. Relatório de Gestão Anual: Relatório consolidado das atividades do instituto ao longo do ano.

20.42.4. Publicação de Editais e Comunicados Oficiais: Editais para convocação de segurados, comunicados sobre mudanças legislativas, entre outros.



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====Superintendência Municipal de Licitações=====

20.43. - Documentos para Análise de Políticas Previdenciárias

20.43.1. Estudo de Impacto da Reforma Previdenciária: Análise dos impactos de reformas previdenciárias locais ou nacionais.

20.43.2. Estudo Comparativo entre Regimes de Previdência: Documento que compara o regime próprio com outros regimes de previdência.

20.43.3. Relatório de Política de Benefícios e Contribuições: Análise das políticas de benefícios e contribuições adotadas e possíveis modificações.

20.43.4. Estudo de Viabilidade para Novos Benefícios: Avaliação de viabilidade para novos tipos de benefícios ou ajustes nos existentes.

20.44. - Documentos de Recursos Humanos e Gestão de Pessoas

20.44.1. Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS): Estrutura de cargos, salários e progressões de carreira para funcionários do instituto.

20.44.2. Manual de Conduta e Ética Profissional: Documento orientando a conduta ética dos colaboradores.

20.44.3. Relatório de Avaliação de Desempenho dos Colaboradores: Avaliação de performance individual dos colaboradores.

20.44.4. Plano de Capacitação e Treinamento: Planejamento de cursos e treinamentos para o desenvolvimento de habilidades dos colaboradores.

20.44.5. Declaração de Não Conflito de Interesses: Documento assinado por funcionários que lidam com fundos e investimentos do instituto.

20.45. - Documentos de Parcerias e Acordos

20.45.1. Acordo de Cooperação Técnica: Parcerias técnicas com outras instituições para compartilhamento de recursos e conhecimento.

20.45.2. Memorando de Entendimento (MOU): Documento formalizando entendimentos preliminares com outras instituições.

20.45.3. Contrato de Prestação de Serviços com Instituições Financeiras: Documentos que formalizam a gestão de ativos e investimentos por bancos e outras instituições.

20.45.4. Termo de Adesão a Convênios Previdenciários: Documento de adesão a convênios com outras entidades previdenciárias.

20.46. - Documentos para Consultas e Ouvidoria

20.46.1. Relatório de Estatísticas da Ouvidoria: Documento com dados sobre atendimentos, tipos de solicitações e resolução de demandas.

20.46.2. Resposta a Consultas de Órgãos Públicos: Documentação de respostas a solicitações de informações de outros órgãos governamentais.

20.46.3. Formulário de Denúncia: Formulário para registro formal de denúncias de irregularidades ou más práticas.

20.46.4. Registro de Consulta sobre Contribuições e Benefícios: Histórico das consultas realizadas por segurados sobre benefícios e contribuições.

20.47. - Documentos de Gestão de Dados e Segurança da Informação

20.47.1. Política de Segurança da Informação: Regras e diretrizes para proteção de dados do instituto.

20.47.2. Plano de Continuidade de Negócios (PCN): Estratégias para manutenção das operações em caso de crises ou interrupções.

20.47.3. Relatório de Incidente de Segurança: Documento que descreve incidentes de segurança de dados e as medidas de mitigação aplicadas.

20.47.4. Declaração de Conformidade com a LGPD: Declaração que assegura a conformidade do instituto com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

20.47.5. Termo de Uso e Confidencialidade: Documento assinado por colaboradores e terceiros com acesso a dados sensíveis.

20.48. - Documentos para Comunicação e Marketing



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

====Superintendência Municipal de Licitações====

- 20.48.1.** Boletim Informativo aos Segurados: Publicação periódica com informações sobre o instituto, benefícios e novos regulamentos.
- 20.48.2.** Manual do Segurado: Guia completo com informações sobre direitos, deveres e serviços disponíveis.
- 20.48.3.** Plano de Comunicação Institucional: Estratégia de comunicação interna e externa para fortalecer a relação com o público.
- 20.48.4.** Campanhas de Educação Previdenciária: Materiais informativos para conscientizar os segurados sobre a importância da previdência.
- 20.49. - Documentos para Processamento de Folha de Pagamento e Despesas com Benefícios**
- 20.49.1.** Folha de Pagamento dos Beneficiários: Documento detalhando os valores de aposentadorias e pensões a serem pagos.
- 20.49.2.** Demonstrativo de Pagamento de Benefícios: Documento com o histórico de pagamento de cada segurado.
- 20.49.3.** Relatório de Reajuste de Benefícios: Detalhamento dos reajustes realizados nas aposentadorias e pensões.
- 20.49.4.** Planilha de Despesas com Benefícios: Resumo das despesas mensais e anuais com o pagamento de benefícios.
- 20.50. - Documentos para Gerenciamento de Ativos e Investimentos**
- 20.50.1.** Análise de Alocação de Ativos: Documento que detalha a distribuição dos investimentos do instituto, incluindo as estratégias de diversificação de ativos.
- 20.50.2.** Declaração de Políticas de Investimento (DPI): Documento formalizando as diretrizes e limites para aplicação dos recursos financeiros.
- 20.50.3.** Relatório de Liquidez: Documento que analisa a capacidade do fundo de gerar recursos suficientes para cobrir as obrigações financeiras.
- 20.50.4.** Plano de Diversificação de Investimentos: Estratégia para diversificar os investimentos e mitigar riscos financeiros.
- 20.50.5.** Relatório de Desempenho de Gestores de Investimentos: Avaliação periódica do desempenho das instituições responsáveis pela gestão dos recursos aplicados.
- 20.51. - Documentos para Gestão e Monitoramento de Terceirizados**
- 20.51.1.** Contrato de Prestação de Serviços com Fornecedores: Documentos que formalizam o vínculo entre o instituto e fornecedores terceirizados.
- 20.51.2.** Termo de Avaliação de Desempenho de Terceirizados: Documento que registra a avaliação do serviço prestado por terceiros.
- 20.51.3.** Declaração de Conformidade de Prestação de Serviço: Documento em que o prestador confirma o cumprimento das normas e requisitos estabelecidos.
- 20.51.4.** Plano de Treinamento para Terceirizados: Planejamento de cursos e capacitação para funcionários de empresas terceirizadas que atuam no instituto.
- 20.51.5.** Relatório de Acompanhamento de Contratos Terceirizados: Documento de monitoramento da execução e desempenho dos contratos firmados com terceiros.
- 20.52. - Documentos de Planejamento de Governança Corporativa**
- 20.52.1.** Estatuto Social do Instituto: Documento que define a estrutura e os objetivos do instituto de previdência.
- 20.52.2.** Código de Conduta e Ética: Diretrizes éticas e comportamentais para os gestores e colaboradores.
- 20.52.3.** Plano de Governança e Compliance: Documento que estabelece as práticas de governança e conformidade seguidas pelo instituto.
- 20.52.4.** Política de Gestão de Conflitos de Interesse: Diretrizes para evitar e mitigar conflitos de interesse dentro do instituto.
- 20.52.5.** Relatório de Governança Corporativa: Relatório que detalha as ações de governança e os resultados obtidos anualmente.
- 20.53. - Documentos para Comunicação e Relacionamento com Órgãos de Controle**
- 20.53.1.** Resposta a Demandas de Órgãos de Controle: Documento formal que responde às solicitações ou questionamentos dos órgãos fiscalizadores.



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

====Superintendência Municipal de Licitações====

- 20.53.2.** Relatório de Atendimento a Auditorias Externas: Documento detalhando como o instituto atendeu às recomendações de auditorias externas.
- 20.53.3.** Plano de Ação Corretiva: Plano com medidas para corrigir irregularidades ou inconformidades apontadas em auditorias.
- 20.53.4.** Atas de Reunião com Órgãos Fiscalizadores: Registro das reuniões realizadas entre o instituto e os órgãos de controle, com as decisões e encaminhamentos estabelecidos.
- 20.53.5.** Certificação de Regularidade Previdenciária (CRP): Documento que atesta a regularidade do instituto perante normas federais.
- 20.54. - Documentos para Planejamento Estratégico e Avaliação de Desempenho**
- 20.54.1.** Mapa Estratégico do Instituto: Documento que detalha a visão, missão e objetivos estratégicos do instituto.
- 20.54.2.** Relatório de Metas e Indicadores de Desempenho: Documento que acompanha o cumprimento de metas estabelecidas e KPIs.
- 20.54.3.** Análise SWOT (FOFA): Avaliação das forças, fraquezas, oportunidades e ameaças do instituto.
- 20.54.4.** Relatório de Desempenho Estratégico: Avaliação periódica do progresso em direção aos objetivos estratégicos.
- 20.54.5.** Plano de Desenvolvimento Organizacional (PDO): Planejamento das iniciativas para o crescimento e fortalecimento do instituto.
- 20.55. - Documentos para Gestão de Eventos e Comunicação com a Comunidade**
- 20.55.1.** Convite e Divulgação de Audiências Públicas: Materiais de divulgação para audiências e reuniões públicas.
- 20.55.2.** Atas de Audiências Públicas: Registros oficiais das audiências com participação de segurados e comunidade.
- 20.55.3.** Boletim de Informações Previdenciárias: Publicação periódica com informações relevantes sobre o instituto e novidades.
- 20.55.4.** Cartas aos Segurados: Comunicados diretos aos segurados sobre mudanças, reajustes, ou orientações previdenciárias.
- 20.55.5.** Documentos de Feedback e Avaliação de Eventos: Formulários e relatórios que avaliam a percepção da comunidade sobre eventos realizados pelo instituto.
- 20.56. - Documentos para Compliance com Normas e Legislação**
- 20.56.1.** Política de Proteção de Dados (LGPD): Documento que define as práticas de proteção de dados pessoais conforme a LGPD.
- 20.56.2.** Relatório de Conformidade com Normas de Compliance: Documento que registra a adequação do instituto às normas legais e regulatórias.
- 20.56.3.** Política de Due Diligence para Contratos: Processo de verificação pré-contratual para garantir a idoneidade dos parceiros.
- 20.56.4.** Declaração de Conformidade com Normas Anticorrupção: Documento que afirma o compromisso do instituto com práticas anticorrupção.
- 20.56.5.** Certificados de Qualidade e Segurança: Documentos que atestam que o instituto atende aos padrões de qualidade e segurança relevantes.
- 20.57. - Documentos de Suporte e Manutenção de Sistemas de TI**
- 20.57.1.** Plano de Manutenção de Sistemas de TI: Estratégia de manutenção preventiva e corretiva dos sistemas do instituto.
- 20.57.2.** Registro de Incidentes e Problemas de TI: Relatório com detalhes de incidentes, interrupções e ações corretivas.
- 20.57.3.** Plano de Backup e Recuperação de Desastres: Procedimentos para garantir a continuidade dos serviços em caso de falha dos sistemas.
- 20.57.4.** Relatório de Auditoria de Segurança da Informação: Documento que revisa as práticas de segurança da informação.
- 20.57.5.** Termo de Confidencialidade de Acesso a Sistemas: Documento assinado por todos os usuários que acessam sistemas críticos do instituto.



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====Superintendência Municipal de Licitações=====

20.58. - Documentos Relacionados ao Meio Ambiente e Sustentabilidade

- 20.58.1. Relatório de Impacto Ambiental: Documento avaliando o impacto ambiental das operações do instituto.
- 20.58.2. Política de Sustentabilidade e Responsabilidade Social: Diretrizes para práticas sustentáveis e de responsabilidade social.
- 20.58.3. Relatório de Economia de Papel e Recursos: Documento que mostra as economias alcançadas com a digitalização dos processos.
- 20.58.4. Plano de Redução de Carbono: Estratégias para redução da pegada de carbono do instituto.
- 20.58.5. Relatório de Gestão de Resíduos: Documento sobre a gestão dos resíduos gerados nas operações administrativas.

20.59. - Documentos para Gestão de Emergências e Crises

- 20.59.1. Plano de Gerenciamento de Crises: Estratégias e protocolos para lidar com situações de emergência.
- 20.59.2. Procedimento de Evacuação e Segurança: Diretrizes para segurança dos colaboradores em caso de emergências.
- 20.59.3. Relatório de Simulados de Evacuação: Documento que avalia a eficácia dos simulados de emergência.
- 20.59.4. Lista de Contatos de Emergência: Relação de contatos importantes para uso em situações de crise.
- 20.59.5. Relatório de Resposta a Emergências: Documento detalhando a resposta e os aprendizados de uma situação emergencial.

20.60. - Documentos de Monitoramento e Avaliação de Políticas Públicas

- 20.60.1. Relatório de Monitoramento de Impacto de Políticas Públicas: Avaliação das políticas públicas implementadas e seu impacto sobre o fundo previdenciário.
- 20.60.2. Relatório de Políticas de Incentivo à Aposentadoria: Análise de programas de incentivo para aposentadoria de segurados.
- 20.60.3. Estudo Comparativo de Boas Práticas Previdenciárias: Relatório com práticas bem-sucedidas em outros institutos e sua aplicabilidade.
- 20.60.4. Relatório de Feedback da Comunidade: Avaliação de percepção das políticas públicas por parte da comunidade.
- 20.60.5. Plano de Ajuste de Políticas Previdenciárias: Propostas de ajustes e aprimoramentos nas políticas previdenciárias atuais.

20.61. - Documentos para Gestão de Processos e Procedimentos

- 20.61.1. Manual de Procedimentos Operacionais: Documento detalhando os processos operacionais do instituto, como concessão de benefícios e auditorias.
- 20.61.2. Mapa de Processos do Instituto: Visão geral de todos os processos institucionais, facilitando o entendimento dos fluxos de trabalho.
- 20.61.3. Documento de Padronização de Procedimentos: Guia para padronizar atividades e garantir a consistência nas operações.
- 20.61.4. Relatório de Eficiência Operacional: Avaliação do desempenho dos processos e sugestões para otimização.
- 20.61.5. Procedimento Operacional Padrão (POP): Instruções detalhadas para realizar tarefas específicas, padronizando a execução.

20.62. - Documentos de Arquivamento e Gestão Documental

- 20.62.1. Plano de Classificação Documental: Estrutura que define a classificação e organização dos documentos do instituto.
- 20.62.2. Tabela de Temporalidade de Documentos: Diretrizes para arquivamento e descarte de documentos, com base na sua validade legal.
- 20.62.3. Relatório de Inventário Documental: Documento que lista e descreve todos os arquivos existentes no sistema de gestão documental.
- 20.62.4. Política de Arquivamento e Preservação Digital: Orientações para garantir a preservação dos documentos em formato digital.



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====Superintendência Municipal de Licitações=====

- 20.62.5. Termo de Eliminação de Documentos: Documento formal que registra a destruição de documentos cujo prazo de retenção expirou.
- 20.63. - Documentos de Gestão de Parcerias e Convênios**
- 20.63.1. Plano de Parcerias Estratégicas: Documento com o planejamento das parcerias estratégicas para benefício do instituto.
- 20.63.2. Contrato de Cooperação entre Institutos Previdenciários: Documentação de parcerias com outros institutos previdenciários para trocas de experiências.
- 20.63.3. Termo de Adesão a Programas de Parceria: Adesão a programas de benefícios oferecidos por outras instituições.
- 20.63.4. Relatório de Resultados de Convênios: Avaliação do desempenho e benefícios obtidos com convênios firmados.
- 20.63.5. Memorando de Colaboração com Órgãos Públicos: Documento formalizando a colaboração e apoio de outros órgãos públicos.
- 20.64. - Documentos para Gestão de Recursos Materiais e Logística**
- 20.64.1. Plano de Aquisição de Materiais: Planejamento das aquisições necessárias para o funcionamento do instituto.
- 20.64.2. Relatório de Inventário de Bens: Registro de todos os bens físicos do instituto, como equipamentos e mobiliário.
- 20.64.3. Requisição de Compras e Suprimentos: Solicitações para aquisição de materiais e suprimentos essenciais.
- 20.64.4. Política de Uso de Recursos e Equipamentos: Diretrizes para a utilização correta dos recursos e equipamentos do instituto.
- 20.64.5. Relatório de Manutenção de Equipamentos: Registro das manutenções e reparos de equipamentos institucionais.
- 20.65. - Documentos de Gestão de Inovações e Projetos**
- 20.65.1. Plano de Inovação Tecnológica: Documento que estabelece metas e diretrizes para a modernização do instituto.
- 20.65.2. Projeto de Automação de Processos: Planejamento para implementação de tecnologias de automação nas operações do instituto.
- 20.65.3. Relatório de Avaliação de Novas Tecnologias: Análise das novas tecnologias e seu impacto potencial na gestão previdenciária.
- 20.65.4. Documento de Lançamento de Projetos: Detalhes de novos projetos institucionais, desde a concepção até a execução.
- 20.65.5. Relatório de Progresso de Projetos: Acompanhamento contínuo dos projetos e avaliação de suas etapas.
- 20.66. - Documentos para Compliance e Prevenção à Fraude**
- 20.66.1. Política Antifraude e Anticorrupção: Orientações para a prevenção e combate a fraudes e práticas corruptas.
- 20.66.2. Plano de Controle Interno Antifraude: Estrutura para identificar e mitigar riscos de fraude no instituto.
- 20.66.3. Declaração de Boas Práticas de Compliance: Compromisso do instituto com boas práticas de conformidade.
- 20.66.4. Relatório de Investigação de Fraudes: Documento que detalha investigações internas sobre suspeitas de fraude.
- 20.66.5. Código de Integridade Institucional: Diretrizes éticas que orientam a conduta de colaboradores e gestores.
- 20.67. - Documentos de Treinamento e Capacitação**
- 20.67.1. Plano Anual de Capacitação e Desenvolvimento: Estratégias para capacitar colaboradores em áreas relevantes para o instituto.
- 20.67.2. Manual de Boas Práticas Previdenciárias: Guia com orientações sobre as melhores práticas no gerenciamento previdenciário.
- 20.67.3. Certificado de Participação em Treinamentos: Documento emitido para colaboradores que completaram treinamentos específicos.
- 20.67.4. Relatório de Avaliação de Treinamentos: Análise dos resultados e impacto dos treinamentos oferecidos.



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====Superintendência Municipal de Licitações=====

- 20.67.5. Registro de Necessidades de Capacitação: Levantamento das áreas em que os colaboradores precisam de capacitação adicional.
- 20.68. - Documentos de Gestão de Consultorias e Auditorias Externas**
- 20.68.1. Contrato de Prestação de Serviços de Consultoria: Documento formalizando a contratação de consultorias externas.
- 20.68.2. Relatório de Consultoria Previdenciária: Avaliação e recomendações de consultores externos sobre políticas e práticas previdenciárias.
- 20.68.3. Plano de Ação com Consultores: Documentação das ações recomendadas por consultores externos para melhoria dos processos.
- 20.68.4. Parecer Técnico de Consultoria Atuarial: Avaliação atuarial feita por consultores especializados.
- 20.68.5. Relatório de Auditoria de Consultores Externos: Documento que apresenta as conclusões e recomendações das auditorias realizadas por terceiros.
- 20.69. - Documentos de Pesquisa e Desenvolvimento de Políticas Previdenciárias**
- 20.69.1. Estudo de Satisfação dos Beneficiários: Pesquisa que avalia a satisfação dos segurados com os serviços prestados.
- 20.69.2. Relatório de Impacto das Políticas Previdenciárias: Avaliação do impacto das políticas adotadas na vida dos segurados.
- 20.69.3. Plano de Desenvolvimento de Novas Políticas de Benefícios: Estrutura para criação e adaptação de novos benefícios previdenciários.
- 20.69.4. Análise Comparativa de Modelos Previdenciários: Relatório que compara diferentes modelos de previdência para possíveis adaptações.
- 20.69.5. Plano de Sustentabilidade Previdenciária de Longo Prazo: Documento com estratégias para garantir a sustentabilidade dos recursos previdenciários.
- 20.70. - Documentos de Comunicação e Relacionamento Institucional**
- 20.70.1. Relatório de Avaliação de Parcerias Institucionais: Documento que avalia o desempenho das parcerias com outras instituições.
- 20.70.2. Plano de Comunicação Externa: Estratégia de comunicação com segurados, parceiros e a comunidade.
- 20.70.3. Relatório de Feedback de Beneficiários e Parceiros: Análise dos feedbacks recebidos dos segurados e parceiros institucionais.
- 20.70.4. Relatório de Imagem e Reputação Institucional: Avaliação da percepção do instituto pela comunidade e stakeholders.
- 20.70.5. Relatório de Resolução de Conflitos com Segurados: Documento com detalhes sobre a mediação e resolução de conflitos com segurados.
- 20.71. - Documentos de Planejamento para Aposentadorias e Pensão**
- 20.71.1. Plano de Incentivo à Aposentadoria Antecipada: Estratégias para incentivar aposentadorias antecipadas, quando aplicável.
- 20.71.2. Tabela de Cálculo para Aposentadoria Especial: Documento técnico para o cálculo de aposentadorias especiais.
- 20.71.3. Declaração de Dependentes para Pensão: Documento em que o segurado indica seus dependentes para benefícios de pensão.
- 20.71.4. Projeção de Benefícios de Pensão: Cálculo dos valores de pensão a serem pagos aos dependentes.
- 20.71.5. Relatório de Análise de Impacto do Custeio de Pensão: Avaliação do impacto financeiro de concessões de pensão.
- 20.72. - Documentos de Avaliação e Controle de Qualidade**
- 20.72.1. Relatório de Indicadores de Qualidade no Atendimento: Documento com indicadores de qualidade nos serviços prestados aos segurados.
- 20.72.2. Pesquisa de Satisfação de Segurados: Avaliação da satisfação dos segurados com os serviços e benefícios oferecidos.



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====Superintendência Municipal de Licitações=====

- 20.72.3. Manual de Qualidade Institucional: Guia com padrões de qualidade para todos os serviços e processos do instituto.
- 20.72.4. Certificado de Conformidade com Normas de Qualidade: Documento que atesta o cumprimento dos padrões de qualidade estabelecidos.
- 20.72.5. Plano de Melhoria Contínua: Estratégia para melhorar continuamente os serviços e operações do instituto.
- 20.73. - Documentos de Planejamento e Controle Orçamentário**
- 20.73.1. Demonstrativo de Projeções de Receitas: Previsões das receitas futuras do instituto, considerando contribuições e outros rendimentos.
- 20.73.2. Relatório de Ajustes Orçamentários: Documento que detalha as modificações realizadas no orçamento ao longo do ano fiscal.
- 20.73.3. Orçamento para Projetos Especiais: Planejamento de recursos financeiros para projetos específicos de melhoria ou inovação.
- 20.73.4. Plano de Financiamento de Despesas Operacionais: Estratégia de financiamento das despesas operacionais do instituto, visando otimização de recursos.
- 20.73.5. Relatório de Execução Financeira: Avaliação periódica da execução orçamentária, comparando projeções com valores reais.
- 20.74. - Documentos de Processos de Tomada de Decisão**
- 20.74.1. Relatório de Decisões do Conselho Fiscal: Documento que formaliza as decisões tomadas pelo Conselho Fiscal, com justificativas e impactos esperados.
- 20.74.2. Ata de Reunião do Conselho de Administração: Registro detalhado das reuniões do Conselho de Administração, incluindo deliberações e encaminhamentos.
- 20.74.3. Relatório de Avaliação de Alternativas de Investimento: Documento que compara diferentes oportunidades de investimento para maximizar a rentabilidade do fundo.
- 20.74.4. Plano de Reajuste de Contribuições: Estratégia para reajustar as alíquotas de contribuição, considerando a sustentabilidade do sistema.
- 20.74.5. Relatório de Impacto da Tomada de Decisões: Documento que analisa o impacto financeiro e atuarial das principais decisões do instituto.
- 20.75. - Documentos de Auditoria e Avaliação de Performance Interna**
- 20.75.1. Plano de Auditoria Anual: Planejamento das auditorias internas e externas previstas para o ano, com áreas e processos a serem auditados.
- 20.75.2. Checklist de Auditoria Interna: Ferramenta para garantir que todos os pontos críticos sejam verificados durante as auditorias.
- 20.75.3. Relatório de Conformidade com Regulamentações Fiscais: Documento que atesta o cumprimento das obrigações fiscais do instituto.
- 20.75.4. Plano de Melhorias Pós-Auditoria: Estruturação de ações corretivas e melhorias com base nos resultados das auditorias.
- 20.75.5. Registro de Não Conformidades: Documento que registra todas as não conformidades identificadas e as ações corretivas aplicadas.
- 20.76. - Documentos de Avaliação de Impacto Social e Econômico**
- 20.76.1. Relatório de Impacto na Comunidade Local: Documento que avalia o impacto econômico do instituto na comunidade, como pagamentos de benefícios e emprego gerado.
- 20.76.2. Estudo de Benefício-Custo dos Projetos Previdenciários: Avaliação dos custos e benefícios de novos projetos ou políticas previdenciárias.
- 20.76.3. Relatório de Impacto Econômico do Fundo Previdenciário: Análise do efeito econômico dos investimentos do fundo na economia local e regional.
- 20.76.4. Plano de Ações para Fortalecimento Social: Documento que descreve as ações de apoio social realizadas pelo instituto, como projetos educativos para segurados.



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

====Superintendência Municipal de Licitações====

- 20.76.5.** Relatório de Benefícios Indiretos à Comunidade: Documento que analisa o impacto indireto dos benefícios concedidos, como o aumento do poder de compra dos segurados.
- 20.77. - Documentos de Política de Investimentos e Análise Financeira**
- 20.77.1.** Plano de Política de Investimentos: Documento que define a estratégia de investimentos do fundo, incluindo limites de alocação e diversificação de ativos.
- 20.77.2.** Análise de Viabilidade de Investimentos: Avaliação detalhada da viabilidade de novos investimentos, considerando o perfil de risco e o retorno esperado.
- 20.77.3.** Relatório de Rentabilidade por Ativo: Documento que analisa a rentabilidade individual dos ativos que compõem a carteira de investimentos.
- 20.77.4.** Projeção de Retorno de Investimentos: Cálculo das projeções de retorno dos investimentos para curto, médio e longo prazo.
- 20.77.5.** Relatório de Compliance com Política de Investimentos: Documento que verifica a aderência dos investimentos à política previamente estabelecida.
- 20.78. - Documentos de Gestão de Riscos e Contingência**
- 20.78.1.** Plano de Contingência para Despesas de Emergência: Estrutura financeira para cobrir despesas imprevistas ou emergenciais.
- 20.78.2.** Análise de Sensibilidade do Fundo: Avaliação da resiliência do fundo previdenciário a mudanças no mercado e crises econômicas.
- 20.78.3.** Relatório de Acompanhamento de Riscos Atuarial: Documento que monitora e avalia os riscos relacionados aos compromissos atuariais do fundo.
- 20.78.4.** Plano de Ação de Gestão de Crises Econômicas: Estratégia para minimizar os efeitos de uma crise econômica no fundo previdenciário.
- 20.78.5.** Relatório de Exposição a Riscos Macroeconômicos: Documento que detalha a exposição do fundo a variáveis econômicas, como inflação e taxa de juros.
- 20.79. - Documentos de Responsabilidade Social e Comunicação Pública**
- 20.79.1.** Relatório de Responsabilidade Social Corporativa: Documento que detalha as ações sociais e o compromisso do instituto com a comunidade.
- 20.79.2.** Plano de Ação para Transparência Pública: Estrutura para garantir o acesso à informação e a divulgação das atividades do instituto.
- 20.79.3.** Relatório de Impacto Ambiental e Social dos Investimentos: Documento que avalia o impacto socioambiental das aplicações financeiras do instituto.
- 20.79.4.** Plano de Engajamento com a Comunidade: Estrutura para ações de engajamento e participação comunitária.
- 20.79.5.** Relatório de Sustentabilidade: Documento que analisa o impacto ambiental, social e econômico das operações e investimentos do instituto.
- 20.80. - Documentos de Integração Tecnológica e Inovação**
- 20.80.1.** Plano de Modernização de Sistemas: Estratégia para atualizar e modernizar os sistemas tecnológicos do instituto.
- 20.80.2.** Relatório de Integração de Sistemas: Documento que avalia a integração dos sistemas internos e externos, como folha de pagamento e gestão de contribuições.
- 20.80.3.** Relatório de Desempenho de Soluções de IA e RPA: Avaliação do desempenho das soluções de Inteligência Artificial e Automação de Processos (RPA) no instituto.
- 20.80.4.** Plano de Implementação de Novas Tecnologias: Documento com o cronograma e orçamento para implantação de novas tecnologias.
- 20.80.5.** Relatório de Retorno sobre Investimento (ROI) Tecnológico: Análise do retorno financeiro das tecnologias implantadas para automação e otimização de processos.
- 20.81. - Documentos de Gerenciamento de Stakeholders e Relacionamento Externo**
- 20.81.1.** Mapa de Stakeholders: Identificação e classificação dos principais stakeholders do instituto e seu grau de influência.



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

====Superintendência Municipal de Licitações====

- 20.81.2. Relatório de Interações com Stakeholders: Documento com o registro das interações e feedbacks recebidos de stakeholders.
- 20.81.3. Plano de Ação de Engajamento de Stakeholders: Estratégia para manter o relacionamento e engajamento com stakeholders-chave.
- 20.81.4. Relatório de Expectativas de Stakeholders: Análise das expectativas e demandas dos stakeholders em relação ao instituto.
- 20.81.5. Relatório de Parcerias e Cooperação Institucional: Avaliação das parcerias e cooperações institucionais em andamento.
- 20.82. - **Documentos de Implementação e Gestão de Processos Digitais**
 - 20.82.1. Plano de Transformação Digital: Estratégia para digitalizar processos e operações, aumentando a eficiência do instituto.
 - 20.82.2. Guia de Boas Práticas para Digitalização de Documentos: Instruções para garantir a digitalização adequada e segura de documentos.
 - 20.82.3. Relatório de Indicadores de Performance Digital (KPIs): Avaliação dos KPIs relativos ao desempenho digital e eficiência operacional.
 - 20.82.4. Plano de Governança Digital: Estrutura de governança para gerenciar e monitorar a transformação digital.
 - 20.82.5. Documento de Conformidade com a Lei 14.063 para Assinaturas Eletrônicas: Documento que certifica a conformidade do instituto com a legislação para uso de assinaturas eletrônicas.
 - 20.82.6. **Automação com IA:**
 - 20.82.6.1. **Sugestões de Texto e Preenchimento Automático:** IA sugere conteúdo baseado no tipo de documento e dados históricos.
 - 20.82.6.2. **Geração Automática de Documentos Comuns:** Ferramenta de IA para criar modelos de documentos repetitivos, como relatórios e ofícios, preenchendo dados padrões automaticamente.
 - 20.82.6.3. **Correção de Erros e Sugestões Gramaticais:** Correção automática de gramática e sugestões de melhorias na estrutura textual.
- 20.83. **Ferramentas de Controle de Acesso:**
 - 20.83.1. **Permissões de Visualização e Edição:** Define permissões por usuário ou grupos de usuários para visualizar ou editar o documento.
 - 20.83.2. **Restrições Temporárias:** Opção para configurar restrições temporárias de acesso ou visualização com data e hora de expiração.
- 20.84. **Encaminhamento e Tramitação:**
- 20.85. **Opção de Encaminhar para Aprovação:** Lista de contatos ou setores para encaminhar o documento com um clique.
- 20.86. **Status de Tramitação:** Exibe o status atual do fluxo de aprovação e revisão.

21. EDITOR DE TEXTO PRINCIPAL

- 21.1. **Barra de Ferramentas Completa:** Inclui todas as ferramentas essenciais para formatação e criação de conteúdo:
 - 21.1.1. **Estilos de Texto:** Opções de negrito, itálico, sublinhado, tachado.
 - 21.1.2. **Títulos e Cabeçalhos:** Diversos níveis de cabeçalho para estruturação hierárquica.
 - 21.1.3. **Listas e Marcadores:** Listas com numeração, marcadores e listas aninhadas.
 - 21.1.4. **Tabelas e Organogramas:** Inserção e edição de tabelas e criação de organogramas básicos.
 - 21.1.5. **Formatação de Parágrafo:** Opções de alinhamento (esquerda, direita, centralizado, justificado), recuo e espaçamento.
 - 21.1.6. **Ferramentas de Citação e Referências:** Campo de citação com inserção de referências conforme padrões (ex.: ABNT).
 - 21.1.7. **Inserção de Imagens e Gráficos:** Upload e formatação de imagens e gráficos integrados.
 - 21.1.8. **Links e Anexos:** Inserção de links externos e anexos para documentos complementares.



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====Superintendência Municipal de Licitações=====

21.1.9. Padrão de Cores e Marcações: Paleta de cores para marcação e destaque de texto.

21.2. Opções de Revisão e Comentários:

21.2.1. Comentários e Anotações: Ferramenta para adicionar e responder a comentários, com atribuição a usuários específicos.

21.2.2. Rastreamento de Alterações: Função que permite visualizar e aceitar ou rejeitar alterações feitas por outros usuários.

21.3. Ferramentas de Exportação e Impressão:

21.3.1. Exportação em formatos PDF, DOCX, e ODT.

21.3.2. Pré-visualização e opções de impressão direta.

22. PAINEL DE AUTOMAÇÃO COM IA

22.1. Sugestões e Preenchimento Inteligente:

22.1.1. IA sugere automaticamente o preenchimento de campos com base em documentos semelhantes ou dados preexistentes.

22.2. Correção Automática e Melhorias Gramaticais:

22.2.1. Ferramenta de verificação gramatical e sugestões de melhoria de estilo e clareza no texto.

22.3. Resumo Automático do Conteúdo:

22.3.1. IA cria um resumo do documento em tempo real, oferecendo uma visão geral do conteúdo.

22.4. Inserção de Modelos Predefinidos:

22.4.1. Modelos automáticos de documentos comuns do instituto (ex.: pareceres, ofícios), permitindo ao usuário aplicar o modelo e personalizar conforme necessário.

22.5. Atribuição e Encaminhamento Automatizado:

22.5.1. Sugestões de atribuição automática para revisão e aprovação com base no tipo de documento e perfil do usuário.

23. CONTROLE DE VERSÕES E HISTÓRICO DE DOCUMENTOS

23.1. Comparação de Versões:

23.1.1. Ferramenta para comparar versões anteriores e destacar alterações feitas.

23.2. Histórico Completo de Edição:

23.2.1. Registro de todas as edições realizadas no documento com nomes dos editores e datas.

23.3. Recuperação de Versões Anteriores:

23.3.1. Opção para restaurar uma versão anterior do documento, mantendo as modificações atuais arquivadas.

23.4. Botões de Ação no Rodapé

23.5. Salvar: Salva o documento no estado atual.

23.6. Assinar Digitalmente: Opção para assinatura digital conforme Lei 14.063, garantindo validade jurídica.

23.7. Encaminhar para Aprovação: Botão para encaminhar o documento ao responsável pela próxima etapa.

23.8. Tramitar Documento: Inicia o processo de tramitação, exibindo uma lista de usuários/setores para escolha de destinatários.

24. MENUS EXTRAS TELA DOCUMENTOS

24.1. Controle de Acesso Avançado com Rótulos: Adiciona rótulos de segurança (como Confidencial, Privado, Público) para definir rapidamente as permissões de visualização e edição.

24.2. Botão de Restrição de Acesso por Perfil: Opção para restringir o acesso por perfil de usuário, como gestores ou áreas específicas.

24.3. Modo Noturno para Edição: Alternância entre modo claro e escuro para maior conforto visual.

24.4. Atalhos Personalizáveis: Configuração de atalhos de teclado para ações frequentes, como salvar, assinar e tramitar.



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====Superintendência Municipal de Licitações=====

- 24.5. Monitoramento de Tempo de Edição:** Exibe o tempo de edição ativa, permitindo que o autor acompanhe o tempo dedicado ao documento.
- 24.6. Ferramenta de Relatório de Acessos:** Relatório que mostra quem acessou, editou e revisou o documento, com data e hora.
- 24.7. Checklist de Ações Pendentes:** Checklist para garantir que todas as etapas (ex.: assinatura, revisão, tramitação) foram concluídas antes de finalizar o documento.
- 24.8. Assistente de Estilo e Formatação com IA:** Ferramenta que sugere alterações de estilo, estrutura, e otimização da linguagem conforme o tipo de documento.
- 24.9. Acompanhamento de Alterações e Aprovações em Tempo Real:** Visualização em tempo real do status de cada etapa do documento, permitindo o acompanhamento direto de aprovações.

25. Relatórios a ser Gerados pelo Sistema

25.1. Relatórios de Concessão de Benefícios

- 25.1.1. Relatório de Aposentadorias Concedidas:** Detalha as aposentadorias concedidas, incluindo data de concessão, tipo de benefício, e segurado beneficiado.
- 25.1.2. Relatório de Pensões:** Lista as pensões concedidas aos dependentes dos segurados falecidos, com informações sobre valores e condições de pagamento.
- 25.1.3. Relatório de Benefícios por Invalidez:** Inclui informações sobre benefícios por invalidez, com dados de laudos médicos e período de concessão.
- 25.1.4. Relatório de Reajustes de Benefícios:** Detalha os reajustes aplicados aos benefícios ao longo do tempo, incluindo percentuais, datas e segurados afetados.

25.2. Relatórios de Contribuições e Arrecadação

- 25.2.1. Relatório de Contribuições dos Segurados:** Listagem de todas as contribuições efetuadas pelos segurados, incluindo datas, valores e status de pagamento.
- 25.2.2. Relatório de Contribuições em Atraso:** Exibe contribuintes inadimplentes, com detalhes sobre prazos, valores e status de cobrança.
- 25.2.3. Relatório de Arrecadação Mensal/Anual:** Consolida os valores arrecadados mensalmente ou anualmente, segmentados por tipo de contribuição e fonte pagadora.
- 25.2.4. Relatório de Receitas e Despesas:** Apresenta um balanço financeiro das receitas (contribuições) e despesas (pagamentos de benefícios) ao longo de um período específico.

25.3. Relatórios Atuarial e de Sustentabilidade

- 25.3.1. Relatório de Sustentabilidade Atuarial:** Análise de sustentabilidade do fundo previdenciário, incluindo projeções de longo prazo e recomendações para ajustes.
- 25.3.2. Relatório de Projeção de Benefícios Futuros:** Projeção de valores futuros a serem pagos em benefícios, considerando os segurados atuais e as tendências de contribuição.
- 25.3.3. Relatório de Viabilidade Financeira:** Avaliação da viabilidade financeira do fundo previdenciário, considerando as obrigações atuais e futuras.
- 25.3.4. Relatório de Riscos Atuarial:** Identifica e analisa os principais riscos atuariais, como a longevidade dos segurados e alterações nas taxas de contribuição.

25.4. Relatórios de Auditoria e Conformidade

- 25.4.1. Relatório de Auditoria Interna:** Detalha os resultados das auditorias internas, destacando não conformidades e recomendações de ajustes.
- 25.4.2. Relatório de Conformidade com Normas Previdenciárias:** Avalia o cumprimento das regulamentações aplicáveis, destacando áreas que requerem atenção.



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====Superintendência Municipal de Licitações=====

25.4.3. Relatório de Auditoria Externa: Consolidado das auditorias externas realizadas, incluindo pontos de melhoria e ajustes necessários.

25.4.4. Relatório de Não Conformidades: Registra todas as não conformidades identificadas, o status das ações corretivas e o prazo para resolução.

25.5. Relatórios de Gestão de Documentos e Acessos

25.5.1. Relatório de Documentos Gerados: Listagem de todos os documentos eletrônicos criados pelo sistema, categorizados por tipo e status.

25.5.2. Relatório de Documentos em Tramitação: Exibe documentos que estão em tramitação, com status atual, prazo para conclusão e responsáveis.

25.5.3. Relatório de Controle de Acesso: Detalha os acessos aos documentos, com informações de data, hora e usuário, garantindo rastreabilidade e segurança.

25.5.4. Relatório de Edições e Revisões de Documentos: Histórico completo de revisões, com detalhes sobre alterações e edições realizadas por cada usuário.

25.6. Relatórios Financeiros e de Investimentos

25.6.1. Relatório de Rentabilidade de Investimentos: Avaliação dos rendimentos dos investimentos realizados pelo fundo previdenciário, com comparações entre períodos.

25.6.2. Relatório de Projeção de Receitas e Despesas: Projeção de receitas (contribuições) e despesas (benefícios), com análise de cenários futuros.

25.6.3. Relatório de Impacto Econômico dos Benefícios: Análise do impacto econômico dos benefícios pagos aos segurados e seus dependentes, incluindo influência na economia local.

25.6.4. Relatório de Liquidez e Solvência: Avaliação da liquidez e capacidade de solvência do fundo para cobrir as obrigações atuais e futuras.

25.7. Relatórios de Transparência e Portal Público

25.7.1. Relatório de Documentos Publicados no Portal de Transparência: Lista de documentos divulgados no portal de transparência, incluindo data de publicação e nível de acesso.

25.7.2. Relatório de Engajamento Público: Métricas de visualização, feedbacks e downloads de documentos no portal de transparência, com análise de engajamento.

25.7.3. Relatório de Feedback Público: Consolidação dos feedbacks recebidos pelos segurados e pelo público geral, incluindo sugestões e reclamações.

25.8. Relatórios de Recursos Humanos e Capacitação

25.8.1. Relatório de Colaboradores do Instituto: Listagem dos colaboradores do instituto, incluindo cargos, tempo de serviço e atribuições.

25.8.2. Relatório de Capacitação e Treinamento: Detalha os treinamentos e capacitações realizados pelos colaboradores, com datas, temas e resultados de avaliação.

25.8.3. Relatório de Desempenho e Avaliação de Colaboradores: Avaliação de desempenho dos colaboradores envolvidos na gestão previdenciária e nos processos internos.

25.8.4. Relatório de Impacto de Novas Políticas Previdenciárias: Avalia o impacto das políticas previdenciárias em vigor sobre a eficiência e desempenho do instituto.

25.9. Relatórios de Inovação e Uso de IA

25.9.1. Relatório de Automação de Processos com IA: Avaliação dos processos automatizados por IA, incluindo eficiência, tempo economizado e taxa de sucesso.

25.9.2. Relatório de Sugestões de IA para Melhorias de Documentos: Relatório que destaca as sugestões feitas pela IA para melhoria de documentos e fluxos de trabalho.

25.9.3. Relatório de Uso de IA para Preenchimento Automático: Detalha a quantidade de documentos preenchidos automaticamente pela IA e a precisão dos dados.

25.9.4. Relatório de Análise Preditiva e Insights: Relatório sobre as previsões feitas pela IA, incluindo tendências, riscos futuros e recomendações.

25.10. Relatórios de Desempenho e Indicadores Operacionais



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

====Superintendência Municipal de Licitações====

- 25.10.1. Relatório de Indicadores de Desempenho (KPIs):** Exibe os principais KPIs do instituto, como tempo médio de concessão de benefícios e taxa de resolução de pendências.
- 25.10.2. Relatório de Tempo de Tramitação de Documentos:** Analisa o tempo médio de tramitação dos documentos, identificando possíveis gargalos.
- 25.10.3. Relatório de Eficiência Operacional:** Avalia a eficiência das operações do instituto com base nos documentos gerados e nas atividades concluídas.
- 25.10.4. Relatório de Uso do Sistema e Acessos:** Detalhes de uso do sistema, frequência de acessos e tipos de documentos mais utilizados.

26. GERAÇÃO DE DOCUMENTOS

- 26.1.1. Visão Geral:** Resumo das atividades recentes, documentos em progresso, alertas importantes.
- 26.1.2. Notificações:** Avisos sobre novas ações necessárias, como assinaturas ou revisões pendentes.
- 26.1.3. Elaboração de Documentos**
- 26.1.4. EDITOR DE TEXTO** Funcionalidades Básicas de Edição
 - 26.1.4.1. Formatação de Texto:** Capacidade de alterar fonte, tamanho, cor, estilo (negrito, itálico, sublinhado), e alinhamento do texto.
 - 26.1.4.2. Listas:** Suporte para listas numeradas e com marcadores.
 - 26.1.4.3. Inserção de Links:** Adicionar hiperlinks a textos.
 - 26.1.4.4. Inserção de Imagens:** Incorporar imagens no documento, com opções de redimensionamento e alinhamento.
 - 26.1.4.5. Tabelas:** Inserir e editar tabelas, incluindo ajuste de tamanho de células, cor de fundo e bordas.
 - 26.1.4.6. Cabeçalhos e Rodapés:** Definir cabeçalhos e rodapés para páginas.
 - 26.1.4.7. Inserção de Citações:** Adicionar blocos de citação.
 - 26.1.4.8. Desfazer e Refazer:** Reverter ou repetir ações.
 - 26.1.4.9. Funcionalidades Avançadas de Edição**
 - 26.1.4.10. Controle de Versões:** Manter um histórico de revisões e permitir voltar a versões anteriores do documento.
 - 26.1.4.11. Comentários e Revisões:** Adicionar comentários e fazer revisões com controle de alterações.
 - 26.1.4.12. Pesquisa e Substituição:** Buscar palavras ou frases específicas e substituí-las.
 - 26.1.4.13. Autocorreção e Verificação Ortográfica:** Corrigir automaticamente erros de digitação e gramaticais.
 - 26.1.4.14. Exportação e Importação:** Salvar documentos em diferentes formatos como PDF, DOCX, etc., e importar documentos de outros formatos.
 - 26.1.4.15. Funcionalidades com Inteligência Artificial**
 - 26.1.4.16. Escrita Assistida por IA:** Sugestões automáticas de frases e parágrafos baseadas no contexto do texto.
 - 26.1.4.17. Sumarização Automática:** Gerar resumos de textos longos automaticamente.
 - 26.1.4.18. Geração de Conteúdo:** Criar conteúdo sobre temas específicos com base em prompts fornecidos pelo usuário.
 - 26.1.4.19. Detecção de Similaridade:** Verificar similaridade do texto com registros de documentos já elaborados anteriormente, indicando as fontes similares.
 - 26.1.4.20. Assistente de Escrita Criativa:** Propor ideias criativas para escrita, como desenvolvimento de personagens, enredos e cenários.
 - 26.1.4.21. Funcionalidades de Colaboração**
 - 26.1.4.22. Edição Colaborativa:** Permitir que múltiplos usuários editem o documento de forma simultânea.
 - 26.1.4.23. Controle de Acesso e Permissões:** Definir usuários poderão visualizar, editar o documento.
 - 26.1.4.24. Integração:** Conectar o editor aos sistemas do portal de transparência e site oficial para facilitar a comunicação entre colaboradores.



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====Superintendência Municipal de Licitações=====

- 26.1.4.25. Modelos Pré-definidos:** Conjunto de modelos para tipos comuns de documentos públicos, que podem ser personalizados conforme necessário.
- 26.1.5. Criação de Modelos Personalizados:** Capacidade para os usuários criarem e salvarem seus próprios modelos para uso futuro.
- 26.1.6. Ferramentas de Revisão e Edição**
- 26.1.7. Corretor Ortográfico e Gramatical:** Ferramentas automáticas que revisam a ortografia e a gramática do texto.
- 26.1.8. Revisão de Estilo e Clareza:** AI que sugere melhorias no estilo e clareza do texto para torná-lo mais compreensível e efetivo.
- 26.1.9. Detecção de Plágio:** Ferramentas que verificam se o conteúdo do documento é original ou se existe potencial plágio.
- 26.1.10. Compartilhar Colaboração**
- 26.1.10.1. Anotações:** Capacidade para múltiplos usuários acrescentarem e fazerem anotações diretamente nos documentos.
- 26.1.10.2. Controle de Versão:** Manter histórico de revisões do documento, permitindo comparar versões e reverter a alterações anteriores se necessário.
- 26.1.11. Integração de Dados**
- 26.1.11.1. Incorporação de Dados:** Ferramenta que permita integração de dados em tempo real com outras fontes dentro dos documentos, como incorporar gráficos dinâmicos ou tabelas atualizáveis.
- 26.1.12. Inteligência Artificial**
- 26.1.12.1. Assistente de Redação AI:** Ferramenta de AI para auxiliar na redação e estruturação de documentos, utilizando base de informações também do histórico de documentos gerados pela instituição e armazenados na entidade.
- 26.1.12.2. Revisão AI:** Assistente de AI para sugerir melhorias e correções nos documentos.
- 26.1.12.3. Sugestões Baseadas em AI:** AI que analisa o contexto do documento para sugerir conteúdo relevante, como dados estatísticos, referências legais, ou citações apropriadas.
- 26.1.13. Documentos elaborados por IA**
- 26.1.13.1. Projeto de Lei Ordinária (PLO):** Proposições legislativas comuns, que regulamentam matérias de competência do município exceto aquelas que exigem uma regulamentação especial.
- 26.1.13.2. Projeto de Lei Complementar (PLC):** Utilizado para complementar a Constituição Federal ou a Lei Orgânica do Município, abordando matérias específicas.
- 26.1.13.3. Projeto de Lei de Iniciativa Popular:** Este tipo de projeto é apresentado pelos cidadãos do município. Exigência de número mínimo de assinaturas de eleitores municipais para que seja aceito e tramitado na câmara municipal, conforme determina a lei orgânica do município.
- 26.1.13.4. Projeto de Lei de Iniciativa do Executivo:** Projetos propostos do executivo para tratar de questões diversas como orçamento, tributação, organização do poder executivo, entre outros
- 26.1.13.5. Projeto de Resolução:** Regular assuntos de interesse interno da câmara e promulgado pelo presidente da câmara.
- 26.1.13.6. Projeto de Decreto Legislativo:** Destinado a regular matérias de competência exclusiva da câmara com efeitos externos, sem interferência do executivo, como concessão de títulos honoríficos e autorização para referendo ou plebiscito.
- 26.1.13.7. Projeto de Emenda à Lei Orgânica:** Proposição destinada a alterar a Lei Orgânica do municipal.
- 26.1.13.8. Emenda Aditiva:** Acrescentar ao texto original do projeto de lei, propondo inclusão de novas disposições ou condições que não estão contempladas no texto original.
- 26.1.13.9. Emenda Supressiva:** Propõe eliminação de trecho ou disposição no texto original do projeto de lei, removendo partes que o autor da emenda considerar desnecessárias ou prejudiciais.



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====Superintendência Municipal de Licitações=====

- 26.1.13.10. Emenda Modificativa:** Alterar partes do texto do projeto de lei sem adicionar ou remover completamente qualquer parte. Modificando o projeto para melhorar a redação ou ajustar o conteúdo de modo a refletir melhor as intenções da legislação.
- 26.1.13.11. Emenda Substitutiva:** Substituir artigo, parágrafo, inciso ou alínea do projeto de lei. Pode ser mais ampla e substituir seção inteira do projeto por novo texto.
- 26.1.13.12. Emenda Aglutinativa:** Combinar aspectos de outras emendas ou partes do texto original em uma nova emenda, com objetivo de harmonizar ou conciliar diferentes proposições sobre o mesmo tema.
- 26.1.13.13. Emenda de Redação:** Corrigir erros de redação, ortografia, técnica legislativa ou adequação terminológica no texto do projeto de lei, sem alterar seu conteúdo substantivo.
- 26.1.13.14. Emenda de Plenário:** Apresentada durante a discussão do projeto no plenário de uma casa legislativa, e não nas comissões, quando permitido pelo regimento interno da casa legislativa.
- 26.1.13.15. Requerimento de Informação:** Solicitar informações a órgãos da administração ou a entidades externas sobre assuntos pertinentes ao município.
- 26.1.13.16. Requerimento de Providência:** Solicitar adoção de medidas específicas por parte do poder executivo ou de outras entidades. Pode envolver questões de infraestrutura, serviços públicos, segurança, entre outros.
- 26.1.13.17. Requerimento de Audiência Pública:** Propor a realização de audiências públicas para debater temas de interesse público com a participação da comunidade e de especialistas.
- 26.1.13.18. Requerimento de Urgência:** Solicitar regime de urgência para a tramitação de determinados projetos de lei, para acelerar o processo legislativo e reduzir os prazos para análise e discussão.
- 26.1.13.19. Requerimento de Convocação:** Convocar secretários ou dirigentes de entidades da administração, para prestar esclarecimentos sobre assuntos específicos de sua competência no plenário ou em comissão.
- 26.1.13.20. Requerimento de Constituição de Comissão:** Solicitar criação de comissão especial ou temporária para tratar de assuntos, investigações ou para elaborar projetos sobre temas específicos.
- 26.1.13.21. Requerimento de Vista:** Solicitar tempo para análise de projeto de lei ou de documento em discussão, interrompendo temporariamente a tramitação para que o solicitante examine melhor o conteúdo.
- 26.1.13.22. Requerimento de Arquivamento:** Solicitar que proposição seja arquivada, por considerá-la inoportuna, inconveniente ou por outros motivos justificados.
- 26.1.13.23. Requerimento de Reconstituição de Processo:** Solicitar reconstituição de processos ou dossiês perdidos ou extraviados, para garantir a continuidade da análise legislativa ou administrativa.
- 26.1.13.24. Moção de Aplauso ou Louvor:** Parabenizar, elogiar ou reconhecer publicamente pessoas, instituições ou entidades por realizações notáveis ou serviços relevantes à comunidade.
- 26.1.13.25. Moção de Repúdio ou Protesto:** Expressar desaprovação ou condenação a ações, comportamentos ou políticas consideradas inadequadas, ofensivas ou prejudiciais à sociedade.
- 26.1.13.26. Moção de Pesar:** Expressar condolências e solidariedade em casos de falecimentos ou grandes tragédias que afetam membros da comunidade ou figuras públicas.
- 26.1.13.27. Moção de Apelo:** Solicitar ação ou intervenção em assuntos urgentes e de grande importância. Dirigida a autoridades ou entidades com poder decisório sobre o tema em questão.
- 26.1.13.28. Moção de Congratulação:** Felicitar indivíduos ou grupos por eventos significativos ou conquistas especiais, como aniversários de instituições, sucessos esportivos, entre outros.
- 26.1.13.29. Moção de Solidariedade:** Expressar apoio a pessoas, grupos ou entidades que estão enfrentando dificuldades ou injustiças, mostrando solidariedade formal do legislativo.
- 26.1.13.30. Moção de Confiança:** Manifestar apoio a políticas, propostas ou lideranças, especialmente em contextos de crise ou controvérsia.
- 26.1.13.31. Ata de Sessão Ordinária:** Documentar o que ocorreu em sessão ordinária da câmara, incluindo discursos, debates, votações e decisões tomadas.
- 26.1.13.32. Ata de Sessão Extraordinária:** Documentar o que ocorreu em sessão extraordinária, incluindo discursos, debates, votações e decisões tomadas em assuntos urgentes. **Ata de Sessão Solene:** Registrar



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====**Superintendência Municipal de Licitações**=====

tudo que ocorreu em sessões solenes, realizadas para comemorar datas importantes ou homenagear pessoas e entidades que se destacaram de alguma forma.

- 26.1.13.33. Ata de Audiência Pública:** Documentar o que ocorreu em audiências públicas, sessões especiais abertas ao público para debater temas de grande interesse social.
- 26.1.13.34. Ata de Reunião de Comissão:** Documentar debates, deliberações e votações que ocorrem nas comissões permanentes ou temporárias da casa legislativa.
- 26.1.13.35. Ata de Comissão Especial:** Documentar debates, deliberações e votações que ocorrem nas comissões especiais criadas para tratar de assuntos específicos ou investigações.
- 26.1.13.36. Ata de Reunião de Bancada:** Documentar reuniões realizadas pelas bancadas partidárias na discussão de estratégias, posicionamentos e decisões internas.
- 26.1.13.37. Ata de Conferências ou Seminários:** Documentar discussões em eventos, como conferências ou seminários organizados pelo legislativo.
- 26.1.13.38. Decretos Legislativos de Ratificação:** Ratificar tratados ou acordos celebrados pelo executivo, conferindo a validade jurídica interna.
- 26.1.13.39. Decretos Legislativos de Concessão:** Autorizar concessões de serviços públicos e uso de bens públicos, quando exigida a deliberação do legislativo.
- 26.1.13.40. Decretos Legislativos de Autorização:** Autorizar atos que dependem de aprovação do legislativo, como operações externas de natureza financeira.
- 26.1.13.41. Decretos Legislativos de Sustação de Atos Normativos:** Servem para sustar atos do executivo que exorbitem o poder regulamentar ou os limites de delegação legislativa.
- 26.1.13.42. Decretos Legislativos de Perda ou Suspensão de Mandato:** Para declarar perda ou suspensão de mandato parlamentar, conforme os casos previstos na lei e no regimento interno da casa legislativa.
- 26.1.13.43. Decretos Legislativos de Criação de Comissões Parlamentares de Inquérito (CPI):** Instaurar comissões temporárias destinadas a investigar um fato determinado de interesse público.
- 26.1.13.44. Decretos Legislativos de Regulamentação Interna:** Regulamentar assuntos internos do legislativo, como processo legislativo, funções de comissões e as normas de procedimento.
- 26.1.13.45. Decretos Legislativos de Aprovação de Contas do Executivo:** Aprovar contas apresentadas anualmente pelo chefe do executivo.
- 26.1.13.46. Decretos Legislativos de Emergência ou Calamidade:** Declarar estado de emergência ou calamidade pública em situações excepcionais.
- 26.1.13.47. Resoluções de Regimento Interno:** Modificam regras de funcionamento do próprio corpo legislativo. Normas da organização de sessões, processo legislativo, formação e funcionamento das comissões, entre outros aspectos.
- 26.1.13.48. Resoluções de Criação de Comissões Permanentes ou Temporárias:** Estabelecer comissões para lidar com assuntos específicos no legislativo, permanentes em funções contínuas ou temporárias em questões específicas ou investigativas.
- 26.1.13.49. Resoluções de Administração Interna:** Gerenciar serviços administrativos da casa legislativa, como gestão de pessoal, serviços de apoio, segurança interna, entre outros.
- 26.1.13.50. Resoluções de Diretrizes Orçamentárias:** Regular diretrizes e critérios orçamentários em âmbito interno.
- 26.1.13.51. Resoluções de Ética e Disciplina:** Regula comportamento ético e sanções disciplinares aplicáveis a membros do corpo legislativo.
- 26.1.13.52. Resoluções de Honrarias e Condecorações:** Instituir medalhas, títulos honoríficos e formas de reconhecimento público que o legislativo confere a indivíduos ou entidades.
- 26.1.13.53. Resoluções de Procedimentos Especiais:** Afastar ou responsabilizar autoridades públicas de competência exclusiva do legislativo.
- 26.1.13.54. Resoluções de Questões Eleitorais:** Regular aspectos de eleições para cargos dentro do legislativo, como mesa diretora e outras lideranças.



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====**Superintendência Municipal de Licitações**=====

- 26.1.13.55. **Parecer Prévio:** Elaborado na comissão antes da discussão de proposição no plenário. O parecer analisa a admissibilidade da proposição sob aspectos formais e legais.
- 26.1.13.56. **Parecer de Mérito:** Avaliar conteúdo substancial de projeto, opinando sobre pertinência, eficácia e impactos da proposta.
- 26.1.13.57. **Parecer de Constitucionalidade:** Elaborado na comissão de Constituição e Justiça, avaliar se o projeto está em conformidade com a constituição federal, estadual e Lei Orgânica.
- 26.1.13.58. **Parecer Fiscal:** Avaliar impactos financeiros e orçamentários de projetos. Essencial em projetos que envolvam aumento de despesas públicas ou alterações na estrutura tributária.
- 26.1.13.59. **Parecer Conclusivo:** Elaborado pelas comissões com poder de decisão terminativamente sobre matérias, dispensando necessidade de votação em plenário, salvo havendo existência de recurso.
- 26.1.13.60. **Parecer Combinado ou Conjunto:** Elaborado de forma colaborativa por mais de uma comissão desenvolvido em conjunto sobre proposição, de matérias com competências de múltiplas comissões.
- 26.1.13.61. **Parecer Contrário:** Elaborado pelo relator ou comissão recomendando a rejeição do projeto. O parecer deve ser acompanhado de justificativas para não aprovação da proposta.
- 26.1.13.62. **Parecer de Redação Final:** Elaborado pela comissão de redação ou relator da redação final, confirmando que o texto do projeto está redigido de forma clara e precisa, de acordo com as alterações aprovadas durante as discussões.
- 26.1.13.63. **Parecer de Compatibilidade:** Analisar compatibilidade do projeto com outras leis e normas existentes, evitando contradições legais.
- 26.1.13.64. **Indicações de Obras Públicas:** Sugerir construção ou reparo de infraestrutura pública, como estradas, pontes, escolas, hospitais, parques, etc.
- 26.1.13.65. **Indicações de Serviços Urbanos:** Propor melhorias ou implementações em serviços urbanos, como iluminação pública, coleta de lixo, manutenção de áreas verdes, e serviços de saneamento.
- 26.1.13.66. **Indicações de Segurança Pública:** Recomendar ações para aumentar a segurança em determinadas áreas, como aumento do policiamento, instalação de câmeras de segurança ou criação de programas de prevenção ao crime.
- 26.1.13.67. **Indicações de Saúde Pública:** Sugerir melhorias em serviços de saúde, como a abertura de novos postos de saúde, campanhas de vacinação, ou aumento de recursos para hospitais.
- 26.1.13.68. **Indicações de Educação:** Propor medidas de melhorar na qualidade da educação, como construção de novas escolas, reformas em instituições existentes, ou programas de capacitação de professores.
- 26.1.13.69. **Indicações de Transporte Público:** Recomendar melhorias ou expansões em serviços de transporte público, aumento de linhas de ônibus, tarifas subsidiadas, ou melhorias em terminais e estações.
- 26.1.13.70. **Indicações de Políticas Sociais:** Sugerir implementação ou ampliação de programas sociais, como bolsas de estudo, auxílio a famílias carentes, ou programas de emprego e renda.
- 26.1.13.71. **Indicações Ambientais:** Propor ações para proteção ambiental, como programas de reflorestamento, proteção de áreas de manancial, ou iniciativas de reciclagem.
- 26.1.13.72. **Indicações de Cultura e Lazer:** Recomendar criação ou apoio de eventos culturais, construção de centros de cultura, ou desenvolvimento de áreas de lazer para a população.
- 26.1.13.73. **Indicações de Regularização Fundiária:** Sugerir ações para regularizar áreas ocupadas, garantindo o direito à moradia e a legalização de terrenos e imóveis.
- 26.1.13.74. **Autógrafo de Projeto de Lei Ordinária:** Elaborado para referir-se ao texto final de projeto de lei ordinária que regula matérias gerais e não requeiram normas especiais para aprovação.
- 26.1.13.75. **Autógrafo de Projeto de Lei Complementar:** Elaborado como texto final de um projeto de lei complementar que trata de matérias específicas, definidas na Lei Orgânica, e exigem aprovação por maioria absoluta ou qualificada dos membros do legislativo.
- 26.1.13.76. **Autógrafo de Projeto de Resolução:** Elaborado como documento final de projeto de resolução que regula assuntos internos do legislativo, como o regimento interno.



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====**Superintendência Municipal de Licitações**=====

- 26.1.13.77. **Autógrafo de Projeto de Decreto Legislativo:** Elaborado para o texto final de um decreto legislativo que trata de assuntos de competência exclusiva do legislativo com efeitos externos.
- 26.1.13.78. **Ofício de Solicitação:** Pedir informações, documentos, apoio ou ações específicas de órgãos governamentais, ou entidades privadas.
- 26.1.13.79. **Ofício de Convite:** Convidar autoridades, especialistas, representantes de entidades e cidadãos para eventos, reuniões, audiências públicas ou sessões solenes organizadas pelo legislativo.
- 26.1.13.80. **Ofício de Agradecimento:** Expressar gratidão formalmente a indivíduos ou organizações por colaborações, participações em eventos ou por serviços prestados.
- 26.1.13.81. **Ofício de Resposta:** Responder solicitações ou questionamentos feitos por entidades, cidadãos, fornecendo informações requeridas ou explicando ações tomadas.
- 26.1.13.82. **Ofício de Encaminhamento:** Enviar documentos, projetos de lei, emendas ou relatórios, a comissões internas ou externas ao legislativo, garantindo que a documentação chegue aos destinatários adequados.
- 26.1.13.83. **Ofício de Notificação:** Notificar formalmente sobre decisões, mudanças de procedimentos, atualizações regulatórias ou avisos importantes.
- 26.1.13.84. **Ofício de Requerimento:** Formalizar pedido de providências, intervenção ou ação governamental necessária.
- 26.1.13.85. **Ofício Circular:** Enviado a grupo amplo de destinatários para informar sobre eventos, políticas ou questões que afetam múltiplas partes ou público em geral.
- 26.1.13.86. **Ofício de Comunicação de Decisões:** Comunicar decisões oficiais tomadas em plenário ou em comissões, como aprovação ou rejeição de projetos, ou deliberações legislativas.
- 26.1.13.87. **Ofício de Confirmação:** Confirmar recebimento de documentos, pedidos ou para confirmar realização de eventos ou encontros.
- 26.1.13.88. **Convocação de Sessão Ordinária:** Chamado regular para que parlamentares compareçam às sessões ordinárias conforme estabelecido pelo calendário legislativo.
- 26.1.13.89. **Convocação de Sessão Extraordinária:** Convocação para sessões não previstas no calendário regular, para discutir e votar matérias urgentes ou de grande importância.
- 26.1.13.90. **Convocação de Audiências Públicas:** Convite a parlamentares, especialistas, autoridades e cidadãos a participarem de audiências públicas destinadas a discutir temas específicos de interesse público.
- 26.1.13.91. **Convocação de Reunião de Comissão:** Chamado de membros de comissões permanentes ou temporárias para reuniões, para trabalhos de competência da comissão.
- 26.1.13.92. **Convocação para Sessões Solenes:** Chamado para sessões especiais para homenagear, comemorar ou recepcionar autoridades.
- 26.1.13.93. **Convocação de Testemunhas:** Convocação de indivíduos para prestar depoimento em comissões de inquérito ou processo de discussão de projetos que requeiram esclarecimentos adicionais.
- 26.1.13.94. **Convocação de Autoridades Governamentais:** Requerimento de autoridades do executivo ou da administração em geral, para comparecimento perante o legislativo e prestar esclarecimentos sobre assuntos específicos.
- 26.1.13.95. **Convocação de Especialistas ou Consultores:** Chamado de especialistas ou consultores externos para participarem de debates, fornecendo consultoria técnica ou auxiliando na elaboração de legislação especializada.
- 26.1.13.96. **Convocação para Participação em Eventos Especiais:** Convocação de membros do legislativo e outras partes interessadas para participarem de conferências, workshops, seminários ou outros eventos organizados pelo legislativo.
- 26.1.13.97. **Convocação para Votações Importantes:** Chamado específico para garantir quórum completo em votações cruciais que requeiram maioria qualificada ou absoluta.

26.2. Tramitação de Documentos



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====Superintendência Municipal de Licitações=====

26.2.1. A tramitação de documentos eletrônicos no ambiente legislativo deverá utilizar fluxo sistemático com regras para garantir eficiência e transparência, conforme abaixo:

26.2.2. Origem e Formato do Documento:

26.2.2.1. Origem: O documento poderá ser criado em gabinetes de parlamentares, gabinete da presidência, ou em uma comissão, dependendo da iniciativa ou necessidade legislativa.

26.2.2.2. Formatação: O sistema formatará o documento conforme os padrões legislativos estabelecidos no item Elaboração de Documentos.

26.2.3. Submissão e Registro:

26.2.3.1. Submissão: O documento será submetido eletronicamente através do sistema acordo com o regimento interno e demais atos normativos da câmara.

26.2.3.2. Registro: Cada documento receberá código de identificação único, e catalogado no sistema.

26.2.4. Regras de Tramitação

26.2.4.1. Permissões Baseadas na função: Definição de permissões detalhadas baseadas na função do usuário dentro do legislativo, garantindo que apenas pessoas autorizadas possam acessar ou modificar os documentos.

26.2.4.2. Auditoria e Conformidade: Ferramentas de auditoria para garantir que todos os documentos estejam em conformidade com as normas legislativas e regulamentações aplicáveis.

26.2.4.3. Registro de Atividades: Manter um log detalhado de todas as ações realizadas em cada documento, visível para auditores e para o público conforme as normas de transparência.

26.2.5. Prazos e Urgência:

26.2.5.1. Definição de Prazos: Estabelecer prazos claros para cada etapa da tramitação, com alertas automáticos para garantir cumprimento.

26.2.5.2. Verificação de Conformidade: Assegurar que todos os documentos atendam às exigências legais e regulamentações vigentes antes de sua aprovação.

26.2.6. Integridade:

26.2.6.1. Assinaturas Digitais: Utilizar assinaturas digitais para autenticar a origem e aprovação de documentos, prevenindo fraudes e alterações não autorizadas.

26.2.6.2. Assinar Documento: Os documentos devem ser assinados eletronicamente de acordo com os incisos, I, II e III, do artigo 2º da lei 14.063.

26.2.6.3. Gestão de Certificados: Gerir certificados digitais para utilização de assinaturas eletrônicas qualificadas.

26.3. Mesa de Trabalho Virtual Legislativa

Para garantir a máxima produtividade, certos elementos devem estar sempre acessíveis na mesa virtual de trabalho de um sistema de documentos eletrônicos:

26.3.1. Caixa de Entrada: Acesso rápido a novos documentos recebidos, pendentes de revisão ou resposta.

26.3.2. Meus Documentos: Listagem de todos os documentos criados pelo usuário.

26.3.3. Documentos Recebidos: Visualização dos documentos recebidos de outros setores ou departamentos.

26.3.4. Documentos Tramitados: Listagem de documentos encaminhados pelo usuário para outros setores ou departamentos.

26.3.5. Documentos Arquivados. Listagem de todos os documentos arquivados pelo usuário ou departamento.

26.3.6. Redigir Documento

26.3.6.1. Novos Documentos: Links diretos para elaboração de novos tipos de documentos, de acordo com o item elaboração de documentos.

26.3.6.2. Modelos de Documentos: Link direto para biblioteca com histórico de modelos padronizados utilizados pela câmara, facilitando a criação de novos documentos conforme as normas estabelecidas.

26.3.7. Prazos e Pesquisas

26.3.7.1. Ferramentas de Pesquisa: Campo de busca para localizar rapidamente documentos dentro do sistema, usando palavras-chave, tags ou outros filtros.



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

====Superintendência Municipal de Licitações====

- 26.3.7.2. Calendário e Prazos:** Calendário integrado com visão geral de prazos, reuniões e outros eventos importantes.
- 26.3.8. Comunicação e Tarefas**
- 26.3.8.1. Interação Legislativa:** Ferramentas de comunicação interna, como chat ou videoconferência, para facilitar a colaboração entre usuários do sistema em tempo real.
- 26.3.8.2. Tarefas e Lembretes:** Area para visualizar e gerenciar tarefas pendentes, lembretes e notas adesivas.
- 26.3.9. Assinaturas Digitais e Tramitação:** Atalhos para funções de assinatura eletrônica e tramitação de documentos, permitindo aprovações rápidas e movimentação eficiente de documentos através de etapas de trabalho.
- 26.3.10. Relatórios e Análises:** Atalhos para relatórios de atividades e análises de desempenho, ajudando na gestão e no acompanhamento da eficácia operacional.

27. PROCESSOS LEGISLATIVOS

O sistema não deve apenas gerenciar processos eletrônicos legislativos, mas também buscar constantemente melhorar a eficiência e a eficácia do processo legislativo através de inovação e automação.

27.1. Mesa Virtual de Processos.

27.1.1. Barra de Navegação Principal:

- 27.1.1.1. Integração com Processos:** Anexação de documentos a processos legislativos ou administrativos específicos.
- 27.1.1.2. Visualização de Processos:** Acesso a informações detalhadas sobre cada processo relacionado aos documentos.
- 27.1.1.3. Meus Processos:** Listagem de todos os processos na mesa do usuário aguardando deliberação.
- 27.1.1.4. Processos Tramitados:** Listagem de todos os processos encaminhados pelo usuário para outros setores ou departamentos.
- 27.1.1.5. Caixa de Pesquisa:** Acesso fácil para buscar processos, documentos, ou informações específicas dentro do sistema, com recursos de pesquisa avançada.
- 27.1.1.6. Notificações:** Um ícone ou área sempre visível para alertas e notificações em tempo real, informando sobre novos documentos, mudanças de status, prazos iminentes ou comunicações importantes.
- 27.1.1.7. Documentos Recentes/Frequentemente Usados:** Links diretos ou uma lista de documentos recentemente acessados ou trabalhados, permitindo retomar o trabalho de forma rápida e eficiente.
- 27.1.1.8. Ícones de Ação Rápida:** Botões ou ícones para ações comuns e importantes, como criar novo processo, enviar documento, assinar eletronicamente, etc.
- 27.1.1.9. Calendário e Agendas:** Visualização rápida do calendário com eventos, prazos e sessões legislativas marcadas, essencial para o planejamento e gestão do tempo.
- 27.1.1.10. Indicadores de Status do Processo:** Indicadores ou gráficos que mostram o status atual dos processos legislativos em tramitação, como em análise, aprovados, pendentes, etc.
- 27.1.1.11. Dashboards de Monitoramento:** Para um rápido overview do fluxo de trabalho, incluindo indicadores de desempenho, estatísticas e métricas operacionais.

27.1.2. Criação e Inicialização de Processos

- 27.1.2.1. Definição de Tipos de Processo:** Capacidade de definir e personalizar diferentes tipos de processos legislativos, como projetos de lei, emendas, moções etc.
- 27.1.2.2. Formulários Dinâmicos:** Implementação de formulários eletrônicos dinâmicos para a entrada de dados inicial, que podem se ajustar com base no tipo de processo escolhido.

27.1.3. Gerenciamento de Fluxo de Trabalho

- 27.1.3.1. Configuração de Fluxos de Trabalho:** Ferramentas para configurar e personalizar os fluxos de trabalho legislativos, incluindo definição de etapas, responsáveis e condições para movimentação do processo.



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====**Superintendência Municipal de Licitações**=====

- 27.1.3.2. **Automatização de Tarefas:** Automatização das tarefas repetitivas dentro do fluxo de trabalho, como notificações automáticas, atualizações de status e encaminhamentos.
- 27.1.4. **Tramitação de Processos**
- 27.1.4.1. **Visualização de Tramitação:** Interface gráfica para visualizar o caminho atual do processo dentro da organização legislativa, incluindo todas as etapas por onde já passou e onde se encontra atualmente.
- 27.1.4.2. **Histórico de Movimentações:** Registro detalhado de todas as movimentações do processo, incluindo data, hora, usuário responsável e ação realizada.
- 27.1.5. **Requisitos da tramitação**
- 27.1.5.1. Documento dentro de um processo pode ser visualizado e editado ao mesmo tempo por várias pessoas de diferentes gabinetes.
- 27.1.5.2. O processo pode ser visualizado ao mesmo tempo por vários gabinetes.
- 27.1.5.3. O processo pode ser tramitado para vários departamentos/gabinetes ao mesmo tempo.
- 27.1.5.4. O Processo poderá ser tramitado para usuário específico de departamento ou gabinete.
- 27.1.5.5. O processo poderá ter documentos juntados por vários gabinetes ao mesmo tempo.
- 27.1.5.6. Na abertura do Processo automaticamente ser tramitado para departamento específico.
- 27.1.5.7. A numeração do Processo poderá manual ou automático pelo sistema
- 27.1.5.8. Na abertura do Processo, opção de selecionar documentos já existentes no sistema, para fazer parte do processo.
- 27.1.5.9. Na abertura do Processo, o Termo de Abertura deverá ser gerado automaticamente pelo sistema.
- 27.1.5.10. No encerramento do Processo, o sistema deve gerar automaticamente o Termo de Encerramento
- 27.1.5.11. O sistema deverá permitir a reabertura de Processos.
- 27.1.5.12. O sistema deverá oferecer recebimento de Processos em Lotes
- 27.1.5.13. O sistema deverá permitir que usuários ou departamentos em posse de Processos, altere a Situação do Processo, (Lido em Plenário, Na Ordem do Dia, encerrado)
- 27.1.5.14. Permitir juntar múltiplos documentos (arquivos) em processos legislativos, em uma tela, informando o tipo de documento, objeto e assinantes.
- 27.1.5.15. Permitir que processo legislativo possa ser retomado (retornar) quando estiver aguardando recepção.
- 27.1.5.16. Permitir tramitar processo legislativo, com prazo definido para o usuário ou departamento, permitindo selecionar o próximo departamento caso expire o prazo.
- 27.1.5.17. Permitir que usuários possam salvar (baixar) documentos selecionados individualmente do processo legislativo em arquivo formato PDF, numerando as páginas dos documentos com índice único do processo.
- 27.1.5.18. Permitir que usuários possam salvar (baixar) todos os Documentos do processo legislativo em arquivo único, formato PDF, numerando todas as páginas dos documentos em índice único do processo.
- 27.1.5.19. Permitir que usuários possam salvar (baixar) todos os documentos de processos, em arquivos .ZIP
- 27.1.5.20. Gerar Relatório com informações com ações de usuários em Processos Legislativos específicos ou grupo, informando as ações praticadas no mesmo.
- 27.1.6. **Gestão de Prazos e Alertas**
- 27.1.6.1. **Calendário Integrado:** Integração com sistema de calendário para gerenciar prazos relacionados aos processos.
- 27.1.6.2. **Alertas Proativos:** Configuração de alertas proativos para avisar usuários sobre aproximação de prazos críticos ou atrasos nos processos.
- 27.1.7. **Segurança e Controle de Acesso**
- 27.1.7.1. **Permissões Baseadas na função:** Definição de permissões detalhadas baseadas na função do usuário dentro da organização, garantindo que apenas pessoas autorizadas possam acessar ou modificar os processos.
- 27.1.7.2. **Auditoria e Conformidade:** Ferramentas de auditoria para garantir que todos os processos estejam em conformidade com as normas legislativas e regulamentações aplicáveis.



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====Superintendência Municipal de Licitações=====

27.1.8. Interação e Colaboração

- 27.1.8.1. Comentários e Anotações:** Funcionalidade para adicionar comentários ou anotações em cada etapa do processo, facilitando a colaboração e o registro de decisões importantes.
- 27.1.8.2. Fóruns de Discussão:** Espaços dedicados para discussão de processos específicos, onde participantes podem debater e trocar informações de forma segura e organizada.

27.1.9. Relatórios

- 27.1.9.1. Relatórios Customizáveis:** Capacidade de gerar relatórios customizados sobre o andamento dos processos legislativos, com opções para filtrar por tipo de processo, status, período, entre outros.
- 27.1.9.2. Monitoramento:** Dashboards interativos para monitorar o status geral dos processos, visualizando indicadores chave de desempenho e alertas em tempo real.

27.1.10. Comunicação e Colaboração Institucional

- 27.1.10.1. Comunicação Interna:** Sistema de mensagens para facilitar a comunicação rápida e eficiente entre os vereadores, assessores, e equipe administrativa.
- 27.1.10.2. Comunicação em Tempo Real:** Capacidade de enviar e receber mensagens instantaneamente.
- 27.1.10.3. Suporte a Mensagens de Grupo e Privadas:** Funcionalidades para criar conversas tanto privadas quanto em grupo.
- 27.1.10.4. Compartilhamento de Arquivos:** Possibilidade de compartilhar documentos, imagens e vídeos dentro do chat.
- 27.1.10.5. Histórico de Conversas:** Acesso ao histórico completo das conversas para referência futura.
- 27.1.10.6. Busca Avançada:** Ferramentas de busca para encontrar rapidamente informações específicas dentro das conversas.
- 27.1.10.7. Notificações:** Sistema de notificações para novas mensagens e outros alertas relevantes.
- 27.1.10.8. Videochamadas e Chamadas de Áudio:** Integração de funcionalidades para realizar chamadas de áudio e vídeo.
- 27.1.10.9. Integração com Calendário:** Conexão com calendários para facilitar o agendamento e a visualização de compromissos e prazos legislativos.

27.1.11. Requisitos de Segurança

- 27.1.11.1. Autenticação e Autorização:** Controles rigorosos para garantir que apenas usuários autorizados possam acessar o sistema.
- 27.1.11.2. Criptografia:** Uso de criptografia de ponta a ponta para proteger a confidencialidade e a integridade das comunicações.
- 27.1.11.3. Auditoria e Monitoramento:** Capacidade de registrar todas as atividades no sistema para revisões de segurança e conformidade.
- 27.1.11.4. Gestão de Acessos:** Controles para gerenciar permissões de usuário, assegurando que o acesso seja concedido de acordo com as necessidades e níveis de autoridade.
- 27.1.11.5. Segurança de Dados:** Garantir que os dados serão armazenados e gerenciados de maneira segura, incluindo backups e proteção contra perda de dados.

27.1.12. Requisitos de Conformidade

- 27.1.12.1. Conformidade com Regulamentações Legislativas:** Assegurar que o sistema esteja em conformidade com todas as leis e regulamentações aplicáveis à comunicação no setor público.
- 27.1.12.2. Privacidade de Dados:** Implementar medidas para proteger a privacidade dos usuários de acordo com a lei de proteção de dados LGPD.

27.1.13. Requisitos Técnicos

- 27.1.13.1. Escalabilidade:** Capacidade de o sistema crescer e se adaptar ao aumento do número de usuários ou à expansão das funcionalidades.
- 27.1.13.2. Manutenção e Suporte:** Estruturação de um plano de manutenção regular e suporte técnico para resolver problemas e atualizar o sistema.



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====Superintendência Municipal de Licitações=====

- 27.1.13.3. Interface Amigável:** Design de uma interface de usuário intuitiva e acessível para todos os níveis de habilidade técnica.
- 27.1.14. Relatórios e Análises**
- 27.1.14.1. Relatórios de Atividade:** Relatórios detalhados sobre a criação, tramitação e status dos documentos.
- 27.1.14.2. Análise de Eficiência:** Métricas e análises sobre a eficiência dos processos de documentação e tramitação.

28.A INSTALAÇÃO DO SISTEMA OCORRERÁ NA INFRAESTRUTURA PRÓPRIA DA ADMINISTRAÇÃO, CONFORME DESCRITO A SEGUIR.

- 28.1.1.1.** Servidor de 64-bit
- 28.1.1.2.** Sistema Operacional Livre Linux ou Unix
- 28.1.1.3.** Servidor Web
- 28.1.1.4.** Apache Livre
- 28.1.1.5.** Nginx Livre
- 28.1.1.6.** Suporte a PHP, Ruby, Java, Perl, Python, CGI, FastCGI
- 28.1.1.7.** Suporte a SSL dedicado
- 28.1.1.8.** Tráfego Ilimitado
- 28.1.1.9.** Armazenagem acima de 4TB.
- 28.1.2. Segurança de acesso ao sistema**
- 28.1.2.1.** O protocolo de transmissão HTTPS utilizando SSL/TLS ficando o endereço <https://> 128bits

29. DO FUNCIONAMENTO E INTEGRAÇÃO DOS SISTEMAS

- 29.1.1.1.** O Sistema deve ser integrado aos sistemas contábeis, tributários, de recursos humanos, de compras e licitações, de obras e engenharia, de ouvidoria, de controladoria e aos demais setores da Prefeitura municipal de Theobroma/RO.
- 29.1.1.2.** O Sistema deve ser integrado ao portal de transparência para permitir o envio automatizado de dados, eliminando a necessidade de intervenção humana.
- 29.1.1.3.** O sistema deve disponibilizar APIs (**Interface de Programação de Aplicações**) para troca automática de informações entre o sistema de gestão legislativa e portal de transparência. As APIs devem suportar formatos de dados padronizados para garantir compatibilidade e segurança.
- 29.1.1.4.** Atualização em Tempo Real: Implementar mecanismos para que as informações sejam atualizadas em tempo real ou menor latência possível no portal de transparência.
- 29.1.1.5.** Segurança e Privacidade: Assegurar integração cumpra todas as normas de segurança de dados e privacidade, utilizando criptografia para transferência de dados e mecanismos de autenticação para acesso às APIs.
- 29.1.2. Instalação e Armazenamento de Arquivos do Sistema**
- 29.1.2.1.** Instalação e operação em Rede Local:
- 29.1.2.2.** O sistema deve obrigatoriamente ser instalado e configurado nos servidores da rede local (intranet) da sede administrativa. A contratada é responsável por garantir o pleno funcionamento do sistema na rede local, tal como oferecido na nuvem, 24 horas por dia, 7 dias por semana, e 30 dias por mês, sem interrupções.
- 29.1.2.3.** O sistema instalado na rede local (intranet) deve operar de maneira completa, assegurando pleno funcionamento independentemente dos serviços de internet.
- 29.1.2.4.** Cabe à Administração (Contratante) fornecer a infraestrutura de dados em sua sede para a instalação e funcionamento do sistema em rede local.
- 29.1.2.5.** Em situações emergenciais, o poder legislativo pode solicitar à contratada a migração temporária do



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====Superintendência Municipal de Licitações=====

sistema para a nuvem, sendo a câmara responsável pelos custos e despesas eventuais referentes à infraestrutura em nuvem.

29.1.3. Do Armazenamento de Backups

- 29.1.3.1.** O armazenamento de cópias (backups) deverá ser realizado na infraestrutura local. Porém a contratada deverá disponibilizar cópias em infraestrutura de nuvem, sob sua responsabilidade de segurança e custos.
- 29.1.3.2.** Os backups dos bancos de dados e arquivos da rede local, e da infraestrutura em nuvem (Cloud) da contratada, ser replicados em tempo real, para não haver perda de informações.
- 29.1.3.3.** Já o sistema de armazenamento físico na infraestrutura da contratante, com backup devem ocorrer com espelhamento em tempo real, para não haver perda de informações.
- 29.1.3.4.** Os serviços de configuração, gerenciamento e manutenção da segurança de bancos de dados e arquivos ficarão sob a responsabilidade da contratada. É imperativo que todas as atividades realizadas respeitem integralmente as diretrizes estabelecidas pela Lei de Acesso à Informação.

29.2. Suporte Técnico Presencial

Considerando que o sistema será instalado e configurado para operar exclusivamente nos servidores e na rede local da Prefeitura municipal, é crucial que a contratada ofereça suporte técnico com profissionais qualificados, comprovadamente experientes em tecnologia da informação e desenvolvimento, para atendimento presencial. A necessidade de suporte técnico in loco decorre do fato de toda a infraestrutura tecnológica necessária ao funcionamento do sistema estar confinada ao prédio do poder legislativo. Essa exigência é vital por motivos como a segurança dos dados, a complexidade das configurações de software e rede, e a importância de manter a operação do sistema contínua e estável.

29.2.1. Justificativas para Suporte Técnico Presencial

- 29.2.1.1.** Segurança e Proteção de Dados Sensíveis: A presença física garante que todas as alterações, atualizações e verificações de segurança sejam realizadas sob rigoroso controle, evitando possíveis exposições a riscos externos e internos que poderiam comprometer a integridade do sistema.
- 29.2.1.2.** Configurações Complexas de Rede e Software: Sistemas legislativos envolvem configurações complexas que frequentemente necessitam de ajustes e otimizações que são mais bem realizadas in loco para garantir que todas as interações com outros sistemas institucionais sejam harmoniosas e seguras.
- 29.2.1.3.** Desenvolvimento e Personalização Contínuos: Modificações e personalizações do sistema requerem um entendimento profundo dos requisitos legislativos e das necessidades dos usuários, que são mais eficazmente comunicados e implementados através de interações face a face com a equipe de TI.
- 29.2.1.4.** Gestão Proativa de Incidentes: A capacidade de responder rapidamente a qualquer falha ou bug no sistema é crucial em um ambiente legislativo, onde atrasos podem impactar significativamente o processo legislativo.

29.3. Obrigações do Suporte Técnico

- 29.3.1. Instalação e Configuração:** Instalar e configurar novos módulos do sistema ou atualizações, assegurando que estejam perfeitamente integrados ao ambiente de TI existente. Configurar parâmetros do sistema para atender às mudanças legislativas ou às necessidades operacionais da Câmara.
- 29.3.2. Administração de Banco de Dados:** Monitorar a performance dos bancos de dados, otimizando-os conforme necessário para garantir rapidez e eficiência no acesso aos dados. Gerenciar backups de bancos de dados e realizar restaurações quando necessário para garantir a continuidade dos dados em caso de falhas.
- 29.3.3. Atualizações necessárias:** Desenvolver novas funcionalidades ou customizações no sistema para atender às solicitações dos usuários ou às necessidades emergentes identificadas pelo controle interno. Testar e validar novas funcionalidades ou atualizações antes de serem implementadas em ambiente de produção.
- 29.3.4. Manutenção de Segurança:** Aplicar patches de segurança e realizar ajustes para fortalecer as defesas do



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====Superintendência Municipal de Licitações=====

sistema contra ameaças cibernéticas. Revisar e atualizar as políticas de segurança do sistema e acesso dos usuários.

- 29.3.5. Suporte ao Usuário e Treinamento:** Fornecer suporte técnico direto aos usuários, resolvendo questões e problemas relacionados ao uso do sistema. Conduzir sessões de treinamento para usuários sobre as novas funcionalidades ou mudanças no sistema.
- 29.3.6. Monitoramento e Relatórios:** Monitorar constantemente o sistema para identificar e resolver problemas de performance ou erros de operação. Preparar relatórios de status e de desempenho do sistema para a administração da Câmara.
- 29.3.7. Auditoria e Conformidade:** Auditar regularmente o sistema para garantir a conformidade com as normas legislativas e de TI. Implementar medidas corretivas baseadas nos resultados das auditorias.

30. DA DEMONSTRAÇÃO TÉCNICA OBRIGATÓRIA

- 30.1.** A empresa classificada deverá realizar a demonstração técnica do sistema no prazo de 5 dias após a convocação do Pregoeiro(a) no chat, afim de atestar as funcionalidades do sistema, atendendo no mínimo 90% dos requisitos especificados no **Anexo I (Prova de Conceito)** do presente Termo de Referência.
- 30.2.** A demonstração deverá ser realizada na sede da Prefeitura, afim de atestar as funcionalidades do sistema, o qual será aferido por comissão nomeada especificamente para o presente certame, que emitirá parecer se este atende aos requisitos exigidos pela administração.
- 30.3.** A demonstração deverá ser realizada por profissionais da empresa, utilizando exclusivamente seus próprios equipamentos e acessórios.
- 30.4.** A demonstração deve ocorrer simulando a utilização diária em todos os aspectos mencionados acima, não sendo aceitas improvisações ou justificativas diferentes das descritas no Termo de Referência e no Anexo

31. CRITÉRIO PARA ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 31.1.** Todos os serviços realizados devem ser de alta qualidade e atender às normas técnicas de tecnologia, segurança e de proteção de dados, conforme especificações e solicitações da Prefeitura Municipal.

32. FORMA DE FORNECIMENTO DOS SERVIÇOS

- 32.1.** Os serviços deverão ser realizados conforme a emissão da nota de empenho de **Forma Mensal e sua Instalação de imediato.**

33. CONVOCAÇÃO PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 33.1.** A convocação para prestação dos serviços será realizada através da emissão e encaminhamento de Termo de Contrato, ou outro documento equivalente, Adjudicatária.
- 33.2.** A convocação será realizada via e-mail (informado pela adjudicatária em sua proposta), com aviso de recebimento, acompanhado do anexo do contrato, se for o caso, para impressão, assinatura e devolução. Através do mesmo endereço eletrônico, a Câmara enviará as comunicações necessárias durante a execução do contrato.
- 33.3.** O prazo para assinatura e entrega será de até 3 (três) dias úteis, a contar da data de confirmação do recebimento do e-mail. A recusa injustificada da adjudicatária em assinar o contrato, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida, após a devida notificação, sujeitando-a à perda do direito à contratação, sem prejuízo das demais penalidades cabíveis previstas em Lei e no instrumento convocatório.
- 33.4.** Apenas em função da total impossibilidade da utilização de e-mail, far-se-á a entrega do contrato pessoalmente por funcionário desta Câmara, para assinatura da adjudicatária.



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====Superintendência Municipal de Licitações=====

34. O RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS E RESPONSÁVEL

O recebimento dos serviços se dará:

- 34.1. Provisoriamente** – para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto com a especificação, mediante aposição de carimbo de recebimento provisório pelo Presidente da Comissão de Recebimento de Materiais e Serviços juntamente com o fiscal do contrato desta Câmara, no corpo da fatura/nota fiscal ou Termo de Recebimento Provisório, em até 05(cinco)dias; e
- 34.2. Definitivamente** – após a verificação da conformidade/adequação e consequente aceitação pelo servidor designado como Fiscal e Presidente da Comissão de Recebimento de Materiais e Serviços desta Câmara, mediante Termo de Recebimento Definitivo, em até **5 (cinco) dias**, contados do recebimento provisório.
- 34.2.1.** A prestação de serviço será rejeitada, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser reparado, corrigido ou refeito no prazo de **até 24 horas**, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades. Nesse caso, será suspenso o prazo de recebimento definitivo, até que seja sanada a situação.
- 34.2.2.** Se a prestadora dos serviços realizar a substituição, adequação e/ou refazer o serviço dentro do prazo estipulado, adequando o objeto aos termos pactuados, será recebido provisoriamente e, após constatar-se a conformidade em face dos termos pactuados, em definitivo, no prazo de **até 05 (cinco) dias**, pelos agentes acima mencionados.
- 34.2.3.** Caso se verifique que não se mostra possível a adequação do objeto deste Termo de Referência ou que, mesmo depois de concedido prazo para reparações, não foi alcançado o resultado esperado, será cabível a rescisão unilateral do Contrato, com base no que dispõe o art. 77 c/c art. 78, inc. II, da Lei n. **14.133/2021**, bem como a aplicação de penalidades, conforme o disposto no art. 87 da referida Lei, com abertura de processo administrativo em que se garantirá o contraditório e a ampla defesa.
- 34.2.4.** Ensaios, testes e demais provas para a boa execução do objeto correrão por conta do contratado.

35. DA FISCALIZAÇÃO

- 35.1.** A fiscalização da contratação será exercida pelo fiscal de contrato nomeado através de Portaria.
- 35.2.** Ao fiscal competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração.
- 35.3.** A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da prestadora de serviço, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 82 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 35.4.** Na fiscalização e acompanhamento da execução contratual, o fiscal do contrato atenderá as disposições constantes do Manual de Gestão de Contratos do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia (Res. Nº 151/2013).

36. VIGÊNCIA DO CONTRATO

- 36.1.** O contrato inclui o fornecimento de licenças de uso pelo **período de até 60 (Sessenta) meses**, podendo ser prorrogado conforme o interesse da Prefeitura Municipal e a vantajosidade demonstrada, conforme previsão legal. A prorrogação depende da concordância de ambas as partes, em conformidade com o Artigo 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021."

37. DA INEXECUÇÃO E DA RESCISÃO CONTRATUAL

- 37.1.** O contrato poderá ser rescindido a qualquer tempo, no todo ou em parte, por conveniência administrativa, mediante notificação, através de ofício diretamente ou via postal com prova de recebimento, através de parecer fundamentado, assegurado, todavia os direitos adquiridos pela CONTRATADA.



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

====Superintendência Municipal de Licitações====

- 37.1.1.** O inadimplemento de quaisquer das cláusulas e disposições deste instrumento, implicara na sua rescisão ou na sustação do pagamento relativo aos serviços já efetuados, a critério da Contratante, independentemente de qualquer procedimento judicial;
- 37.1.2.** A CONTRATANTE poderá valer-se das disposições constantes deste Termo de Referência para rescindir o Contrato, se a CONTRATADA contrair obrigações para com terceiros que possa de alguma forma, prejudicar a execução do objeto ora Contratado, bem como se:
- 37.1.3.** Retardar injustificadamente o início da execução dos serviços, por mais de cinco dias corridos.
- 37.1.4.** Interromper a execução dos serviços, sem justo motivo.
- 37.1.5.** Ocasionar atraso ou embaraço dos serviços objeto do presente instrumento e;
- 37.1.6.** Não recolher as multas dentro dos prazos fixados.

38. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E FINANCEIROS

- 38.1.** Os recursos orçamentários a serem utilizados, estão consignados junto aos abaixo citados;
- 38.2.** Os recursos orçamentários destinados à cobertura das despesas decorrentes do contrato correrão por conta dos recursos consignados no orçamento de 2023, conforme abaixo e nos anos subsequentes em razão de dotação orçamentária próprias conforme aprovação de lei orçamentária para o exercício financeiro.

38.2.1. Órgão: 01

38.2.2. Unidade Orçamentária: 01

38.2.3. Projeto/Atividade: 01.031.2001.2001.007 Elemento de Despesa: 3.3.90.39

38.2.4. Ficha:

38.2.5. O pagamento será efetuado até o 30º (trigésimo) dia do mês subsequente ao da prestação do serviço, através de ordem bancária e depósito em conta corrente indicada pela CONTRATADA, à vista da fatura/nota fiscal apresentada pelo contratado, devidamente atestada pelo setor responsável pela fiscalização.

38.2.6. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a

38.2.7. CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para isso, como critério de atualização financeira dos valores a serem pagos, desde a data final do período de adimplemento até a data do efetivo pagamento, será utilizada a seguinte fórmula:

$$I = \frac{(6\%/100) \times 365 \times EM}{N} = I \times N \times VP, \text{ onde:}$$

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual= 6% (seis por cento), com vigência a partir da data de adimplemento da etapa;

38.2.8. EM = Encargos moratórios;

38.2.9. N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; VP = Valor da parcela em atraso.

38.2.10. O presente critério aplica-se aos casos de compensações financeiras por eventual atraso de pagamento e ao caso de desconto por eventual antecipação de pagamento.

38.2.11. A Câmara Municipal Theobroma não efetua pagamento antecipado, não sendo considerados os itens das propostas que assim se apresentarem.

39. DO PAGAMENTO

39.1. O Pagamento será realizado até o trigésimo dia após a emissão da notafiscal.

39.2. A vigência desta contratação será pelo período de 60 (sessenta) meses depois de realizada assinatura do contrato, prorrogáveis conforme a Lei nº 14.133/2021.

39.3. Para fazer jus ao pagamento, a CONTRATADA deverá apresentar com a Nota Fiscal, devidamente atestada



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====Superintendência Municipal de Licitações=====

pelo setor competente, a comprovação de sua situação regular perante a Fazenda Federal, a Seguridade Social e o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), Certidão Negativa Municipal e Certidão Negativa Estadual, bem como quitação de impostos e taxas que porventura incidam sobre o objeto do contrato.

39.4. No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na nota fiscal, serão os mesmos devolvidos à CONTRATADA para as correções necessárias, não respondendo a Câmara Municipal de Porto Velho/RO, por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos.

39.5. Não serão emitidas ordens de pagamentos parciais, portanto, **NÃO SERÃO ACEITAS ATIVIDADES PARCIALMENTE CONCLUÍDAS.**

40. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E MULTA

Pela inexecução total ou parcial do objeto deste Projeto à Prefeitura Municipal de Theobroma/RO, poderá, garantido o contraditório e a ampla defesa, aplicar as seguintes sanções:

40.1. Advertência;

40.2. **Multa moratória** de 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso e por ocorrência de fato em desacordo com o proposto e o estabelecido neste edital, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, uma vez comunicados oficialmente;

40.3. **Multa compensatória** de 10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação, no caso de inexecução total ou parcial do objeto contratado, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, uma vez comunicada oficialmente;

40.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a licitante ressarcir.

40.5. Ficará impedida de licitar e de contratar com a Prefeitura Municipal de Theobroma/RO, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, a licitante que:

40.5.1. Ensejar o retardamento da execução do objeto deste projeto;

40.5.2. Não mantiver a proposta, injustificadamente;

40.5.3. Comportar-se de modo inidôneo;

40.5.4. Fizer declaração falsa;

40.5.5. Cometer fraude fiscal;

40.5.6. Falhar ou fraudar na execução do contrato.

40.6. A licitante vencedora estará sujeita as penalidades acima referidas pelo descumprimento dos prazos e condições previstas neste termo de referência.

40.7. Além das penalidades citadas, a licitante vencedora ficará sujeita, no que couber, às demais penalidades referidas no Capítulo IV da Lei de Licitações e Contratos Lei nº 14.133/2021.

40.8. Comprovado impedimento ou reconhecida a força maior, devidamente justificado e aceito pela Administração, a licitante ficará isenta das penalidades mencionadas.

40.9. As sanções de Advertência, suspensão temporária de participar em licitação, impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Theobroma/RO e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública poderão ser aplicadas à licitante vencedora juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

40.10. A recusa sem motivo justificado do convocado em aceitar ou retirar o termo de contrato dentro do prazo estabelecido caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o as penalidades aludidas neste termo de referência.



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====Superintendência Municipal de Licitações=====

41. DAS OBRIGAÇÕES BILATERAIS

41.1 Das Obrigações da Contratada

- 41.1.1** Além daquelas determinadas por leis, decretos, regulamentos e demais dispositivos legais, nas obrigações da futura Contratada, também se incluem os dispositivos a seguir:
- 41.1.2** Fornece os serviços conforme contidos neste termo de referência;
- 41.1.3** Substituir, as suas expensas, os serviços recusados, no prazo máximo de 8 (oito) horas, contados a partir do recebimento do Termo de Recusa do serviço;
- 41.1.4** Solicitar se necessário, dentro do prazo de entrega ou substituição a prorrogação do mesmo;
- 41.1.5** Somente serão processados os pedidos protocolados dentro dos prazos para entrega e substituição do bem.
- 41.1.6** Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, ficando as supressões acima desse limite condicionadas à acordo entre as partes;
- 41.1.7** Manter-se, durante toda a execução do contrato, e apresentar no momento do pagamento compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no ato da contratação;
- 41.1.8** Atender às determinações da Administração para o cumprimento de obrigação contratual assumida no prazo estabelecido na notificação, sob pena de aplicação das sanções previstas neste instrumento;
- 41.1.9** Responsabilizar-se por quaisquer danos causados à Administração ou terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos serviços objeto do Contrato, não podendo ser arguido, para efeito de exclusão de responsabilidade, o fato de a Administração proceder à fiscalização ou acompanhamento da execução dos referidos serviços;
- 41.1.10** Fica proibida a subcontratação de qualquer entrega dos serviços objetos deste termo de referência.
- 41.1.11** Disponibilizar materiais, equipamentos, funcionários, veículos e toda a infraestrutura necessária ao fornecimento dos serviços em conformidade com as especificações dispostas neste Termo de Referência;
- 41.1.12** Fornece fielmente e dentro das melhores normas técnicas os serviços, de acordo com as especificações e complementações da Prefeitura Municipal conforme documentos integrantes do contrato e a rigorosa observância aos demais detalhes pela Câmara Municipal;
- 41.1.13** A Contratada deverá no ato da entrega realizar a entrega dos serviços para uso sem nenhum ônus adicional a Prefeitura Municipal, caso seja conferido e, se verificadas quaisquer irregularidades ou defeitos, o mesmo será refeito à CONTRATADA, que terá o prazo máximo de 8 (horas) para a substituição;
- 41.1.14** Fornecer após o recebimento da nota de empenho do serviço, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir as atividades conforme o estabelecido;
- 41.1.15** A CONTRATADA deve dispor de quadro de pessoal suficiente para o fornecimento do serviço, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros;
- 41.1.16** Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela contratante, cujas reclamações se obriga prontamente a atender;
- 41.1.17** A ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização da Câmara Municipal, não eximirá a CONTRATADA de total responsabilidade quanto o fornecimento do serviço;
- 41.1.18** A realização será MENSAL, a partir da emissão da Nota de Empenho, solicitada pela interessada e devidamente assinada pelo gestor municipal;
- 41.1.19** A contratada se obriga a manter todas as condições de habilitação durante o vínculo com a Administração.
- 41.1.20** A contratada deverá fornecer suporte Técnico local, telefone e/ou online, por funcionários da empresa, em até 24 horas, inclusive aos sábados, domingo e feriado após a solicitação da contratante.
- 41.1.21** Em caso de rompimento de contrato de prestação dos serviços, a empresa contratada se obriga a demonstrar e repassar todas as informações do banco de dados a contratante;
- 41.1.22** A empresa contratada deverá informar imediatamente qualquer irregularidade que dificulte ou impossibilite a execução do referido serviço.



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====Superintendência Municipal de Licitações=====

42 DAS OBRIGAÇÕES SOCIAIS COMERCIAIS E FISCAIS

42.1 Caberá ao CONTRATADO, ainda:

- 21.1.1** Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o CONTRATANTE;
- 42.1.1** Assumir, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no decorrer do fornecimento ou do desempenho dos serviços, ou mesmo em conexão com eles, ainda que acontecido em dependência do CONTRATANTE;
- 42.1.2** Assumir, ainda, a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da execução deste contrato.
- 42.1.3** A inadimplência do CONTRATADO, com referência aos encargos estabelecidos nesta cláusula, não transfere à Administração do CONTRATANTE a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto deste contrato, razão pela qual o CONTRATADO renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com o CONTRATANTE.
- 42.1.4** Na execução dos serviços, faz-se necessário que a Contratada utilize todos os meios necessários e pleiteados, e que arque integralmente com os custos do operador, ferramentas, manutenção, encargos trabalhistas e transporte de seus funcionários.

42.2 DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 42.2.1** Cumprir e fazer cumprir todos os prazos e condições estabelecidas neste instrumento;
- 42.2.2** Solicitar formalmente à Contratada, mediante nota de empenho, o fornecimento dos serviços;
- 42.2.3** Efetuar o recebimento provisório dos serviços realizados, no ato da entrega dos mesmos, acompanhados da Nota Fiscal, mediante emissão de Termo de Recebimento Provisório de Serviços;
- 42.2.4** O recebimento provisório não implica aceitação;
- 42.2.5** Efetuar o recebimento definitivo dos serviços realizados, após a verificação do cumprimento dos serviços;
- 42.2.6** Recusar, mediante emissão de Termo de Recusa de Serviços emitido pelo Fiscal do Contrato, os serviços realizados em que se tenha verificado desacordo com especificações estabelecidas neste instrumento ou vícios de qualidade ou impropriedades para o uso;
- 42.2.7** O Termo de Recusa deverá explicitar a razão da recusa do serviço, indicando ainda o prazo de substituição e as penalidades cabíveis pelo não cumprimento da obrigação.
- 42.2.8** Prestar todos os esclarecimentos solicitados pela Contratada relativos à execução do objeto deste instrumento;
- 42.2.9** Analisar e decidir acerca das solicitações efetuadas pela Contratada relativas à execução do objeto deste instrumento;
- 42.2.10** Determinar à Contratada, mediante notificação, o cumprimento de obrigação contratual assumida, em especial quanto à manutenção de compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no ato da contratação;
- 42.2.11** A notificação deverá estipular o prazo para o cumprimento da obrigação e indicar as penalidades cabíveis pelo não cumprimento da determinação.
- 42.2.12** Pagar ao fornecedor e/ou à CONTRATADA em até 30 (trinta) dias após o recebimento da nota fiscal, devidamente atestado (Secretária Geral), ou seu substituto ou pessoa designada para esse fim, conforme dispõe a Lei nº 14.133/2021.
- 42.2.13** Será procedida consulta "ON LINE", junto aos órgãos competentes antes de cada pagamento efetuado à empresa fornecedora/contratada, a fim de verificar a situação da mesma relativa às condições de habilitação exigidas na licitação.



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====Superintendência Municipal de Licitações=====

- 42.2.14** Nenhum pagamento será efetuado ao fornecedor e/ou contratado enquanto pendente de liquidação ou qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência.
- 42.2.15** Oferecer todas as informações necessárias para que a contratada possa estar fornecendo os serviços solicitados;
- 42.2.16** Comunicar ao licitante vencedor quaisquer irregularidades nos serviços realizados;
- 42.2.17** Observar se o fornecimento dos serviços está sendo realizados somente pela Contratada, salvo por motivo de força maior devidamente justificado.
- 42.2.18** Rejeitar no todo ou em parte, serviço em desacordo com este Termo de Referência.
- 42.2.19** Impedir que terceiros forneça o serviço objeto desta licitação;
- 42.2.20** Solicitar a substituição de qualquer profissional que não esteja desenvolvendo suas atividades a contento durante a realização da prestação dos serviços, bem como rescindir o contrato de prestação de serviços por inadimplência no cumprimento do mesmo;
- 42.2.21** Comunicar quando for o caso, com a devida justificativa, qualquer serviço realizado em desacordo com as especificações deste Termo.

43 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA, ECONÔMICA-FINANCEIRA E FISCAL

Por tratar-se de contratação que não envolve maior complexidade, torna-se desproporcional o cumprimento de requisitos muito elaborados. Portanto, na presente contratação as exigências limitam-se à comprovação do seguinte:

- 43.1 *Qualificação econômico-financeira:*
 - 43.1.1** Certidão Negativa de Recuperação Judicial – Lei nº 11.101/05 (falência e concordata) emitida pelo órgão competente, expedida nos últimos 30 (trinta) dias caso não conste o prazo de validade.
- 43.2 *Qualificação técnica:*
 - 43.2.1** Atestados ou declaração de capacidade técnica comprovando aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto da licitação, expedido por pessoa jurídica de direito público (Lei nº 14.133/2021).
- 43.3 *Qualificação Fiscal*
 - 43.3.1** Certidão Negativa da Receita Federal referente a Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União.
 - 43.3.2** Certidão Negativa da Secretaria de Finanças Estadual.
 - 43.3.3** Certidão Negativa de Tributos e Contribuições Municipais.
 - 43.3.4** Certidão Negativa da Receita Federal referente a Débitos relativos às Contribuições Previdenciárias e às de Terceiro.
 - 43.3.5** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas pela empresa.



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====**Superintendência Municipal de Licitações**=====

JOSÉ CARLOS DA SILVA ELIAS

Responsável pela elaboração

RAYNER SANTOS BASTOS

Secretário Municipal de Administração e Fazenda

APROVO O PRESENTE TERMO DE REFERÊNCIA

GILLIARD DOS SANTOS GOMES

Prefeito



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====**Superintendência Municipal de Licitações**=====

ANEXO I
PROVA DE CONCEITO

41.1. ITENS OBRIGATORIOS

41.2. Gestão de Procedimentos Legislativos

41.2.1. Criação, acompanhamento e publicação de documentos legislativos.

() Atende () Não Atende

41.2.2. Ferramentas para elaboração de normas e regulamentos, incluindo leis, decretos, portarias e resoluções.

() Atende () Não Atende

41.2.3. Controle de versões e histórico de alterações dos documentos legislativos.

() Atende () Não Atende

41.2.4. Fluxos de trabalho para revisão, validação e aprovação de documentos.

() Atende () Não Atende

41.3. Gestão Administrativa

41.3.1. Controle de processos administrativos internos.

() Atende () Não Atende

41.3.2. Cadastro de fornecedores e gestão de contratos.

() Atende () Não Atende

41.3.3. Ferramentas para criação e edição de contratos, monitoramento de etapas contratuais e gestão de pagamentos.

() Atende () Não Atende

41.3.4. Armazenamento seguro de documentos relacionados aos contratos, com versionamento e notificações proativas sobre contratos próximos ao vencimento.

() Atende () Não Atende

41.4. Gestão de Licitações

41.4.1. Administração completa dos processos licitatórios, desde a criação de editais até a homologação e publicação dos resultados.

() Atende () Não Atende

41.4.2. Interface para cadastro de fornecedores, incluindo validação de CNPJ e documentos obrigatórios.

() Atende () Não Atende

41.4.3. Ferramentas para elaboração e publicação de editais, com suporte para diferentes modalidades de licitação.

() Atende () Não Atende

41.4.4. Portal de propostas para submissão eletrônica e análise automatizada das propostas recebidas.

() Atende () Não Atende

41.4.5. Geração automática de relatórios de avaliação e comunicação com os participantes.

() Atende () Não Atende

41.5. Controle Interno

41.5.1. Monitoramento e auditoria dos processos internos relacionados às licitações e contratos.

() Atende () Não Atende

41.5.2. Indicadores de desempenho chave (KPIs) para conformidade regulatória, progresso das auditorias e status de riscos.

() Atende () Não Atende

41.5.3. Ferramentas de busca avançada e geração de relatórios dinâmicos para análise de conformidade e performance.

() Atende () Não Atende

41.6. Gestão de Contratos



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====Superintendência Municipal de Licitações=====

- 41.6.1.** Gestão Abrangente de Contratos: Controle detalhado de todos os contratos ativos, incluindo informações sobre partes contratantes, valor, prazo e status atual.
() Atende () Não Atende
- 41.6.2.** Criação e Edição de Contratos: Ferramentas para criação, edição e monitoramento de contratos, com seguimento de etapas contratuais.
() Atende () Não Atende
- 41.6.3.** Gestão de Pagamentos: Controle de pagamentos realizados e pendentes, com integração a sistemas financeiros.
() Atende () Não Atende
- 41.6.4.** Armazenamento Seguro de Documentos: Armazenamento seguro e versionamento de documentos relacionados aos contratos, com acesso rápido e fácil.
() Atende () Não Atende
- 41.6.5.** Notificações Proativas: Envio de notificações automáticas sobre contratos próximos ao vencimento e outras pendências, facilitando a renovação ou encerramento dos contratos.
() Atende () Não Atende
- 41.6.6.** Análises e Relatórios: Ferramentas para geração de relatórios detalhados sobre a gestão de contratos, permitindo uma visão abrangente do desempenho e conformidade dos contratos.
() Atende () Não Atende

42. Requisitos Técnicos

- 42.1.** O sistema deve atender aos seguintes requisitos técnicos:
- 42.2.** Acessibilidade: O sistema deve ser acessível exclusivamente via navegador (browser) e operar em uma rede local interna (localhost).
() Atende () Não Atende
- 42.3.** Segurança: Implementação de SSL/TLS para comunicação segura e autenticação multifator para proteção de dados.
() Atende () Não Atende
- 42.4.** Desempenho: O sistema deve ser robusto e escalável, capaz de suportar grandes volumes de dados e múltiplos usuários simultâneos sem degradação de desempenho.
() Atende () Não Atende
- 42.5.** Usabilidade: Interface amigável e intuitiva, com ferramentas de preenchimento automático e validação de dados.
() Atende () Não Atende

43. Suporte e Manutenção

- 43.1.** A empresa contratada deverá fornecer suporte técnico contínuo e manutenção do sistema, garantindo a operação ininterrupta e a atualização regular das funcionalidades para atender às necessidades da Câmara Municipal e às mudanças na legislação.
() Atende () Não Atende

44. Treinamento

- 44.1.** A empresa contratada deverá oferecer treinamento abrangente aos usuários do sistema, garantindo que todos estejam capacitados para utilizar as funcionalidades de maneira eficiente e eficaz.
() Atende () Não Atende

45. Sessões Plenárias

Planejamento Pré-Sessão

- 46.** Agendamento de Sessões e Reuniões: Ferramenta para agendar sessões ordinárias, extraordinárias e reuniões de comissões, incluindo:

46.1.1. Calendário Integrado



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====Superintendência Municipal de Licitações=====

46.1.1.1. Aplicabilidade: Um calendário digital integrado ao sistema que permite visualizar e gerenciar todos os eventos legislativos.

() Atende () Não Atende

46.1.1.2. Aspectos: Suporte para visualizações diárias, semanais, mensais e anuais; opções para adicionar, editar e remover eventos; e filtros por tipo de sessão ou comissão.

() Atende () Não Atende

46.1.2. Agendador de Eventos

46.1.2.1. Aplicabilidade: Interface para agendar novas sessões e reuniões, definindo automaticamente data, hora e outros detalhes relevantes.

() Atende () Não Atende

46.1.2.2. Aspectos: Formulários intuitivos para entrada de dados, opções de repetição de eventos, e a possibilidade de anexar documentos como a pauta preliminar.

() Atende () Não Atende

46.1.3. Sistema de Notificações

46.1.3.1. Aplicabilidade: Notificações automáticas sobre novas sessões ou alterações em eventos já agendados.

() Atende () Não Atende

46.1.3.2. Aspectos: Envio de alertas via e-mail ou notificações push para dispositivos móveis dos membros e assessores parlamentares.

() Atende () Não Atende

46.1.4. Gestor de Pautas

46.1.4.1. Aplicabilidade: Ferramenta dedicada à criação e gestão de pautas para cada sessão ou reunião.

() Atende () Não Atende

46.1.4.2. Aspectos: Edição colaborativa de pautas, integração com o banco de dados de projetos de lei para inserção automática de itens e registro de alterações.

() Atende () Não Atende

46.2. Painel das Sessões: Visualização e gerenciamento das sessões agendadas com:

46.2.1. Confirmação de Presença

46.2.1.1. Aplicabilidade: Possibilidade para os participantes confirmarem sua presença nas sessões e reuniões diretamente pelo sistema.

() Atende () Não Atende

46.2.1.2. Aspectos: Confirmação com um clique, registro automático de presenças e ausências, e relatórios de participação para acompanhamento.

() Atende () Não Atende

46.2.1.3. Reconhecimento Facial: Câmeras de reconhecimento facial instaladas nas entradas para capturar e verificar a identidade dos vereadores, registrando automaticamente sua presença.

() Atende () Não Atende

46.2.1.4. Registro Manual: Para situações em que a tecnologia automática falha ou quando necessário, haverá uma interface para entrada manual da presença por um funcionário autorizado.

() Atende () Não Atende

46.2.1.5. Correções e Ajustes: Permissão para correção de registros, com controle de acesso restrito a usuários com permissões específicas.

() Atende () Não Atende

46.2.1.6. Visualização da Presença: Mostra em tempo real quem está presente, ausente ou chegou atrasado.

() Atende () Não Atende



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====Superintendência Municipal de Licitações=====

- 46.2.1.7. Estatísticas de Sessão:** Análise de dados históricos identificando padrões de presença e abstenções.
() Atende () Não Atende
- 46.2.2. Pauta das Sessões**
- 46.2.3.** Para garantir que as sessões transcorram de forma eficiente e organizada, é fundamental que os itens abaixo essenciais na condução da sessão estejam claramente listados na pauta. Ficando ela acessível para o secretário e o presidente da mesa gerenciar adequadamente todos os aspectos necessários das sessões:
- 46.2.3.1. Ordem do Dia:** Lista detalhada dos tópicos que serão discutidos e votados durante a sessão. Incluindo os projetos de lei, emendas, moções, e outros itens legislativos agendados.
() Atende () Não Atende
- 46.2.3.2. Lista de Presença:** Registro de parlamentares presentes no plenário, garantindo quórum para realizar a sessão e votações.
() Atende () Não Atende
- 46.2.3.3. Agenda da Sessão:** O cronograma com horários previstos para cada ponto da ordem do dia, incluindo pausas e momentos específicos para discussões e votações.
() Atende () Não Atende
- 46.2.3.4. Documentos de Apoio:** Textos de projetos de lei, relatórios de comissões, emendas propostas, e documentos relevantes que serão discutidos ou necessários para a tomada de decisões durante a sessão.
() Atende () Não Atende
- 46.2.3.5. Relatórios das Comissões:** Informações e pareceres das comissões sobre matérias que serão tratadas na sessão, incluindo recomendações para votação.
() Atende () Não Atende
- 46.2.3.6. Minuta da Ata da Sessão Anterior:** Para aprovação ou correção, os registros oficiais das sessões anteriores.
() Atende () Não Atende
- 46.2.3.7. Comunicações Oficiais:** Incluindo correspondências recebidas de entidades governamentais, organizações civis, ou cidadãos, que podem influenciar ou informar nos debates.
() Atende () Não Atende
- 46.2.3.8. Moções e Petições:** Iniciativas apresentadas por parlamentares ou pela população, requerendo atenção na sessão.
() Atende () Não Atende
- 46.2.3.9. Pronunciamentos:** Agendamento no uso do tempo de fala do parlamentar, de acordo com o regimento.
- 46.2.3.10. Controle de Tempo:** Recurso Visual (Timer) monitorando o tempo dedicado em cada ponto da ordem do dia, para garantir que sessão ocorra dentro do tempo programado.
() Atende () Não Atende
- 46.2.3.11. Regimento Interno:** Link visual e de acesso fácil ao regimento interno para consulta rápida durante a sessão, para resolver dúvidas sobre procedimentos e regras parlamentares.
() Atende () Não Atende
- 46.2.4. Ordem do Dia**
- 46.2.4.1. Data e Hora da Sessão:** O documento deve trazer de forma clara dados e informações de quando a sessão ocorrerá.
() Atende () Não Atende
- 46.2.4.2. Verificação de Quórum:** Informar confirmação inicial da presença suficiente de membros para realização da sessão.
() Atende () Não Atende



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

====Superintendência Municipal de Licitações====

- 46.2.4.3. Leitura e Aprovação da Ata da Sessão Anterior:** Permitir revisão e ratificação da documentação de sessões anteriores.
() Atende () Não Atende
- 46.2.4.4. Comunicações:** Disponibilizar anúncios importantes, informações ou correspondências recebidas que precisam ser compartilhadas com os membros.
() Atende () Não Atende
- 46.2.4.5. Relatórios de Comissões:** Apresentar relatórios elaborados pelas comissões de acordo com regimento interno.
() Atende () Não Atende
- 46.2.4.6. Apresentação de Projetos de Lei:** Listar novos projetos de lei introduzidos para considerações.
() Atende () Não Atende
- 46.2.4.7. Discussão de Projetos de Lei:** Informar a deliberação sobre projetos de lei em fase de discussão.
() Atende () Não Atende
- 46.2.4.8. Votação:** Permitir que a mesa ative os Itens que estão prontos para serem votados.
() Atende () Não Atende
- 46.2.4.9. Moções e Resoluções:** Registrar consideração de quaisquer novas moções ou resoluções propostas.
() Atende () Não Atende
- 46.2.4.10. Assuntos Gerais:** Registro de assuntos não especificados previamente surgidos durante as sessões.
() Atende () Não Atende
- 46.2.4.11. Encerramento da Sessão:** Formalização do encerramento da sessão.
() Atende () Não Atende
- 46.2.5. Relatórios de Sessão:**
- 46.2.5.1.** Geração automática de relatórios das sessões legislativas obedecendo os seguintes parâmetros:
- 46.2.5.2. Precisão:** Os relatórios devem ser precisos e detalhar claramente todos os itens relevantes da sessão garantindo registro fiel do ocorrido nas sessões legislativas.
() Atende () Não Atende
- 46.2.5.3. Objetividade:** A elaboração dos relatórios deve ser objetiva, evitando qualquer tipo de viés ou expressão ou opiniões externas ao ocorrido nas sessões.
() Atende () Não Atende
- 46.2.5.4. Clareza e Compreensão:** Os relatórios devem ser elaborados de forma clara e compreensível, utilizando linguagem formal e acessível a todos os públicos.
() Atende () Não Atende
- 46.2.5.5. Tempestividade:** Os relatórios devem ser elaborados e disponibilizados imediatamente após o término da sessão para garantir a atualidade das informações.
() Atende () Não Atende
- 46.2.5.6. Formato Padronizado:** A elaboração dos relatórios deve seguir formato padronizado de acordo com normas internas, facilitando a leitura, o entendimento e o arquivamento.
() Atende () Não Atende
- 46.2.5.7. Conformidade Legal:** Os relatórios devem cumprir toda legislação e regulamentos aplicáveis à transparência e ao acesso à informação pública.
() Atende () Não Atende
- 46.2.5.8. Revisão e Aprovação:** Antes da publicação, os relatórios devem ser revisados e aprovados pelos responsáveis do legislativo, para assegurar sua exatidão e adequação.
() Atende () Não Atende



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====**Superintendência Municipal de Licitações**=====

46.2.5.9. Acessibilidade: Os relatórios devem ser facilmente acessíveis aos membros do legislativo e ao público, disponibilizados em plataformas digitais.
() Atende () Não Atende

46.2.5.10. Segurança e Integridade: Deve-se garantir a integridade dos dados e protegendo a informação contra alterações indevidas ou acesso não autorizado.
() Atende () Não Atende

46.2.6. Tipos de Relatórios de Sessão:

46.2.6.1. Geração automática de relatórios das sessões obedecendo os seguintes parâmetros:

46.2.6.2. Relatório de Atas: Sumário oficial das discussões, decisões e ações tomadas durante a sessão. Incluindo votações, declarações e debates importantes.
() Atende () Não Atende

46.2.6.3. Relatório de Presença: Documento registrando a presença ou ausência dos membros do legislativo, verificando quórum e participação.
() Atende () Não Atende

46.2.6.4. Relatório de Votação: Detalhamento de cada votação ocorrida na sessão, especificando resultados, votos a favor, contrários, abstenções e ausências.
() Atende () Não Atende

46.2.6.5. Relatório de Decisões: Resumo das decisões tomadas, incluindo aprovação de leis, emendas, resoluções e outras medidas legislativas.
() Atende () Não Atende

46.2.6.6. Relatório de Debates: Transcrição dos principais argumentos apresentados durante os debates, destacando os participantes e suas posições.
() Atende () Não Atende

46.2.6.7. Relatório de Análise Técnica: Relatar análises técnicas detalhadas sobre os temas discutidos, preparadas por especialistas ou comissões técnicas.
() Atende () Não Atende

46.2.6.8. Relatório de Questões Urgentes: Relatar discussões de questões urgentes ou grande importância que foram especialmente destacadas durante a sessão.
() Atende () Não Atende

46.3. Votação Eletrônica Painel Mesa

46.3.1.1. Facilitar o processo de votação dos parlamentares de forma integrada e com resultados imediatos.
() Atende () Não Atende

46.3.2. Autenticação Segura

46.3.2.1. Métodos de Autenticação: Uso de credenciais seguras, autenticação de dois fatores, ou biometria para garantir que apenas parlamentares autorizados possam acessar o sistema e votar.
() Atende () Não Atende

46.3.3. Interface de Usuário Intuitiva

46.3.3.1. Interface Clara e Simples: Design intuitivo que facilita a navegação e permite que os parlamentares votem rapidamente e sem erros.
() Atende () Não Atende

46.3.3.2. Feedback Visual: Indicadores visuais claros que confirmam as escolhas de voto e o status da votação.
() Atende () Não Atende

46.3.4. Flexibilidade de Votação



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====Superintendência Municipal de Licitações=====

- 46.3.4.1. Tipos de Votação:** Suporte para diferentes tipos de votação, como votação aberta, secreta, nominal e eletrônica.
() Atende () Não Atende
- 46.3.4.2. Votação Remota:** Capacidade para parlamentares votarem remotamente, caso não possam estar presentes fisicamente.
() Atende () Não Atende
- 46.3.5. Transparência e Rastreabilidade**
- 46.3.5.1. Registro Detalhado de Votos:** Cada voto é registrado de forma segura com informações sobre o eleitor e a escolha feita.
() Atende () Não Atende
- 46.3.5.2. Auditabilidade:** Facilidade de realizar auditorias pós-votação para verificar a integridade e precisão dos votos registrados.
() Atende () Não Atende
- 46.3.6. Tempo Real e Resultados Imediatos**
- 46.3.6.1. Resultados em Tempo Real:** Exibição dos resultados da votação em tempo real para os parlamentares e público, conforme apropriado.
() Atende () Não Atende
- 46.3.7. Recuperação e Correção de Votos**
- 46.3.7.1. Alteração de Voto:** Permitir que os parlamentares alterem seus votos durante um período especificado antes de finalizar a votação.
() Atende () Não Atende
- 46.3.7.2. Validação de Votos:** Sistema de verificação para garantir que todos os votos sejam capturados corretamente e os erros possam ser corrigidos prontamente.
() Atende () Não Atende
- 46.3.8. Integração com Sistemas Legislativos**
- 46.3.8.1. Sincronização com demais Plataformas:** Integração com outros sistemas legislativos para um fluxo contínuo de informações e gerenciamento de sessões.
() Atende () Não Atende
- 46.3.8.2. Sistema deverá ser integrado com Processo Eletrônico:** Acesso ao Painel de Votação com Usuário e Senha
() Atende () Não Atende
- 46.3.8.3. Listar procedimentos:** Sessões Pautas, Ordem do Dia, Matérias que serão lidas em Plenário
() Atende () Não Atende
- 46.3.8.4. Confirmação de Presença:** Sistema deverá disponibilizar opção para Vereador(a) selecionar presença na Sessão ou sua ausência.
() Atende () Não Atende
- 46.3.8.5. Relatório de Presença:** Sistema deverá disponibilizar relatório em tempo real dos Vereadores presentes na sessão
() Atende () Não Atende
- 46.3.8.6. Relatório de matérias:** Sistema deverá disponibilizar relatório das matérias: Discutidas, Retiradas de Pauta, Em discussão.
() Atende () Não Atende
- 46.3.8.7. Gestão de Pautas:** Responsável da mesa, selecionar matérias para votação, bem como o tempo disponível para votação.
() Atende () Não Atende
- 46.3.8.8. Limite de tempo de votação:** Responsável da mesa limitar tempo de votação ao parlamentar votar, esgotado o tempo selecionado, desativa opção de voto e o parlamentar não poderá mais votar.
() Atende () Não Atende



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====**Superintendência Municipal de Licitações**=====

- 46.3.8.9. Reabertura de tempo de votação:** Responsável reabrir novo tempo de votação para as matérias já informada anteriormente, de acordo com regimento interno e atos normativos da câmara.
() Atende () Não Atende
- 46.3.8.10. Finalização de eventos:** O Responsável de acordo com regimento interno, poderá finalizar as etapas e situações de cada matéria.
() Atende () Não Atende
- 46.3.8.11. Seleção de procedimento:** O responsável da mesa diretora, terá competência exclusiva para selecionar de acordo com seu entendimento opções para cada matéria individualmente, como matérias Discutida, Retirada de Pauta, Em Discussão.
() Atende () Não Atende
- 46.3.8.12. Gestão da ordem do dia:** O responsável na mesa, de acordo com regimento interno, terá exclusiva responsabilidade para atualizar situação da Ordem do Dia na sessão, informando a situação: Cancelada, Encerrada, Em Andamento, Encerrada

46.4. Votação Eletrônica Aplicativo Parlamentar

46.5. Aplicativo móvel para sistemas Android, IOS e Windows com funcionamento em rede local, com os seguintes requisitos:

46.5.1. Login e Autenticação

- 46.5.1.1. Login Seguro:** Autenticação com credenciais seguras, suporte para autenticação de dois fatores ou biometria.
() Atende () Não Atende
- 46.5.1.2. Perfil do Usuário:** Informações do perfil do parlamentar, incluindo foto, contato e configurações de segurança.
() Atende () Não Atende

46.5.2. Principal

- 46.5.2.1. Visão Geral:** Resumo das sessões atuais e próximas votações.
() Atende () Não Atende
- 46.5.2.2. Notificações:** Alertas e lembretes sobre votações iminentes ou alterações importantes.
() Atende () Não Atende

46.5.3. Agenda de Votação

- 46.5.3.1. Calendário de Sessões:** Calendário com as datas e horários de todas as sessões legislativas planejadas.
() Atende () Não Atende
- 46.5.3.2. Ordem do Dia:** Detalhes dos itens que serão votados em cada sessão.
() Atende () Não Atende

46.5.4. Detalhes da Legislação

- 46.5.4.1. Projetos de Lei:** Informações detalhadas sobre projetos de lei em votação, incluindo textos completos e emendas.
() Atende () Não Atende
- 46.5.4.2. Resumos e Relatórios:** Resumos executivos e relatórios de análise sobre as legislações propostas.
() Atende () Não Atende

46.5.5. Ferramentas de Debate

- 46.5.5.1. Fórum de Discussão:** Espaço para discussão entre os parlamentares sobre os itens em votação.
() Atende () Não Atende
- 46.5.5.2. Chat Privado:** Opção para comunicação direta entre parlamentares para discussões confidenciais.
() Atende () Não Atende

46.5.6. Resultados e Análises

- 46.5.6.1. Resultados em Tempo Real:** Visualização dos resultados das votações conforme acontecem.
() Atende () Não Atende



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====Superintendência Municipal de Licitações=====

46.5.6.2. Análises de Votação: Análises estatísticas e tendências de votação, disponíveis após a conclusão das sessões.

() Atende () Não Atende

46.5.7. Processo de Votação

46.5.7.1. Votação Ativa: Interface para votar em tempo real durante as sessões.

() Atende () Não Atende

46.5.7.2. Votação Nominal Cada parlamentar vota "sim", "não" ou "abstenção" individualmente, e suas escolhas são registradas publicamente. O aplicativo deve apresentar interface para cada item de votação, permitindo aos parlamentares selecionarem sua opção com um toque, em votações importantes que requeiram registro claro de posições individuais.

() Atende () Não Atende

46.5.7.3. Votação Secreta: As votações são realizadas de forma anônima para garantir a privacidade dos votos. O aplicativo coleta e contabiliza os votos sem revelar a identidade dos votantes em eleições de posições internas ou situações onde a privacidade do voto é essencial.

() Atende () Não Atende

46.5.7.4. Votação Placar Eletrônico: Forma simplificada onde parlamentares votam no aplicativo, e seus votos são enviados instantaneamente no "placar" dentro do próprio app, para votações rápidas e contínuas com acompanhamento e progresso em tempo real.

() Atende () Não Atende

46.5.7.5. Votação por Painel: Forma simplificada com interface agrupando parlamentares por partido ou bloco, facilitando a visualização de tendências de votação por grupo. Para uso em votações partidárias com visualização de coesão de grupo.

() Atende () Não Atende

46.5.7.6. Votação Cumulativa: Múltiplos votos parlamentar, com opção de distribuir entre opções presentes, em decisões que envolvam múltiplas opções ou candidatos, para seleção de comitês ou priorização de projetos.

() Atende () Não Atende

46.5.7.7. Votação com Quórum Dinâmico: Monitoramento de presença em tempo real no plenário, ajustando quórum necessário para votação ser validada. Alertas devem ser emitidos se o quórum não for alcançado, em sessões com participação variável.

() Atende () Não Atende

46.5.7.8. Votação com Confirmação Dupla: Após selecionar opção de voto, o parlamentar deve confirmar sua escolha em uma segunda tela para minimizar o risco de erros acidentais, garantindo maior precisão em votações críticas, e reduzir possibilidade de votos por engano.

() Atende () Não Atende

46.5.8. Histórico de Votação: Acesso ao histórico de todas as votações anteriores do usuário, incluindo suas escolhas.

() Atende () Não Atende

46.6. Atas Eletrônicas: Criação automática de atas a partir de transcrições dos áudios das sessões e reuniões, com edição e revisão colaborativa.

() Atende () Não Atende

46.6.1. Tipos de atas a serem transcritas.

() Atende () Não Atende

46.6.1.1. Ata de Sessão Ordinária: Documentar tudo o que ocorreu na sessão ordinária da câmara, incluindo discursos, debates, votações e decisões tomadas.

() Atende () Não Atende



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

====Superintendência Municipal de Licitações====

- 46.6.1.2. Ata de Sessão Extraordinária:** Documentar tudo o que ocorreu na sessão extraordinária da câmara, incluindo discursos, debates, votações e decisões tomadas em assuntos urgentes.
() Atende () Não Atende
- 46.6.1.3. Ata de Sessão Solene:** Documentar tudo o que ocorreu em sessões solenes, em datas importantes ou homenagens de pessoas e entidades.
() Atende () Não Atende
- 46.6.1.4. Ata de Audiência Pública:** Documentar todas as discussões e exposições feitas durante audiências públicas, abertas ao público em debates de grande interesse social.
() Atende () Não Atende
- 46.6.1.5. Ata de Reunião de Comissão:** Documentar os debates, deliberações e votações que ocorrem nas comissões permanentes ou temporárias da casa legislativa.
() Atende () Não Atende
- 46.6.1.6. Ata de Comissão Especial:** Documentar os debates, deliberações e votações que ocorrem em comissões especiais criadas para tratar de assuntos específicos ou investigações.
() Atende () Não Atende
- 46.6.1.7. Ata de Reunião de Bancada:** Documentar reuniões realizadas pelas bancadas partidárias em discussões estratégicas, posicionamentos e decisões internas.
() Atende () Não Atende
- 46.6.1.8. Ata de Conferências ou Seminários:** Documentar tudo o que ocorreu em conferências ou seminários organizados pelo legislativo.
() Atende () Não Atende
- 46.6.2. Tipos de Transcrição aceita:**
- 46.6.2.1. Automatizada de Reconhecimento de Voz:** Utilizar tecnologia de reconhecimento de voz para converter fala em texto automaticamente, com opções de revisão humana e garantir maior precisão.
() Atende () Não Atende
- 46.6.2.2. Transcrição Assistida:** Aprendizado de máquina e inteligência artificial para transcrever o texto, e identificar e analisar o autor da fala, com opções de revisão humana e garantir maior precisão.
() Atende () Não Atende
- 46.6.3. Requisitos da Transcrição**
- 46.6.3.1. Precisão e Clareza:** Garantir que a transcrição seja uma representação exata do que foi dito, incluindo a terminologia técnica e legislativa específica. A transcrição deve obrigatoriamente ser livre de erros, clara e compreensível, mesmo para quem não estava presente na reunião.
() Atende () Não Atende
- 46.6.3.2. Formatação e Estrutura:** Obedecer a formato padrão adotado e em uso pelo legislativo. Contendo cabeçalhos, marcadores de tempo e identificação dos falantes para facilitar a referência e o acompanhamento do fluxo da discussão.
() Atende () Não Atende
- 46.6.3.3. Fidelidade ao Conteúdo:** Manter absoluta neutralidade, evitando qualquer alteração que possa modificar o sentido das declarações ou discussões. Incluir não apenas o conteúdo verbal, mas também descrições de reações não verbais significativas, se relevantes para o contexto.
() Atende () Não Atende
- 46.6.3.4. Confidencialidade e Segurança:** A transcrição deve ser armazenada juntamente com seus dados obedecendo as normas de confidencialidade e segurança, especialmente quando tratar de informações sensíveis ou protegidas pela LGPD.
() Atende () Não Atende
- 46.6.3.5. Revisão e Correção:** Disponibilizar processo de revisão no editor de texto padrão do sistema, para que usuários (servidores) autorizados do processo legislativo e da linguagem utilizada, corrijam eventuais



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====Superintendência Municipal de Licitações=====

erros ou omissões detectadas na versão transcrita.

() Atende () Não Atende

46.6.3.6. Tecnologia e Ferramentas: A tecnologia a ser utilizada para reconhecimento de voz e transcrição automatizada deve ser desenvolvida dentro da própria plataforma, não serão aceitos serviços externos de links, sites, softwares e aplicativos online ou de terceiros. A ferramenta de transcrição deve operar sem depender de acesso à internet.

() Atende () Não Atende

46.7. Gabinetes Parlamentar

46.7.1.1.1. Painel específico das atividades do gabinete parlamentar, com registro de visitas, calendário de eventos, tarefas importantes e resumo das últimas comunicações.

() Atende () Não Atende

46.7.2. Comunicações - Gestor de Comunicações

46.7.2.1. Mensagens Internas: Ferramenta para comunicação entre equipe do gabinete.

() Atende () Não Atende

46.7.2.2. Correspondências Externas: Sistema de gerenciamento de e-mails e correspondências recebidas e enviadas.

() Atende () Não Atende

46.7.3. Documentos - Administração de Documentos

46.7.3.1. Mesa de Documentos: Armazenamento seguro e organizado de todos os documentos legislativos, com controle de versão e acesso.

() Atende () Não Atende

46.7.3.2. Criação de Documentos: Ferramentas para a redação de projetos de lei, emendas e outras comunicações oficiais.

() Atende () Não Atende

46.7.4. Gerenciamento de Eleitores

46.7.4.1. Portal do Eleitor: Interface para os eleitores registrarem demandas e receberem feedback.

() Atende () Não Atende

46.7.4.2. Registro de Visitas ao Gabinete: Registrar os dados do visitante, Nome, cidade, uf, endereço, telefone, e-mail, cargo/função

46.7.4.3. Registro de Demandas: Sistema acompanhar e responder às solicitações dos eleitores.

() Atende () Não Atende

46.7.4.4. Chatbots para Atendimento: Assistente virtual baseado em AI para responder perguntas frequentes do parlamentar, liberando equipe para tarefas mais complexas.

() Atende () Não Atende

46.7.5. Agenda Legislativa" - Agenda Parlamentar

46.7.5.1. Calendário de Eventos: Gerenciamento de compromissos e eventos, sessões legislativas e reuniões.

() Atende () Não Atende

46.7.5.2. Lembretes Automáticos: Notificações para garantir que nenhum compromisso ou prazo seja perdido.

() Atende () Não Atende

46.7.6. Relatórios Geração de relatórios sobre a frequência e tipos de sessões agendadas, eficiência das reuniões e outros indicadores chave.

() Atende () Não Atende

46.7.6.1. Aspectos: Estimar as consequências sociais, econômicas, ambientais e legais que podem ocorrer com aprovação de projetos específicos.

() Atende () Não Atende



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

====Superintendência Municipal de Licitações====

- 46.7.6.2. Métodos:** Utilizar modelos preditivos que integram dados variados, incluindo impactos de legislações similares, registradas na câmara e em outros poderes legislativos, opiniões públicas coletadas via redes sociais ou enquetes, e análises publicadas por especialistas.
() Atende () Não Atende
- 46.7.6.3. Finalidade:** Auxiliar os legisladores na tomada de decisões com informações de apoio ou modificação de projetos e matérias, oferecendo uma compreensão clara de possíveis repercussões.
() Atende () Não Atende
- 46.7.7. Análise Preditiva:** Produzir relatórios com resultados e ideias obtidos através de análises preditivas, utilizando IA para comparar dados registrados na câmara, estatísticas, prevendo Impacto de projetos e votações do legislativo na sociedade.
() Atende () Não Atende
- 46.7.7.1. Aspectos:** Identificar padrões e tendências de dados históricos do legislativo, como mudanças de prioridades políticas, emergência de novos temas na agenda legislativa ou mudanças de alianças políticas.
() Atende () Não Atende
- 46.7.7.2. Métodos:** Emprega análise de séries temporais e outras técnicas estatísticas para detectar e interpretar padrões consistentes ou mudanças significativas em dados ao longo de períodos.
() Atende () Não Atende
- 46.7.7.3. Finalidade:** Fornecer parâmetros que possam auxiliar em estratégias de políticas públicas, permitindo uma antecipação de temas que podem se tornar centrais em discussões sessões legislativas futuras.
() Atende () Não Atende
- 46.7.7.4. Aspectos:** Painel interativos, exportação de dados em formatos diversos (PDF, Excel).
() Atende () Não Atende
- 46.7.8. Painel Interativo:** Painel analítico com informações em tempo real sobre a eficácia das políticas e satisfação dos eleitores.
() Atende () Não Atende
- 46.7.9. Tarefas - Gestão de Tarefas**
- 46.7.9.1. Planejador de Tarefas:** Ferramentas para atribuição e monitoramento de tarefas para membros do gabinete.
() Atende () Não Atende
- 46.7.9.2. Integração com IA:** Uso de inteligência artificial para otimizar a distribuição e a priorização de tarefas.
() Atende () Não Atende
- 46.7.10. Portal de Transparência**
- 46.7.10.1.** Interface deve listar todos itens e publicações referente ao gabinete do parlamentar no portal de transparência, leis aprovadas, agendas e relatórios de atividades do parlamentar, de acordo com a matriz da Atricon e Tribunal de Contas.
() Atende () Não Atende

46.8. Gabinete da Presidência:

- 46.8.1.** Painel específico das atividades relativas do gabinete da presidência, com registro de visitas, calendário de eventos, tarefas importantes e resumo das últimas comunicações.
- 46.8.2. Agenda Legislativa" - Agenda Parlamentar**
- 46.8.2.1. Calendário de Eventos:** Gerenciamento de todos os compromissos, eventos, sessões e reuniões.
() Atende () Não Atende
- 46.8.2.2. Lembretes Automáticos:** Notificações para garantir que nenhum compromisso ou prazo seja perdido.
() Atende () Não Atende



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====**Superintendência Municipal de Licitações**=====

46.8.3. Gestão de Documentos e Processos

46.8.3.1. Recebimento Eletrônico de Documentos: Sistema para recebimento e catalogação automática de documentos eletrônicos enviados por outras entidades ou departamentos.

() Atende () Não Atende

46.8.3.2. Gerenciamento de Matérias Legislativas: Ferramentas para criar, editar, e rastrear todas as matérias legislativas, com funcionalidades de versionamento e controle de alterações.

() Atende () Não Atende

46.8.4. Organização de Sessões e Pautas

46.8.4.1. Montagem da Ordem do Dia: Interface interativa para montagem e revisão da ordem do dia para sessões plenárias, incluindo a seleção de tópicos e alocação de tempos de debate.

() Atende () Não Atende

46.8.4.2. Planejamento de Pautas: Ferramentas para programar e organizar pautas de futuras sessões, com recursos para anexar documentos de apoio e distribuir informações para revisão prévia.

() Atende () Não Atende

46.8.5. Registro de Visitas e Reuniões

46.8.5.1. Sistema de Agendamento de Visitas: Plataforma para agendar e gerenciar visitas ao gabinete da presidência, incluindo detalhes do visitante e propósito da visita.

() Atende () Não Atende

46.8.5.2. Registro Eletrônico de Visitas: Log digital de todas as visitas, incluindo horários de entrada e saída, documentos apresentados e resumo das discussões.

() Atende () Não Atende

46.8.6. Comunicação Interna e Externa

46.8.6.1. Comunicação com Gabinetes e Parlamentares: Sistema de mensagens e videoconferência integrado para facilitar a comunicação direta e segura com outros gabinetes e parlamentares.

() Atende () Não Atende

46.8.6.2. Interface com Comissões: Ferramentas específicas para interação com as comissões legislativas, incluindo envio e recebimento de relatórios, pedidos de ação e feedback.

() Atende () Não Atende

46.8.7. Gestão de Informações e Relatórios

46.8.7.1. Banco de Dados Legislativo: Repositório central de todas as informações legislativas, acessível conforme as permissões de usuário.

() Atende () Não Atende

46.8.7.2. Geração de Relatórios Dinâmicos: Ferramentas para criar relatórios personalizados sobre atividades do gabinete, status das matérias legislativas e análises de impacto.

() Atende () Não Atende

46.9. Mesa Diretora:

46.9.1. Documentos e decisões estratégicas.

() Atende () Não Atende

46.9.2. Gestão de Documentos

46.9.2.1. Recebimento de Documentos: Recebimento e catalogação automática de documentos eletrônicos.

() Atende () Não Atende

46.9.2.2. Arquivo Digital: Acesso ao repositório de todos os documentos históricos e atuais.

() Atende () Não Atende

46.9.2.3. Controle de Versões: Gerenciamento de versões de documentos para rastrear alterações e atualizações.

46.10. Atividades Legislativas



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====**Superintendência Municipal de Licitações**=====

46.10.1. Atividade

46.10.1.1. Agenda da Mesa Diretora: Calendário de todas as sessões plenárias, reuniões da mesa e eventos importantes.

() Atende () Não Atende

46.10.1.2. Planejamento de Sessões: Ferramentas para programar e organizar as sessões legislativas, incluindo a definição da ordem do dia.

() Atende () Não Atende

46.10.1.3. Gestão de Propostas Legislativas: Supervisão do status das propostas em discussão e tramitação.

() Atende () Não Atende

46.10.2. Comunicação e Colaboração

46.10.2.1. Sistema de Mensagens: Plataforma integrada para comunicação entre os membros da mesa e outros departamentos.

() Atende () Não Atende

46.10.2.2. Videoconferência: Facilidades para reuniões remotas e comunicações ao vivo quando necessário.

() Atende () Não Atende

46.10.3. Monitoramento e Relatórios

46.10.3.1. Painel Analítico: Visualizações em tempo real do progresso das atividades legislativas e indicadores chave.

() Atende () Não Atende

46.10.3.2. Relatórios de Atividades: Geração automática de relatórios detalhados sobre as ações e decisões da mesa diretora.

() Atende () Não Atende

46.10.4. Administração de Sessões

46.10.4.1. Gerenciamento de Votações: Ferramentas para organizar e executar processos de votação durante as sessões.

() Atende () Não Atende

46.10.4.2. Registro de Atas: Criação e armazenamento digital de atas de reuniões e sessões.

() Atende () Não Atende

46.11. Comissões Parlamentares

46.11.1. Gerenciamento de Comissões: Criação e administração de comissões, membros e agendas.

() Atende () Não Atende

46.11.2. Arquivo de Comissões: Documentos, relatórios e gravações de reuniões.

() Atende () Não Atende

46.11.3. Alertas de Reuniões: Notificações automáticas sobre próximas reuniões.

() Atende () Não Atende

46.11.4. Editor de Texto Colaborativo: Capacidade para múltiplos usuários editarem documentos simultaneamente.

() Atende () Não Atende

46.11.4.1. Anotações: Permitir que usuários comentem ou façam anotações diretamente em documentos da comissão.

() Atende () Não Atende

46.11.5. Agendamento e Calendário

46.11.5.1. Calendário Integrado: Ferramenta de calendário para agendar reuniões da comissão, prazos e outros eventos relevantes.

() Atende () Não Atende

46.11.5.2. Alertas e Lembretes Automáticos: Configuração de lembretes automáticos para manter todos os membros da comissão informados sobre prazos e compromissos importantes.

() Atende () Não Atende



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====**Superintendência Municipal de Licitações**=====

46.11.6. Gerenciamento de Sessões e Reuniões

46.11.6.1. Gestão de Pauta Eletrônica: Sistema para criar e gerenciar a pauta das reuniões de forma eletrônica.

() Atende () Não Atende

46.11.6.2. Registro Automático de Atas: Geração automática de atas com transcrição das discussões e decisões gravadas durante as reuniões.

() Atende () Não Atende

46.11.7. Votação Eletrônica

46.11.7.1. Sistema de Votação Integrado: Ferramentas para realizar votações eletrônicas com registros e resultados imediatos.

() Atende () Não Atende

46.11.7.2. Histórico de Votações: Acesso ao histórico de todas as votações realizadas, incluindo detalhes de cada voto.

() Atende () Não Atende

46.11.8. Relatórios e Análises

46.11.8.1. Relatórios Personalizados: Geração de relatórios detalhados sobre a atividade da comissão, incluindo análises de desempenho e progresso.

() Atende () Não Atende

46.11.8.2. Painel Analítico: Painel visual para fornecer visões gerais rápidas das atividades e status dos trabalhos.

() Atende () Não Atende

46.12. Assessoria Legislativa

Resumo das tarefas pendentes, documentos recentemente criados, tramitações em andamento e alertas importantes.

() Atende () Não Atende

46.12.1. Procedimentos Legislativos: Acesso às pautas das sessões, projetos de lei em tramitação, emendas, moções e resoluções.

() Atende () Não Atende

46.12.2. Calendário de Atividades: Calendário integrado mostrando prazos, reuniões e eventos legislativos.

() Atende () Não Atende

46.12.3. Criação e Gerenciamento: Editor de texto robusto, com suporte a modelos e inserção de conteúdo legal pré-aprovado.

() Atende () Não Atende

46.12.4. Modelos de Documentos: Acesso a biblioteca de modelos para diferentes tipos de documentos legislativos, como projetos de lei, emendas, moções e requerimentos.

() Atende () Não Atende

46.12.5. Histórico de Documentos: Registro de todos os documentos criados, editados ou visualizados, com opções de busca avançada.

() Atende () Não Atende

46.12.6. Tramitação de Documentos: Ferramentas para a tramitação eletrônica de documentos entre diferentes departamentos ou para a mesa diretora.

() Atende () Não Atende

46.12.7. Monitoramento de Tramitação: Painel para acompanhar o status atual de cada documento tramitado, incluindo prazos e responsáveis.

() Atende () Não Atende

46.12.8. Registro de Atos Legislativos: Registrar atos como sessões, votações e decisões legislativas.

() Atende () Não Atende



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====Superintendência Municipal de Licitações=====

- 46.12.9. Busca de Atos:** Ferramenta de pesquisa para localizar rapidamente atos específicos com filtros por data, tipo ou relevância.
() Atende () Não Atende
- 46.12.10. Atendimento ao Público:** Registro de interações com o público, incluindo consultas, reclamações e sugestões.
() Atende () Não Atende
- 46.12.11. Gestão de Solicitações do Público:** Gerenciar e responder às solicitações recebidas, com rastreamento de status e respostas.
() Atende () Não Atende
- 46.12.12. WebChat Interno:** Chat de mensagens internas para facilitar a comunicação entre os assessores e outros funcionários da casa.
() Atende () Não Atende
- 46.12.13. Relatórios de Atividade:** Relatórios detalhados da produção documental, eficácia da tramitação e respostas a solicitações do público.
() Atende () Não Atende
- 46.12.14. Análise de Desempenho:** Ferramentas analíticas para avaliar a eficiência da assessoria legislativa e identificar áreas para melhoria.
() Atende () Não Atende
- 46.12.15. Análise de Impacto:** Ferramentas de análise para projetos de lei.
() Atende () Não Atende
- 46.12.16. Ata Virtual:** Transcrição de forma automatizada das sessões plenárias e reuniões de comissão.
() Atende () Não Atende
- 46.12.17. Integração Parlamentar:** Informações sobre cada gabinete, atividades agendadas, documentos associados, e comunicações internas.
() Atende () Não Atende
- 46.12.18. Integração Comissões:** Informações sobre cada comissão, incluindo membros, reuniões agendadas, e relatórios emitidos.
() Atende () Não Atende
- 46.12.19. Arquivo Legislativo:** Repositório digital de todos os documentos legislativos históricos e atuais.
() Atende () Não Atende

46.13. Assessoria Jurídica

- 46.13.1.** Resumo das atividades recentes, documentos em análise, alertas de prazos e itens urgentes.
() Atende () Não Atende
- 46.13.2. Controle de Compromissos:** Calendário integrado com todos os prazos legais, sessões de comissões, audiências públicas e outros eventos relevantes.
() Atende () Não Atende
- 46.13.3. Gestão de Documentos:** Ferramentas para elaborar documentos jurídicos, incluindo pareceres, projetos de lei, emendas e outras peças legais.
() Atende () Não Atende
- 46.13.4. Modelos Jurídicos:** Biblioteca de modelos de documentos jurídicos pré-definidos para facilitar a criação de novos documentos.
() Atende () Não Atende
- 46.13.5. Automatização de Pareceres:** Geração de pareceres baseados em modelos e dados de entrada customizados.
() Atende () Não Atende



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====Superintendência Municipal de Licitações=====

- 46.13.6. Editor de Documentos:** Editor de texto avançado, compatível com termos jurídicos e integração para referências legais.
() Atende () Não Atende
- 46.13.7. AI em Documentos:** Ferramenta que auxilie assessores jurídicos na elaboração de documentos, baseados em parâmetros específicos, e formulação de argumentos legais adaptados ao conteúdo de casos anteriores. Utilizar bases de dados de jurisprudência, oferecendo recomendações de citações importantes na redação de análises e pareceres. Revisar textos garantindo clareza, correção gramatical e conformidade legal, e sugerir melhorias com alertas de discrepâncias ou omissões de normas legais e regulatórias vigentes.
() Atende () Não Atende
- 46.13.8. Tramitação Eletrônica:** Tramitar de forma eletrônica documentos entre diferentes departamentos, comissões e a mesa diretora.
() Atende () Não Atende
- 46.13.9. Monitoramento da Tramitação:** Painel para acompanhar o status de tramitação de documentos, com notificações automáticas de movimentações.
() Atende () Não Atende
- 46.13.10. Gestão de Prazos:** Gerenciar e ajustar prazos, incluindo a possibilidade de prorrogar ou antecipar conforme necessário.
() Atende () Não Atende
- 46.13.11. Alertas de Prazos:** Alertas de prazos em resposta, prazos processuais e outras datas críticas inerentes a equipe.
() Atende () Não Atende
- 46.13.12. Registro de Atos:** Registrar e arquivar todos os atos jurídicos, decisões e pareceres emitidos pela assessoria jurídica.
() Atende () Não Atende
- 46.13.13. Busca de Atos:** Busca avançada na localização de documentos e decisões anteriores de forma ágil.
() Atende () Não Atende
- 46.13.14. Consulta Jurídica:** Controle no recebimento de consultas jurídicas de outros departamentos com as respostas.
() Atende () Não Atende
- 46.13.15. Relatórios de Atividades Jurídicas:** Relatórios detalhados sobre o trabalho jurídico realizado, incluindo tipos de documentos criados e tramitações concluídas.
() Atende () Não Atende
- 46.13.16. Análise Legislativa:** Ferramentas para análise de impacto legislativo, histórico de leis e tendências legislativas.
() Atende () Não Atende

47. Geração de Documentos

- 47.1.1. Visão Geral:** Resumo das atividades recentes, documentos em progresso, alertas importantes.
() Atende () Não Atende
- 47.1.2. Notificações:** Avisos sobre novas ações necessárias, como assinaturas ou revisões pendentes.
() Atende () Não Atende
- 47.1.3. Elaboração de Documentos**
- 47.1.4. EDITOR DE TEXTO** Funcionalidades Básicas de Edição
- 47.1.4.1. Formatação de Texto:** Capacidade de alterar fonte, tamanho, cor, estilo (negrito, itálico, sublinhado), e alinhamento do texto.
() Atende () Não Atende
- 47.1.4.2. Listas:** Suporte para listas numeradas e com marcadores.
() Atende () Não Atende



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

====Superintendência Municipal de Licitações====

- 47.1.4.3. Inserção de Links:** Adicionar hiperlinks a textos.
() Atende () Não Atende
- 47.1.4.4. Inserção de Imagens:** Incorporar imagens no documento, com opções de redimensionamento e alinhamento.
() Atende () Não Atende
- 47.1.4.5. Tabelas:** Inserir e editar tabelas, incluindo ajuste de tamanho de células, cor de fundo e bordas.
() Atende () Não Atende
- 47.1.4.6. Cabeçalhos e Rodapés:** Definir cabeçalhos e rodapés para páginas.
() Atende () Não Atende
- 47.1.4.7. Inserção de Citações:** Adicionar blocos de citação.
() Atende () Não Atende
- 47.1.4.8. Desfazer e Refazer:** Reverter ou repetir ações.
() Atende () Não Atende
- 47.1.4.9. Funcionalidades Avançadas de Edição**
- 47.1.4.10. Controle de Versões:** Manter um histórico de revisões e permitir voltar a versões anteriores do documento.
() Atende () Não Atende
- 47.1.4.11. Comentários e Revisões:** Adicionar comentários e fazer revisões com controle de alterações.
() Atende () Não Atende
- 47.1.4.12. Pesquisa e Substituição:** Buscar palavras ou frases específicas e substituí-las.
() Atende () Não Atende
- 47.1.4.13. Autocorreção e Verificação Ortográfica:** Corrigir automaticamente erros de digitação e gramaticais.
() Atende () Não Atende
- 47.1.4.14. Exportação e Importação:** Salvar documentos em diferentes formatos como PDF, DOCX, etc., e importar documentos de outros formatos.
() Atende () Não Atende
- 47.1.4.15. Funcionalidades com Inteligência Artificial**
- 47.1.4.16. Detecção de Similaridade:** Verificar similaridade do texto com registros de documentos já elaborados anteriormente, indicando as fontes similares.
() Atende () Não Atende
- 47.1.4.17. Funcionalidades de Colaboração**
- 47.1.4.18. Edição Colaborativa:** Permitir que múltiplos usuários editem o documento de forma simultânea.
() Atende () Não Atende
- 47.1.4.19. Controle de Acesso e Permissões:** Definir usuários poderão visualizar, editar o documento.
() Atende () Não Atende
- 47.1.4.20. Integração:** Conectar o editor aos sistemas do portal de transparência e site oficial para facilitar a comunicação entre colaboradores.
() Atende () Não Atende
- 47.1.4.21. Modelos Pré-definidos:** Conjunto de modelos para tipos comuns de documentos públicos, que podem ser personalizados conforme necessário.
() Atende () Não Atende
- 47.1.5. Criação de Modelos Personalizados:** Capacidade para os usuários criarem e salvarem seus próprios modelos para uso futuro.
() Atende () Não Atende
- 47.1.6. Ferramentas de Revisão e Edição**



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====**Superintendência Municipal de Licitações**=====

- 47.1.7. Corretor Ortográfico e Gramatical:** Ferramentas automáticas que revisam a ortografia e a gramática do texto.
() Atende () Não Atende
- 47.1.8. Revisão de Estilo e Clareza:** AI que sugere melhorias no estilo e clareza do texto para torná-lo mais compreensível e efetivo.
() Atende () Não Atende
- 47.1.9. Detecção de Plágio:** Ferramentas que verificam se o conteúdo do documento é original ou se existe potencial plágio.
() Atende () Não Atende
- 47.1.10. Compartilhar Colaboração**
- 47.1.10.1. Anotações:** Capacidade para múltiplos usuários acrescentarem e fazerem anotações diretamente nos documentos.
() Atende () Não Atende
- 47.1.10.2. Controle de Versão:** Manter histórico de revisões do documento, permitindo comparar versões e reverter a alterações anteriores se necessário.
() Atende () Não Atende
- 47.1.11. Integração de Dados**
- 47.1.11.1. Incorporação de Dados:** Ferramenta que permita integração de dados em tempo real com outras fontes dentro dos documentos, como incorporar gráficos dinâmicos ou tabelas atualizáveis.
() Atende () Não Atende
- 47.1.12. Inteligência Artificial**
- 47.1.12.1. Assistente de Redação AI:** Ferramenta de AI para auxiliar na redação e estruturação de documentos, utilizando base de informações também do histórico de documentos gerados pela instituição e armazenados na entidade.
() Atende () Não Atende
- 47.1.12.2. Revisão AI:** Assistente de AI para sugerir melhorias e correções nos documentos.
() Atende () Não Atende
- 47.1.12.3. Sugestões Baseadas em AI:** AI que analisa o contexto do documento para sugerir conteúdo relevante, como dados estatísticos, referências legais, ou citações apropriadas.
() Atende () Não Atende
- 47.1.13. Documentos elaborados por IA**
- 47.1.13.1. Projeto de Lei Ordinária (PLO):** Proposições legislativas comuns, que regulamentam matérias de competência do município exceto aquelas que exigem uma regulamentação especial.
() Atende () Não Atende
- 47.1.13.2. Projeto de Lei Complementar (PLC):** Utilizado para complementar a Constituição Federal ou a Lei Orgânica do Município, abordando matérias específicas.
() Atende () Não Atende
- 47.1.13.3. Projeto de Lei de Iniciativa Popular:** Este tipo de projeto é apresentado pelos cidadãos do município. Exigência de número mínimo de assinaturas de eleitores municipais para que seja aceito e tramitado na câmara municipal, conforme determina a lei orgânica do município.
() Atende () Não Atende
- 47.1.13.4. Projeto de Lei de Iniciativa do Executivo:** Projetos propostos do executivo para tratar de questões diversas como orçamento, tributação, organização do poder executivo, entre outros
- 47.1.13.5. Projeto de Resolução:** Regular assuntos de interesse interno da câmara e promulgado pelo presidente da câmara.
() Atende () Não Atende
- 47.1.13.6. Projeto de Decreto Legislativo:** Destinado a regular matérias de competência exclusiva da câmara com efeitos externos, sem interferência do executivo, como concessão de títulos honoríficos e autorização



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====**Superintendência Municipal de Licitações**=====

para referendo ou plebiscito.

() Atende () Não Atende

47.1.13.7. Projeto de Emenda à Lei Orgânica: Proposição destinada a alterar a Lei Orgânica do municipal.

() Atende () Não Atende

47.1.13.8. Emenda Aditiva: Acrescentar ao texto original do projeto de lei, propondo inclusão de novas disposições ou condições que não estão contempladas no texto original.

() Atende () Não Atende

47.1.13.9. Emenda Supressiva: Propõe eliminação de trecho ou disposição no texto original do projeto de lei, removendo partes que o autor da emenda considerar desnecessárias ou prejudiciais.

() Atende () Não Atende

47.1.13.10. Emenda Modificativa: Alterar partes do texto do projeto de lei sem adicionar ou remover completamente qualquer parte. Modificando o projeto para melhorar a redação ou ajustar o conteúdo de modo a refletir melhor as intenções da legislação.

() Atende () Não Atende

47.1.13.11. Emenda Substitutiva: Substituir artigo, parágrafo, inciso ou alínea do projeto de lei. Pode ser mais ampla e substituir seção inteira do projeto por novo texto.

() Atende () Não Atende

47.1.13.12. Emenda Aglutinativa: Combinar aspectos de outras emendas ou partes do texto original em uma nova emenda, com objetivo de harmonizar ou conciliar diferentes proposições sobre o mesmo tema.

() Atende () Não Atende

47.1.13.13. Emenda de Redação: Corrigir erros de redação, ortografia, técnica legislativa ou adequação terminológica no texto do projeto de lei, sem alterar seu conteúdo substantivo.

() Atende () Não Atende

47.1.13.14. Emenda de Plenário: Apresentada durante a discussão do projeto no plenário de uma casa legislativa, e não nas comissões, quando permitido pelo regimento interno da casa legislativa.

() Atende () Não Atende

47.1.13.15. Requerimento de Informação: Solicitar informações a órgãos da administração ou a entidades externas sobre assuntos pertinentes ao município.

() Atende () Não Atende

47.1.13.16. Requerimento de Providência: Solicitar adoção de medidas específicas por parte do poder executivo ou de outras entidades. Pode envolver questões de infraestrutura, serviços públicos, segurança, entre outros.

() Atende () Não Atende

47.1.13.17. Requerimento de Audiência Pública: Propor a realização de audiências públicas para debater temas de interesse público com a participação da comunidade e de especialistas.

() Atende () Não Atende

47.1.13.18. Requerimento de Urgência: Solicitar regime de urgência para a tramitação de determinados projetos de lei, para acelerar o processo legislativo e reduzir os prazos para análise e discussão.

() Atende () Não Atende

47.1.13.19. Requerimento de Convocação: Convocar secretários ou dirigentes de entidades da administração, para prestar esclarecimentos sobre assuntos específicos de sua competência no plenário ou em comissão.

() Atende () Não Atende

47.1.13.20. Requerimento de Constituição de Comissão: Solicitar criação de comissão especial ou temporária para tratar de assuntos, investigações ou para elaborar projetos sobre temas específicos.

() Atende () Não Atende

47.1.13.21. Requerimento de Vista: Solicitar tempo para análise de projeto de lei ou de documento em discussão, interrompendo temporariamente a tramitação para que o solicitante examine melhor o conteúdo.

() Atende () Não Atende



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====Superintendência Municipal de Licitações=====

- 47.1.13.22. Requerimento de Arquivamento:** Solicitar que proposição seja arquivada, por considerá-la inoportuna, inconveniente ou por outros motivos justificados.
() Atende () Não Atende
- 47.1.13.23. Requerimento de Reconstituição de Processo:** Solicitar reconstituição de processos ou dossiês perdidos ou extraviados, para garantir a continuidade da análise legislativa ou administrativa.
() Atende () Não Atende
- 47.1.13.24. Moção de Aplauso ou Louvor:** Parabenizar, elogiar ou reconhecer publicamente pessoas, instituições ou entidades por realizações notáveis ou serviços relevantes à comunidade.
() Atende () Não Atende
- 47.1.13.25. Moção de Repúdio ou Protesto:** Expressar desaprovação ou condenação a ações, comportamentos ou políticas consideradas inadequadas, ofensivas ou prejudiciais à sociedade.
() Atende () Não Atende
- 47.1.13.26. Moção de Pesar:** Expressar condolências e solidariedade em casos de falecimentos ou grandes tragédias que afetam membros da comunidade ou figuras públicas.
() Atende () Não Atende
- 47.1.13.27. Moção de Apelo:** Solicitar ação ou intervenção em assuntos urgentes e de grande importância. Dirigida a autoridades ou entidades com poder decisório sobre o tema em questão.
() Atende () Não Atende
- 47.1.13.28. Moção de Congratulação:** Felicitar indivíduos ou grupos por eventos significativos ou conquistas especiais, como aniversários de instituições, sucessos esportivos, entre outros.
() Atende () Não Atende
- 47.1.13.29. Moção de Solidariedade:** Expressar apoio a pessoas, grupos ou entidades que estão enfrentando dificuldades ou injustiças, mostrando solidariedade formal do legislativo.
() Atende () Não Atende
- 47.1.13.30. Moção de Confiança:** Manifestar apoio a políticas, propostas ou lideranças, especialmente em contextos de crise ou controvérsia.
() Atende () Não Atende
- 47.1.13.31. Ata de Sessão Ordinária:** Documentar o que ocorreu em sessão ordinária da câmara, incluindo discursos, debates, votações e decisões tomadas.
() Atende () Não Atende
- 47.1.13.32. Ata de Sessão Extraordinária:** Documentar o que ocorreu em sessão extraordinária, incluindo discursos, debates, votações e decisões tomadas em assuntos urgentes. **Ata de Sessão Solene:** Registrar tudo que ocorreu em sessões solenes, realizadas para comemorar datas importantes ou homenagear pessoas e entidades que se destacaram de alguma forma.
() Atende () Não Atende
- 47.1.13.33. Ata de Audiência Pública:** Documentar o que ocorreu em audiências públicas, sessões especiais abertas ao público para debater temas de grande interesse social.
() Atende () Não Atende
- 47.1.13.34. Ata de Reunião de Comissão:** Documentar debates, deliberações e votações que ocorrem nas comissões permanentes ou temporárias da casa legislativa.
() Atende () Não Atende
- 47.1.13.35. Ata de Comissão Especial:** Documentar debates, deliberações e votações que ocorrem nas comissões especiais criadas para tratar de assuntos específicos ou investigações.
() Atende () Não Atende
- 47.1.13.36. Ata de Reunião de Bancada:** Documentar reuniões realizadas pelas bancadas partidárias na discussão de estratégias, posicionamentos e decisões internas.
() Atende () Não Atende



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====**Superintendência Municipal de Licitações**=====

- 47.1.13.37. Ata de Conferências ou Seminários:** Documentar discussões em eventos, como conferências ou seminários organizados pelo legislativo.
() Atende () Não Atende
- 47.1.13.38. Decretos Legislativos de Ratificação:** Ratificar tratados ou acordos celebrados pelo executivo, conferindo-lhes validade jurídica interna.
() Atende () Não Atende
- 47.1.13.39. Decretos Legislativos de Concessão:** Autorizar concessões de serviços públicos e uso de bens públicos, quando exigida a deliberação do legislativo.
() Atende () Não Atende
- 47.1.13.40. Decretos Legislativos de Autorização:** Autorizar atos que dependem de aprovação do legislativo, como operações externas de natureza financeira.
() Atende () Não Atende
- 47.1.13.41. Decretos Legislativos de Sustação de Atos Normativos:** Servem para sustar atos do executivo que exorbitem o poder regulamentar ou os limites de delegação legislativa.
() Atende () Não Atende
- 47.1.13.42. Decretos Legislativos de Perda ou Suspensão de Mandato:** Para declarar perda ou suspensão de mandato parlamentar, conforme os casos previstos na lei e no regimento interno da casa legislativa.
() Atende () Não Atende
- 47.1.13.43. Decretos Legislativos de Criação de Comissões Parlamentares de Inquérito (CPI):** Instaurar comissões temporárias destinadas a investigar um fato determinado de interesse público.
() Atende () Não Atende
- 47.1.13.44. Decretos Legislativos de Regulamentação Interna:** Regulamentar assuntos internos do legislativo, como processo legislativo, funções de comissões e as normas de procedimento.
() Atende () Não Atende
- 47.1.13.45. Decretos Legislativos de Aprovação de Contas do Executivo:** Aprovar contas apresentadas anualmente pelo chefe do executivo.
() Atende () Não Atende
- 47.1.13.46. Decretos Legislativos de Emergência ou Calamidade:** Declarar estado de emergência ou calamidade pública em situações excepcionais.
() Atende () Não Atende
- 47.1.13.47. Resoluções de Regimento Interno:** Modificam regras de funcionamento do próprio corpo legislativo. Normas da organização de sessões, processo legislativo, formação e funcionamento das comissões, entre outros aspectos.
() Atende () Não Atende
- 47.1.13.48. Resoluções de Criação de Comissões Permanentes ou Temporárias:** Estabelecer comissões para lidar com assuntos específicos no legislativo, permanentes em funções contínuas ou temporárias em questões específicas ou investigativas.
() Atende () Não Atende
- 47.1.13.49. Resoluções de Administração Interna:** Gerenciar serviços administrativos da casa legislativa, como gestão de pessoal, serviços de apoio, segurança interna, entre outros.
() Atende () Não Atende
- 47.1.13.50. Resoluções de Diretrizes Orçamentárias:** Regular diretrizes e critérios orçamentários em âmbito interno.
() Atende () Não Atende
- 47.1.13.51. Resoluções de Ética e Disciplina:** Regula comportamento ético e sanções disciplinares aplicáveis a membros do corpo legislativo.
() Atende () Não Atende



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====**Superintendência Municipal de Licitações**=====

- 47.1.13.52. Resoluções de Honrarias e Condecorações:** Instituir medalhas, títulos honoríficos e formas de reconhecimento público que o legislativo confere a indivíduos ou entidades.
() Atende () Não Atende
- 47.1.13.53. Resoluções de Procedimentos Especiais:** Afastar ou responsabilizar autoridades públicas de competência exclusiva do legislativo.
() Atende () Não Atende
- 47.1.13.54. Resoluções de Questões Eleitorais:** Regular aspectos de eleições para cargos dentro do legislativo, como mesa diretora e outras lideranças.
() Atende () Não Atende
- 47.1.13.55. Parecer Prévio:** Elaborado na comissão antes da discussão de proposição no plenário. O parecer analisa a admissibilidade da proposição sob aspectos formais e legais.
() Atende () Não Atende
- 47.1.13.56. Parecer de Mérito:** Avaliar conteúdo substancial de projeto, opinando sobre pertinência, eficácia e impactos da proposta.
() Atende () Não Atende
- 47.1.13.57. Parecer de Constitucionalidade:** Elaborado na comissão de Constituição e Justiça, avaliar se o projeto está em conformidade com a constituição federal, estadual e Lei Orgânica.
() Atende () Não Atende
- 47.1.13.58. Parecer Fiscal:** Avaliar impactos financeiros e orçamentários de projetos. Essencial em projetos que envolvam aumento de despesas públicas ou alterações na estrutura tributária.
() Atende () Não Atende
- 47.1.13.59. Parecer Conclusivo:** Elaborado pelas comissões com poder de decisão terminativamente sobre matérias, dispensando necessidade de votação em plenário, salvo havendo existência de recurso.
() Atende () Não Atende
- 47.1.13.60. Parecer Combinado ou Conjunto:** Elaborado de forma colaborativa por mais de uma comissão desenvolvido em conjunto sobre proposição, de matérias com competências de múltiplas comissões.
() Atende () Não Atende
- 47.1.13.61. Parecer Contrário:** Elaborado pelo relator ou comissão recomendando a rejeição do projeto. O parecer deve ser acompanhado de justificativas para não aprovação da proposta.
() Atende () Não Atende
- 47.1.13.62. Parecer de Redação Final:** Elaborado pela comissão de redação ou relator da redação final, confirmando que o texto do projeto está redigido de forma clara e precisa, de acordo com as alterações aprovadas durante as discussões.
() Atende () Não Atende
- 47.1.13.63. Parecer de Compatibilidade:** Analisar compatibilidade do projeto com outras leis e normas existentes, evitando contradições legais.
() Atende () Não Atende
- 47.1.13.64. Indicações de Obras Públicas:** Sugerir construção ou reparo de infraestrutura pública, como estradas, pontes, escolas, hospitais, parques, etc.
() Atende () Não Atende
- 47.1.13.65. Indicações de Serviços Urbanos:** Propor melhorias ou implementações em serviços urbanos, como iluminação pública, coleta de lixo, manutenção de áreas verdes, e serviços de saneamento.
() Atende () Não Atende
- 47.1.13.66. Indicações de Segurança Pública:** Recomendar ações para aumentar a segurança em determinadas áreas, como aumento do policiamento, instalação de câmeras de segurança ou criação de programas de prevenção ao crime.
() Atende () Não Atende



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====**Superintendência Municipal de Licitações**=====

- 47.1.13.67. Indicações de Saúde Pública:** Sugerir melhorias em serviços de saúde, como a abertura de novos postos de saúde, campanhas de vacinação, ou aumento de recursos para hospitais.
() Atende () Não Atende
- 47.1.13.68. Indicações de Educação:** Propor medidas de melhorar na qualidade da educação, como construção de novas escolas, reformas em instituições existentes, ou programas de capacitação de professores.
() Atende () Não Atende
- 47.1.13.69. Indicações de Transporte Público:** Recomendar melhorias ou expansões em serviços de transporte público, aumento de linhas de ônibus, tarifas subsidiadas, ou melhorias em terminais e estações.
() Atende () Não Atende
- 47.1.13.70. Indicações de Políticas Sociais:** Sugerir implementação ou ampliação de programas sociais, como bolsas de estudo, auxílio a famílias carentes, ou programas de emprego e renda.
() Atende () Não Atende
- 47.1.13.71. Indicações Ambientais:** Propor ações para proteção ambiental, como programas de reflorestamento, proteção de áreas de manancial, ou iniciativas de reciclagem.
() Atende () Não Atende
- 47.1.13.72. Indicações de Cultura e Lazer:** Recomendar criação ou apoio de eventos culturais, construção de centros de cultura, ou desenvolvimento de áreas de lazer para a população.
() Atende () Não Atende
- 47.1.13.73. Indicações de Regularização Fundiária:** Sugerir ações para regularizar áreas ocupadas, garantindo o direito à moradia e a legalização de terrenos e imóveis.
() Atende () Não Atende
- 47.1.13.74. Autógrafo de Projeto de Lei Ordinária:** Elaborado para referir-se ao texto final de projeto de lei ordinária que regula matérias gerais e não requeiram normas especiais para aprovação.
() Atende () Não Atende
- 47.1.13.75. Autógrafo de Projeto de Lei Complementar:** Elaborado como texto final de um projeto de lei complementar que trata de matérias específicas, definidas na Lei Orgânica, e exigem aprovação por maioria absoluta ou qualificada dos membros do legislativo.
() Atende () Não Atende
- 47.1.13.76. Autógrafo de Projeto de Resolução:** Elaborado como documento final de projeto de resolução que regula assuntos internos do legislativo, como o regimento interno.
() Atende () Não Atende
- 47.1.13.77. Autógrafo de Projeto de Decreto Legislativo:** Elaborado para o texto final de um decreto legislativo que trata de assuntos de competência exclusiva do legislativo com efeitos externos.
() Atende () Não Atende
- 47.1.13.78. Ofício de Solicitação:** Pedir informações, documentos, apoio ou ações específicas de órgãos governamentais, ou entidades privadas.
() Atende () Não Atende
- 47.1.13.79. Ofício de Convite:** Convidar autoridades, especialistas, representantes de entidades e cidadãos para eventos, reuniões, audiências públicas ou sessões solenes organizadas pelo legislativo.
() Atende () Não Atende
- 47.1.13.80. Ofício de Agradecimento:** Expressar gratidão formalmente a indivíduos ou organizações por colaborações, participações em eventos ou por serviços prestados.
() Atende () Não Atende
- 47.1.13.81. Ofício de Resposta:** Responder solicitações ou questionamentos feitos por entidades, cidadãos, fornecendo informações requeridas ou explicando ações tomadas.
() Atende () Não Atende



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====**Superintendência Municipal de Licitações**=====

- 47.1.13.82. Ofício de Encaminhamento:** Enviar documentos, projetos de lei, emendas ou relatórios, a comissões internas ou externas ao legislativo, garantindo que a documentação chegue aos destinatários adequados.
() Atende () Não Atende
- 47.1.13.83. Ofício de Notificação:** Notificar formalmente sobre decisões, mudanças de procedimentos, atualizações regulatórias ou avisos importantes.
() Atende () Não Atende
- 47.1.13.84. Ofício de Requerimento:** Formalizar pedido de providências, intervenção ou ação governamental necessária.
() Atende () Não Atende
- 47.1.13.85. Ofício Circular:** Enviado a grupo amplo de destinatários para informar sobre eventos, políticas ou questões que afetam múltiplas partes ou público em geral.
() Atende () Não Atende
- 47.1.13.86. Ofício de Comunicação de Decisões:** Comunicar decisões oficiais tomadas em plenário ou em comissões, como aprovação ou rejeição de projetos, ou deliberações legislativas.
() Atende () Não Atende
- 47.1.13.87. Ofício de Confirmação:** Confirmar recebimento de documentos, pedidos ou para confirmar realização de eventos ou encontros.
() Atende () Não Atende
- 47.1.13.88. Convocação de Sessão Ordinária:** Chamado regular para que parlamentares compareçam às sessões ordinárias conforme estabelecido pelo calendário legislativo.
() Atende () Não Atende
- 47.1.13.89. Convocação de Sessão Extraordinária:** Convocação para sessões não previstas no calendário regular, para discutir e votar matérias urgentes ou de grande importância.
() Atende () Não Atende
- 47.1.13.90. Convocação de Audiências Públicas:** Convide a parlamentares, especialistas, autoridades e cidadãos a participarem de audiências públicas destinadas a discutir temas específicos de interesse público.
() Atende () Não Atende
- 47.1.13.91. Convocação de Reunião de Comissão:** Chamado de membros de comissões permanentes ou temporárias para reuniões, para trabalhos de competência da comissão.
() Atende () Não Atende
- 47.1.13.92. Convocação para Sessões Solenes:** Chamado para sessões especiais para homenagear, comemorar ou recepcionar autoridades.
() Atende () Não Atende
- 47.1.13.93. Convocação de Testemunhas:** Convocação de indivíduos para prestar depoimento em comissões de inquérito ou processo de discussão de projetos que requeiram esclarecimentos adicionais.
() Atende () Não Atende
- 47.1.13.94. Convocação de Autoridades Governamentais:** Requerimento de autoridades do executivo ou da administração em geral, para comparecimento perante o legislativo e prestar esclarecimentos sobre assuntos específicos.
() Atende () Não Atende
- 47.1.13.95. Convocação de Especialistas ou Consultores:** Chamado de especialistas ou consultores externos para participarem de debates, fornecendo consultoria técnica ou auxiliando na elaboração de legislação especializada.
() Atende () Não Atende
- 47.1.13.96. Convocação para Participação em Eventos Especiais:** Convocação de membros do legislativo e outras partes interessadas para participarem de conferências, workshops, seminários ou outros eventos



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====Superintendência Municipal de Licitações=====

organizados pelo legislativo.

() Atende () Não Atende

47.1.13.97. Convocação para Votações Importantes: Chamado específico para garantir quórum completo em votações cruciais que requeiram maioria qualificada ou absoluta.

() Atende () Não Atende

47.2. Tramitação de Documentos

47.2.1. A tramitação de documentos eletrônicos no ambiente legislativo deverá utilizar fluxo sistemático com regras para garantir eficiência e transparência, conforme abaixo:

47.2.2. Origem e Formato do Documento:

47.2.2.1. Origem: O documento poderá ser criado em gabinetes de parlamentares, gabinete da presidência, ou em uma comissão, dependendo da iniciativa ou necessidade legislativa.

() Atende () Não Atende

47.2.2.2. Formatação: O sistema formatará o documento conforme os padrões legislativos estabelecidos no item Elaboração de Documentos.

() Atende () Não Atende

47.2.3. Submissão e Registro:

47.2.3.1. Submissão: O documento será submetido eletronicamente através do sistema acordo com o regimento interno e demais atos normativos da câmara.

() Atende () Não Atende

47.2.3.2. Registro: Cada documento receberá código de identificação único, e catalogado no sistema.

() Atende () Não Atende

47.2.4. Regras de Tramitação

47.2.4.1. Permissões Baseadas na função: Definição de permissões detalhadas baseadas na função do usuário dentro do legislativo, garantindo que apenas pessoas autorizadas possam acessar ou modificar os documentos.

() Atende () Não Atende

47.2.4.2. Auditoria e Conformidade: Ferramentas de auditoria para garantir que todos os documentos estejam em conformidade com as normas legislativas e regulamentações aplicáveis.

() Atende () Não Atende

47.2.4.3. Registro de Atividades: Manter um log detalhado de todas as ações realizadas em cada documento, visível para auditores e para o público conforme as normas de transparência.

() Atende () Não Atende

47.2.5. Prazos e Urgência:

47.2.5.1. Definição de Prazos: Estabelecer prazos claros para cada etapa da tramitação, com alertas automáticos para garantir cumprimento.

() Atende () Não Atende

47.2.5.2. Verificação de Conformidade: Assegurar que todos os documentos atendam às exigências legais e regulamentações vigentes antes de sua aprovação.

() Atende () Não Atende

47.2.6. Integridade:

47.2.6.1. Assinaturas Digitais: Utilizar assinaturas digitais para autenticar a origem e aprovação de documentos, prevenindo fraudes e alterações não autorizadas.

() Atende () Não Atende

47.2.6.2. Assinar Documento: Os documentos devem ser assinados eletronicamente de acordo com os incisos, I, II e III, do artigo 2º da lei 14.063.

() Atende () Não Atende



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====Superintendência Municipal de Licitações=====

- 47.2.6.3. Gestão de Certificados:** Gerir certificados digitais para utilização de assinaturas eletrônicas qualificadas.
() Atende () Não Atende

Mesa de Trabalho Virtual

- 47.2.7.** Para garantir a máxima produtividade, certos elementos devem estar sempre acessíveis na mesa virtual de trabalho de um sistema de documentos eletrônicos:
- 47.2.8. Caixa de Entrada:** Acesso rápido a novos documentos recebidos, pendentes de revisão ou resposta.
() Atende () Não Atende
- 47.2.8.1. Meus Documentos:** Listagem de todos os documentos criados pelo usuário.
() Atende () Não Atende
- 47.2.8.2. Documentos Recebidos:** Visualização dos documentos recebidos de outros setores ou departamentos.
() Atende () Não Atende
- 47.2.8.3. Documentos Tramitados:** Listagem de documentos encaminhados pelo usuário para outros setores ou departamentos.
() Atende () Não Atende
- 47.2.8.4. Documentos Arquivados.** Listagem de todos os documentos arquivados pelo usuário ou departamento.
() Atende () Não Atende
- 47.2.9. Redigir Documento**
- 47.2.9.1. Novos Documentos:** Links diretos para elaboração de novos tipos de documentos, de acordo com o item elaboração de documentos.
() Atende () Não Atende
- 47.2.9.2. Modelos de Documentos:** Link direto para biblioteca com histórico de modelos padronizados utilizados pela câmara, facilitando a criação de novos documentos conforme as normas estabelecidas.
() Atende () Não Atende
- 47.2.10. Prazos e Pesquisas**
- 47.2.10.1. Ferramentas de Pesquisa:** Campo de busca para localizar rapidamente documentos dentro do sistema, usando palavras-chave, tags ou outros filtros.
() Atende () Não Atende
- 47.2.10.2. Calendário e Prazos:** Calendário integrado com visão geral de prazos, reuniões e outros eventos importantes.
() Atende () Não Atende
- 47.2.11. Comunicação e Tarefas**
- 47.2.11.1. Interação Legislativa:** Ferramentas de comunicação interna, como chat ou videoconferência, para facilitar a colaboração entre usuários do sistema em tempo real.
() Atende () Não Atende
- 47.2.11.2. Tarefas e Lembretes:** Area para visualizar e gerenciar tarefas pendentes, lembretes e notas adesivas.
() Atende () Não Atende
- 47.2.12. Assinaturas Digitais e Tramitação:** Atalhos para funções de assinatura eletrônica e tramitação de documentos, permitindo aprovações rápidas e movimentação eficiente de documentos através de etapas de trabalho.
() Atende () Não Atende
- 47.2.13. Relatórios e Análises:** Atalhos para relatórios de atividades e análises de desempenho, ajudando na gestão e no acompanhamento da eficácia operacional.
() Atende () Não Atende



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====**Superintendência Municipal de Licitações**=====

Processos Legislativos e Administrativos

48. O sistema não deve apenas gerenciar processos eletrônicos legislativos, mas também buscar constantemente melhorar a eficiência e a eficácia do processo legislativo através de inovação e automação.

() Atende () Não Atende

48.1.1. Mesa Virtual de Processos.

() Atende () Não Atende

48.1.1.1. Barra de Navegação Principal:

48.1.1.1.1. Integração com Processos: Anexação de documentos a processos legislativos ou administrativos específicos.

() Atende () Não Atende

48.1.1.1.2. Visualização de Processos: Acesso a informações detalhadas sobre cada processo relacionado aos documentos.

() Atende () Não Atende

48.1.1.1.3. Meus Processos: Listagem de todos os processos na mesa do usuário aguardando deliberação.

() Atende () Não Atende

48.1.1.1.4. Processos Tramitados: Listagem de todos os processos encaminhados pelo usuário para outros setores ou departamentos.

() Atende () Não Atende

48.1.1.1.5. Caixa de Pesquisa: Acesso fácil para buscar processos, documentos, ou informações específicas dentro do sistema, com recursos de pesquisa avançada.

() Atende () Não Atende

48.1.1.1.6. Notificações: Um ícone ou área sempre visível para alertas e notificações em tempo real, informando sobre novos documentos, mudanças de status, prazos iminentes ou comunicações importantes.

() Atende () Não Atende

48.1.1.1.7. Documentos Recentes/Frequentemente Usados: Links diretos ou uma lista de documentos recentemente acessados ou trabalhados, permitindo retomar o trabalho de forma rápida e eficiente.

() Atende () Não Atende

48.1.1.1.8. Ícones de Ação Rápida: Botões ou ícones para ações comuns e importantes, como criar novo processo, enviar documento, assinar eletronicamente, etc.

() Atende () Não Atende

48.1.1.1.9. Calendário e Agendas: Visualização rápida do calendário com eventos, prazos e sessões legislativas marcadas, essencial para o planejamento e gestão do tempo.

() Atende () Não Atende

48.1.1.1.10. Indicadores de Status do Processo: Indicadores ou gráficos que mostram o status atual dos processos legislativos em tramitação, como em análise, aprovados, pendentes, etc.

() Atende () Não Atende

48.1.1.1.11. Dashboards de Monitoramento: Para um rápido overview do fluxo de trabalho, incluindo indicadores de desempenho, estatísticas e métricas operacionais.

() Atende () Não Atende

48.1.1.2. Criação e Inicialização de Processos

48.1.1.2.1. Definição de Tipos de Processo: Capacidade de definir e personalizar diferentes tipos de processos legislativos, como projetos de lei, emendas, moções etc.

() Atende () Não Atende

48.1.1.2.2. Formulários Dinâmicos: Implementação de formulários eletrônicos dinâmicos para a entrada de dados inicial, que podem se ajustar com base no tipo de processo escolhido.

() Atende () Não Atende



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====**Superintendência Municipal de Licitações**=====

- 48.1.1.3. Gerenciamento de Fluxo de Trabalho**
- 48.1.1.3.1. Configuração de Fluxos de Trabalho:** Ferramentas para configurar e personalizar os fluxos de trabalho legislativos, incluindo definição de etapas, responsáveis e condições para movimentação do processo.
() Atende () Não Atende
- 48.1.1.3.2. Automatização de Tarefas:** Automatização das tarefas repetitivas dentro do fluxo de trabalho, como notificações automáticas, atualizações de status e encaminhamentos.
() Atende () Não Atende
- 48.1.1.4. Tramitação de Processos**
- 48.1.1.4.1. Visualização de Tramitação:** Interface gráfica para visualizar o caminho atual do processo dentro da organização legislativa, incluindo todas as etapas por onde já passou e onde se encontra atualmente.
() Atende () Não Atende
- 48.1.1.4.2. Histórico de Movimentações:** Registro detalhado de todas as movimentações do processo, incluindo data, hora, usuário responsável e ação realizada.
() Atende () Não Atende
- 48.1.1.5. Requisitos da tramitação**
- 48.1.1.5.1.** Documento dentro de um processo pode ser visualizado e editado ao mesmo tempo por várias pessoas de diferentes gabinetes.
() Atende () Não Atende
- 48.1.1.5.2.** O processo pode ser visualizado ao mesmo tempo por vários gabinetes.
() Atende () Não Atende
- 48.1.1.5.3.** O processo pode ser tramitado para vários departamentos/gabinetes ao mesmo tempo.
() Atende () Não Atende
- 48.1.1.5.4.** O Processo poderá ser tramitado para usuário específico de departamento ou gabinete.
() Atende () Não Atende
- 48.1.1.5.5.** O processo poderá ter documentos juntados por vários gabinetes ao mesmo tempo.
() Atende () Não Atende
- 48.1.1.5.6.** Na abertura do Processo automaticamente ser tramitado para departamento específico.
() Atende () Não Atende
- 48.1.1.5.7.** A numeração do Processo poderá manual ou automático pelo sistema
- 48.1.1.5.8.** Na abertura do Processo, opção de selecionar documentos já existentes no sistema, para fazer parte do processo.
() Atende () Não Atende
- 48.1.1.5.9.** Na abertura do Processo, o Termo de Abertura deverá ser gerado automaticamente pelo sistema.
() Atende () Não Atende
- 48.1.1.5.10.** No encerramento do Processo, o sistema deve gerar automaticamente o Termo de Encerramento
- 48.1.1.5.11.** O sistema deverá permitir a reabertura de Processos.
() Atende () Não Atende
- 48.1.1.5.12.** O sistema deverá oferecer recebimento de Processos em Lotes
- 48.1.1.5.13.** O sistema deverá permitir que usuários ou departamentos em posse de Processos, altere a Situação do Processo, (Lido em Plenário, Na Ordem do Dia, encerrado)
- 48.1.1.5.14.** Permitir juntar múltiplos documentos (arquivos) em processos legislativos, em uma tela, informando o tipo de documento, objeto e assinantes.
() Atende () Não Atende
- 48.1.1.5.15.** Permitir que processo legislativo possa ser retomado (retornar) quando estiver aguardando recepção.
() Atende () Não Atende



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====Superintendência Municipal de Licitações=====

- 48.1.1.5.16.** Permitir tramitar processo legislativo, com prazo definido para o usuário ou departamento, permitindo selecionar o próximo departamento caso expire o prazo.
() Atende () Não Atende
- 48.1.1.5.17.** Permitir que usuários possam salvar (baixar) documentos selecionados individualmente do processo legislativo em arquivo formato PDF, numerando as páginas dos documentos com índice único do processo.
() Atende () Não Atende
- 48.1.1.5.18.** Permitir que usuários possam salvar (baixar) todos os Documentos do processo legislativo em arquivo único, formato PDF, numerando todas as páginas dos documentos em índice único do processo.
() Atende () Não Atende
- 48.1.1.5.19.** Permitir que usuários possam salvar (baixar) todos os documentos de processos, em arquivos .ZIP
- 48.1.1.5.20.** Gerar Relatório com informações com ações de usuários em Processos Legislativos específicos ou grupo, informando as ações praticadas no mesmo.
() Atende () Não Atende
- 48.1.1.6. Gestão de Prazos e Alertas**
- 48.1.1.6.1. Calendário Integrado:** Integração com sistema de calendário para gerenciar prazos relacionados aos processos.
() Atende () Não Atende
- 48.1.1.6.2. Alertas Proativos:** Configuração de alertas proativos para avisar usuários sobre aproximação de prazos críticos ou atrasos nos processos.
() Atende () Não Atende
- 48.1.1.7. Segurança e Controle de Acesso**
- 48.1.1.7.1. Permissões Baseadas na função:** Definição de permissões detalhadas baseadas na função do usuário dentro da organização, garantindo que apenas pessoas autorizadas possam acessar ou modificar os processos.
() Atende () Não Atende
- 48.1.1.7.2. Auditoria e Conformidade:** Ferramentas de auditoria para garantir que todos os processos estejam em conformidade com as normas legislativas e regulamentações aplicáveis.
() Atende () Não Atende
- 48.1.1.8. Interação e Colaboração**
- 48.1.1.8.1. Comentários e Anotações:** Funcionalidade para adicionar comentários ou anotações em cada etapa do processo, facilitando a colaboração e o registro de decisões importantes.
() Atende () Não Atende
- 48.1.1.8.2. Fóruns de Discussão:** Espaços dedicados para discussão de processos específicos, onde participantes podem debater e trocar informações de forma segura e organizada.
() Atende () Não Atende
- 48.1.1.9. Relatórios**
- 48.1.1.9.1. Relatórios Customizáveis:** Capacidade de gerar relatórios customizados sobre o andamento dos processos legislativos, com opções para filtrar por tipo de processo, status, período, entre outros.
() Atende () Não Atende
- 48.1.1.9.2. Monitoramento:** Dashboards interativos para monitorar o status geral dos processos, visualizando indicadores chave de desempenho e alertas em tempo real.

48.2. Comunicação e Colaboração Institucional

48.2.1. Comunicação Interna: Sistema de mensagens para facilitar a comunicação rápida e eficiente entre os vereadores, assessores, e equipe administrativa.

() Atende () Não Atende

48.2.1.1. Comunicação em Tempo Real: Capacidade de enviar e receber mensagens instantaneamente.

() Atende () Não Atende



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

====Superintendência Municipal de Licitações====

- 48.2.1.2. Suporte a Mensagens de Grupo e Privadas:** Funcionalidades para criar conversas tanto privadas quanto em grupo.
() Atende () Não Atende
- 48.2.1.3. Compartilhamento de Arquivos:** Possibilidade de compartilhar documentos, imagens e vídeos dentro do chat.
() Atende () Não Atende
- 48.2.1.4. Histórico de Conversas:** Acesso ao histórico completo das conversas para referência futura.
() Atende () Não Atende
- 48.2.1.5. Busca Avançada:** Ferramentas de busca para encontrar rapidamente informações específicas dentro das conversas.
() Atende () Não Atende
- 48.2.1.6. Notificações:** Sistema de notificações para novas mensagens e outros alertas relevantes.
() Atende () Não Atende
- 48.2.1.7. Videochamadas e Chamadas de Áudio:** Integração de funcionalidades para realizar chamadas de áudio e vídeo.
() Atende () Não Atende
- 48.2.1.8. Integração com Calendário:** Conexão com calendários para facilitar o agendamento e a visualização de compromissos e prazos legislativos.
() Atende () Não Atende
- 48.2.2. Requisitos de Segurança**
- 48.2.2.1. Autenticação e Autorização:** Controles rigorosos para garantir que apenas usuários autorizados possam acessar o sistema.
() Atende () Não Atende
- 48.2.2.2. Criptografia:** Uso de criptografia de ponta a ponta para proteger a confidencialidade e a integridade das comunicações.
() Atende () Não Atende
- 48.2.2.3. Auditoria e Monitoramento:** Capacidade de registrar todas as atividades no sistema para revisões de segurança e conformidade.
() Atende () Não Atende
- 48.2.2.4. Gestão de Acessos:** Controles para gerenciar permissões de usuário, assegurando que o acesso seja concedido de acordo com as necessidades e níveis de autoridade.
() Atende () Não Atende
- 48.2.2.5. Segurança de Dados:** Garantir que os dados serão armazenados e gerenciados de maneira segura, incluindo backups e proteção contra perda de dados.
() Atende () Não Atende
- 48.2.3. Requisitos de Conformidade**
- 48.2.3.1. Conformidade com Regulamentações Legislativas:** Assegurar que o sistema esteja em conformidade com todas as leis e regulamentações aplicáveis à comunicação no setor público.
() Atende () Não Atende
- 48.2.3.2. Privacidade de Dados:** Implementar medidas para proteger a privacidade dos usuários de acordo com a lei de proteção de dados LGPD.
() Atende () Não Atende
- 48.2.4. Requisitos Técnicos**
- 48.2.4.1. Escalabilidade:** Capacidade de o sistema crescer e se adaptar ao aumento do número de usuários ou à expansão das funcionalidades.
() Atende () Não Atende



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====Superintendência Municipal de Licitações=====

48.2.4.2. Manutenção e Suporte: Estruturação de um plano de manutenção regular e suporte técnico para resolver problemas e atualizar o sistema.

() Atende () Não Atende

48.2.4.3. Interface Amigável: Design de uma interface de usuário intuitiva e acessível para todos os níveis de habilidade técnica.

() Atende () Não Atende

48.3. Relatórios e Análises

48.3.1. Relatórios de Atividade: Relatórios detalhados sobre a criação, tramitação e status dos documentos.

() Atende () Não Atende

48.3.2. Análise de Eficiência: Métricas e análises sobre a eficiência dos processos de documentação e tramitação.

() Atende () Não Atende

49. Sistema de Gestão de Controle Interno

50. Mesa Virtual

50.1.1. Os Menus (Links) da Mesa Virtual devem facilitar o monitoramento, a análise e a ação rápida sobre os dados e processos de controle interno. Manter esses elementos sempre visíveis e facilmente acessíveis na mesa virtual para melhorar a usabilidade do sistema, assegurando aos usuários trabalharem de forma mais eficaz e eficiente, com as ferramentas mais utilizadas e necessárias ao alcance.

() Atende () Não Atende

50.2. Indicadores de Desempenho Chave (KPIs)

50.2.1. Conformidade Regulatória: Indicadores visuais do status de conformidade com regulamentos locais, nacionais e internacionais.

() Atende () Não Atende

50.2.2. Progresso das Auditorias: Indicadores do progresso atual e resultados das auditorias internas e externas.

() Atende () Não Atende

50.2.3. Status de Riscos: Visualização rápida de potenciais riscos identificados e seu status de resolução.

() Atende () Não Atende

50.3. Gestão de Documentos

50.3.1. Caixa de Entrada: Acesso rápido a novos documentos recebidos, pendentes de revisão ou resposta.

() Atende () Não Atende

50.3.2. Meus Documentos: Listagem de todos os documentos criados pelo usuário.

() Atende () Não Atende

50.3.3. Documentos Recebidos: Visualização dos documentos recebidos de outros setores ou departamentos.

() Atende () Não Atende

50.3.4. Documentos Tramitados: Listagem de documentos encaminhados pelo usuário para outros setores ou departamentos.

() Atende () Não Atende

50.3.5. Documentos Arquivados: Listagem de todos os documentos arquivados pelo usuário ou departamento.

() Atende () Não Atende

50.3.6. Novos Documentos: Links diretos para elaboração de novos tipos de documentos, de acordo com o item elaboração de documentos.

() Atende () Não Atende

50.3.7. Modelos de Documentos: Link direto para biblioteca com histórico de modelos padronizados utilizados pela câmara, facilitando a criação de novos documentos conforme as normas estabelecidas.

() Atende () Não Atende



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====Superintendência Municipal de Licitações=====

50.3.8. Documentos em Processo: Acesso rápido aos documentos atualmente em tramitação, incluindo relatórios de auditoria, notas técnicas e outros documentos críticos.

() Atende () Não Atende

50.3.9. Documentos Pendentes: Lista de documentos que requerem revisão ou ação, com prazos e alertas.

() Atende () Não Atende

50.4. Prazos e Notificações

50.4.1. Ferramentas de Pesquisa: Campo de busca para localizar rapidamente documentos dentro do sistema, usando palavras-chave, tags ou outros filtros.

() Atende () Não Atende

50.4.2. Calendário e Prazos: Calendário integrado com visão geral de prazos, reuniões e outros eventos importantes.

() Atende () Não Atende

50.4.3. Interação Legislativa: Ferramentas de comunicação interna, como chat ou videoconferência, para facilitar a colaboração entre usuários do sistema em tempo real.

() Atende () Não Atende

50.4.4. Tarefas e Lembretes: Área para visualizar e gerenciar tarefas pendentes, lembretes e notas adesivas.

() Atende () Não Atende

50.5. Calendário de Compromissos e Prazos

50.5.1. Agenda Regulatória: Calendário de todas as obrigações regulatórias e prazos de conformidade que se aproximam.

() Atende () Não Atende

50.5.2. Cronograma de Auditorias: Visualização das datas programadas para auditorias internas e externas.

() Atende () Não Atende

50.6. Análises e Relatórios

50.6.1. Relatórios Dinâmicos: Gráficos e tabelas interativos que mostram análises detalhadas do desempenho do controle interno, facilmente customizáveis conforme a necessidade do usuário.

() Atende () Não Atende

50.6.2. Histórico de Conformidade: Acesso a relatórios históricos de conformidade e performance.

() Atende () Não Atende

50.7. Ferramentas de Busca e Filtragem

50.7.1. Pesquisa Avançada: Funcionalidades para buscar rapidamente documentos, dados de auditorias, registros de conformidade e mais, usando múltiplos filtros.

() Atende () Não Atende

51. Geração de Documentos

51.1. Visão Geral: Resumo das atividades recentes, documentos em progresso, alertas importantes.

() Atende () Não Atende

51.2. Notificações: Avisos sobre novas ações necessárias, como assinaturas ou revisões pendentes.

() Atende () Não Atende

51.2.1. Elaboração de Documentos

51.2.1.1. EDITOR DE TEXTO Funcionalidades Básicas de Edição

51.2.1.1.1. Formatação de Texto: Capacidade de alterar fonte, tamanho, cor, estilo (negrito, itálico, sublinhado), e alinhamento do texto.

() Atende () Não Atende



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====Superintendência Municipal de Licitações=====

- 51.2.1.1.2. Listas:** Suporte para listas numeradas e com marcadores.
() Atende () Não Atende
- 51.2.1.1.3. Inserção de Links:** Adicionar hiperlinks a textos.
() Atende () Não Atende
- 51.2.1.1.4. Inserção de Imagens:** Incorporar imagens no documento, com opções de redimensionamento e alinhamento.
() Atende () Não Atende
- 51.2.1.1.5. Tabelas:** Inserir e editar tabelas, incluindo ajuste de tamanho de células, cor de fundo e bordas.
() Atende () Não Atende
- 51.2.1.1.6. Cabeçalhos e Rodapés:** Definir cabeçalhos e rodapés para páginas.
() Atende () Não Atende
- 51.2.1.1.7. Inserção de Citações:** Adicionar blocos de citação.
() Atende () Não Atende
- 51.2.1.1.8. Desfazer e Refazer:** Reverter ou repetir ações.
() Atende () Não Atende
- 51.2.1.1.9. Funcionalidades Avançadas de Edição**
- 51.2.1.1.10. Controle de Versões:** Manter um histórico de revisões e permitir voltar a versões anteriores do documento.
() Atende () Não Atende
- 51.2.1.1.11. Comentários e Revisões:** Adicionar comentários e fazer revisões com controle de alterações.
() Atende () Não Atende
- 51.2.1.1.12. Pesquisa e Substituição:** Buscar palavras ou frases específicas e substituí-las.
() Atende () Não Atende
- 51.2.1.1.13. Autocorreção e Verificação Ortográfica:** Corrigir automaticamente erros de digitação e gramaticais.
() Atende () Não Atende
- 51.2.1.1.14. Exportação e Importação:** Salvar documentos em diferentes formatos como PDF, DOCX, etc., e importar documentos de outros formatos.
() Atende () Não Atende
- 51.2.1.1.15. Funcionalidades com Inteligência Artificial**
- 51.2.1.1.16. Escrita Assistida por IA:** Sugestões automáticas de frases e parágrafos baseadas no contexto do texto.
() Atende () Não Atende
- 51.2.1.1.17. Sumarização Automática:** Gerar resumos de textos longos automaticamente.
() Atende () Não Atende
- 51.2.1.1.18. Geração de Conteúdo:** Criar conteúdo sobre temas específicos com base em prompts fornecidos pelo usuário.
() Atende () Não Atende
- 51.2.1.1.19. Detecção de Similaridade:** Verificar similaridade do texto com registros de documentos já elaborados anteriormente, indicando as fontes similares.
() Atende () Não Atende
- 51.2.1.1.20. Assistente de Escrita Criativa:** Propor ideias criativas para escrita, como desenvolvimento de personagens, enredos e cenários.
() Atende () Não Atende
- 51.2.1.1.21. Funcionalidades de Colaboração**
- 51.2.1.1.22. Edição Colaborativa:** Permitir que múltiplos usuários editem o documento de forma simultânea.
() Atende () Não Atende



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====Superintendência Municipal de Licitações=====

- 51.2.1.1.23. Controle de Acesso e Permissões:** Definir usuários poderão visualizar, editar o documento.
() Atende () Não Atende
- 51.2.1.1.24. Integração:** Conectar o editor aos sistemas do portal de transparência e site oficial para facilitar a comunicação entre colaboradores.
() Atende () Não Atende
- 51.2.1.1.25. Modelos Pré-definidos:** Conjunto de modelos para tipos comuns de documentos públicos, que podem ser personalizados conforme necessário.
() Atende () Não Atende
- 51.2.1.1.26. Criação de Modelos Personalizados:** Capacidade para os usuários criarem e salvarem seus próprios modelos para uso futuro.
() Atende () Não Atende
- 51.2.2. Ferramentas de Revisão e Edição**
- 51.2.2.1. Corretor Ortográfico e Gramatical:** Ferramentas automáticas que revisam a ortografia e a gramática do texto.
() Atende () Não Atende
- 51.2.2.2. Revisão de Estilo e Clareza:** AI que sugere melhorias no estilo e clareza do texto para torná-lo mais compreensível e efetivo.
() Atende () Não Atende
- 51.2.2.3. Detecção de Plágio:** Ferramentas que verificam se o conteúdo do documento é original ou se existe potencial plágio.
() Atende () Não Atende
- 51.2.3. Compartilhar Colaboração**
- 51.2.3.1. Anotações:** Capacidade para múltiplos usuários acrescentarem e fazerem anotações diretamente nos documentos.
() Atende () Não Atende
- 51.2.3.2. Controle de Versão:** Manter histórico de revisões do documento, permitindo comparar versões e reverter a alterações anteriores se necessário.
() Atende () Não Atende
- 51.2.4. Integração de Dados**
- 51.2.4.1. Incorporação de Dados:** Ferramenta que permita integração de dados em tempo real com outras fontes dentro dos documentos, como incorporar gráficos dinâmicos ou tabelas atualizáveis.
() Atende () Não Atende
- 51.2.5. Inteligência Artificial**
- 51.2.5.1. Assistente de Redação AI:** Ferramenta de AI para auxiliar na redação e estruturação de documentos, utilizando base de informações também do histórico de documentos gerados pela instituição e armazenados na entidade.
() Atende () Não Atende
- 51.2.5.2. Revisão AI:** Assistente de AI para sugerir melhorias e correções nos documentos.
() Atende () Não Atende
- 51.2.5.3. Sugestões Baseadas em AI:** AI que analisa o contexto do documento para sugerir conteúdo relevante, como dados estatísticos, referências legais, ou citações apropriadas.
() Atende () Não Atende
- 51.2.6. Documentos elaborados por IA**
- 51.2.6.1. Relatórios de Auditoria:** Documentos detalhados que registram as descobertas de auditorias internas realizadas nos diversos setores da Câmara. Incluem avaliações de conformidade, eficiência operacional e recomendações de melhorias.
() Atende () Não Atende



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====**Superintendência Municipal de Licitações**=====

- 51.2.6.2. Pareceres e Notas Técnicas:** Análises e opiniões técnicas sobre questões específicas, como interpretação de normas, procedimentos legislativos, e análises de risco.
() Atende () Não Atende
- 51.2.6.3. Relatórios de Conformidade:** Relatórios que verificam e demonstram a aderência da Câmara às leis, normativas e políticas internas.
() Atende () Não Atende
- 51.2.6.4. Atas de Reuniões:** Registros formais de reuniões internas do controle interno ou entre o controle interno e outras áreas da Câmara, documentando discussões, decisões e ações acordadas.
() Atende () Não Atende
- 51.2.6.5. Planos de Ação:** Documentos que delineiam estratégias específicas para tratar deficiências identificadas em auditorias ou avaliações, incluindo prazos e responsáveis por sua implementação.
() Atende () Não Atende
- 51.2.6.6. Instruções Normativas:** Diretrizes detalhadas emitidas pelo controle interno para orientar as práticas de trabalho em toda a Câmara, assegurando procedimentos uniformes e em conformidade com as normas aplicáveis.
() Atende () Não Atende
- 51.2.6.7. Relatórios Financeiros:** Análises periódicas da situação financeira da Câmara, incluindo revisões de despesas, receitas e alocações de orçamento.
() Atende () Não Atende
- 51.2.6.8. Documentos de Monitoramento e Avaliação:** Relatórios que acompanham a implementação de políticas ou projetos, avaliando o progresso em relação aos objetivos estabelecidos e destacando áreas que necessitam de atenção.
() Atende () Não Atende
- 51.2.6.9. Registros de Incidentes e Não Conformidades:** Documentação de qualquer incidente ou não conformidade detectada nas operações da Câmara, incluindo detalhes sobre o incidente, análise das causas e medidas corretivas adotadas.
() Atende () Não Atende
- 51.2.6.10. Manuais e Procedimentos Operacionais:** Manuais que detalham os procedimentos operacionais padrão para diversas atividades da Câmara, servindo como referência para garantir consistência e qualidade nas operações diárias.
() Atende () Não Atende
- 51.2.6.11. Documentos de Política Interna:** Documentos que definem políticas internas relativas à governança, ética, uso de recursos, segurança da informação, entre outros.
() Atende () Não Atende

51.3. Colaboração e Comunicação

- 51.3.1. Ferramentas de Comunicação Integradas:** Plataformas de comunicação que facilitam a colaboração entre membros da equipe, integradas ao sistema de gestão de documentos.
() Atende () Não Atende
- 51.3.2. Assistentes Virtuais AI:** Assistente virtual baseado em AI para responder a consultas, ajudar na navegação do sistema e oferecer assistência em tarefas rotineiras.
() Atende () Não Atende

51.4. Suporte e Manutenção

- 51.4.1. Suporte Predicativo:** Utilização de AI para antecipar problemas técnicos e necessidades de manutenção, permitindo intervenções rápidas para minimizar o tempo de inatividade.
() Atende () Não Atende

51.5. Detalhamento dos Componentes da Dashboard



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====Superintendência Municipal de Licitações=====

52. Visão Geral dos Contratos

52.1. Exibição de Contratos Ativos: Visualização instantânea de todos os contratos ativos, incluindo informações detalhadas como partes contratantes, valor, prazo e status atual.

() Atende () Não Atende

52.2. Alertas de Vencimento: Notificações proativas sobre contratos que estão próximos ao vencimento, facilitando o processo de renovação ou encerramento.

() Atende () Não Atende

53. Gerenciamento de Contratos

53.1. Criação e Edição de Contratos: Interface intuitiva para adicionar novos contratos ou editar os existentes, com campos personalizáveis conforme a natureza do contrato.

() Atende () Não Atende

53.2. Seguimento de Etapas Contratuais: Monitoramento das fases de cada contrato, desde a assinatura até a conclusão, com checkpoints para aprovação em cada etapa crítica.

() Atende () Não Atende

54. Financeiro

54.1. Gestão de Pagamentos: Controle de pagamentos feitos e pendentes, com integração a sistemas financeiros para processamento automático e emissão de alertas de atrasos.

() Atende () Não Atende

54.2. Análise Orçamentária: Comparativos entre o orçamento previsto e os gastos reais, com gráficos e relatórios detalhados para identificar discrepâncias.

() Atende () Não Atende

55. Documentação

55.1. Acesso e Armazenamento de Documentos: Armazenamento seguro na nuvem de todos os documentos relacionados a contratos, com fácil acesso e opções de download e impressão.

() Atende () Não Atende

55.2. Versionamento de Documentos: Histórico de alterações em documentos importantes, permitindo rastrear revisões e modificações ao longo do tempo.

() Atende () Não Atende

56. Auditoria e Conformidade

56.1. Registro de Atividades: Log completo de todas as ações realizadas no sistema, com detalhamento de usuário, data e hora, garantindo total rastreabilidade.

() Atende () Não Atende

56.2. Verificações de Conformidade: Checklists automatizados para garantir que cada contrato está em conformidade com as normas vigentes.

() Atende () Não Atende

57. Comunicação

57.1. Integração com E-mail: Sistema integrado de e-mail para comunicação direta com fornecedores e partes interessadas, com arquivamento automático de correspondências no perfil do contrato relevante.

() Atende () Não Atende

57.2. Ferramentas de Colaboração: Espaços dedicados para discussões em equipe e tomadas de decisão colaborativas, com registros de todas as interações.

() Atende () Não Atende



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====**Superintendência Municipal de Licitações**=====

58. Suporte e Ajuda

58.1. Central de Ajuda: Portal de ajuda com FAQs, guias de usuário e tutoriais em vídeo.

Atende Não Atende

58.2. Suporte Técnico: Acesso direto ao suporte técnico através de chat ao vivo, e-mail ou telefone.

Atende Não Atende

59. Relatórios e Dashboards Analíticos

59.1. Relatórios Personalizados: Ferramentas para criar relatórios específicos, abrangendo aspectos financeiros, de desempenho e auditoria.

Atende Não Atende

59.2. Dashboards Interativos: Dashboards visuais que fornecem insights instantâneos sobre a saúde geral do portfólio de contratos.

Atende Não Atende

60. Sugestões para Itens Futuros

60.1. Inteligência Artificial e Aprendizado de Máquina

60.1.1. Predição de Riscos Contratuais: Utilizar IA para analisar padrões e prever potenciais riscos ou problemas em contratos, sugerindo ações preventivas.

Atende Não Atende

60.1.2. Automatização de Tarefas: Implementar rotinas automatizadas para tarefas repetitivas, como verificações de conformidade e atualizações de status.

Atende Não Atende

61. Integração com Plataformas Externas

61.1. Plataformas de Gestão de Projetos: Integrar com softwares de gestão de projetos para uma visão unificada dos prazos e recursos associados aos contratos.

Atende Não Atende

62. Análise Avançada de Dados

62.1. Big Data: Implementar soluções de Big Data para analisar grandes volumes de dados de contratações, visando otimizar processos e identificar tendências de mercado.

Atende Não Atende

63. MESA VIRTUAL (Dashboard Principal)

63.1. Resumo Geral: Visão panorâmica das atividades correntes, incluindo contadores de licitações ativas, pendências e alertas importantes.

Atende Não Atende

63.2. Atividades Recentes: Feed de atualizações com as últimas ações realizadas no sistema, como novas licitações lançadas e documentos atualizados.

Atende Não Atende

64. Licitações

64.1. Nova Licitação: Interface para iniciar novas licitações, incluir documentos necessários e definir critérios de seleção.

Atende Não Atende



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

====Superintendência Municipal de Licitações====

- 64.2. Licitações Ativas:** Listagem de todas as licitações abertas com detalhes como status, datas importantes e ações necessárias. **[Mais Acessado]**
- 64.3. Licitações Suspensas:** Arquivo de licitações suspensas com opções de busca detalhada por data, tipo de licitação, e motivo.
() Atende () Não Atende
- 64.4. Licitações Canceladas:** Arquivo de licitações canceladas com opções de busca detalhada por objeto, data, tipo e motivo.
() Atende () Não Atende
- 64.5. Licitações Encerradas:** Arquivo de licitações passadas com opções de busca detalhada por data, tipo de licitação, e resultado.
() Atende () Não Atende
- 64.6. Licitações Homologadas:** Arquivo de licitações passadas com opções de busca detalhada por objeto, data da homologação, tipo de licitação, e resultado.
() Atende () Não Atende
- 64.7. Histórico de Licitações:** Arquivo de todas as licitações passadas, com filtros por data, tipo e resultado.
() Atende () Não Atende
- 64.8. Calendário de Licitações:** Calendário com todas as datas importantes, incluindo prazos de submissão e datas de abertura de propostas.
() Atende () Não Atende
- 64.9.**

65. Gestão de Atas

- 65.1. Atas Ativas:** Lista detalhada das atas de registro de preço atualmente em vigor, com opções para visualizar, editar ou renovar cada ato.
() Atende () Não Atende
- 65.2. Nova Ata:** Formulário para criação de uma nova ata de registro de preço, permitindo inserir todos os detalhes necessários e anexar documentos relacionados.
() Atende () Não Atende
- 65.3. Histórico de Atas:** Arquivo completo de atas encerradas ou expiradas para consulta histórica e auditoria.
() Atende () Não Atende

66. Documentos

- 66.1. Modelos de Documentos:** Acesso rápido a modelos padronizados de documentos necessários em processos de licitação, como editais, minutas e contratos.
() Atende () Não Atende
- 66.2. Submissões de Propostas:** Gestão de propostas recebidas, incluindo visualização, download e avaliação de documentos submetidos pelos fornecedores.
() Atende () Não Atende

67. Fornecedores

- 67.1. Gestão de Fornecedores:** Banco de dados completo dos fornecedores com informações detalhadas, histórico de participação e avaliações de desempenho.
() Atende () Não Atende
- 67.2. Qualificação de Fornecedores:** Ferramentas para registro e avaliação da qualificação dos fornecedores, garantindo conformidade com os critérios de seleção.
() Atende () Não Atende

68. Pesquisas e Cotações



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====Superintendência Municipal de Licitações=====

- 68.1. Pesquisas Ativas:** Listagem das pesquisas de preços atualmente em processo, com detalhes sobre cada pesquisa e opções para editar ou atualizar.
() Atende () Não Atende
- 68.2. Nova Pesquisa de Preços:** Formulário para iniciar uma nova pesquisa de preços, incluindo a definição de parâmetros, produtos ou serviços a serem pesquisados.
() Atende () Não Atende
- 68.3. Histórico de Pesquisas:** Arquivo de pesquisas de preços concluídas para consulta futura e auditoria.
() Atende () Não Atende
- 68.4. Cotações Recebidas:** Gerenciamento das cotações recebidas de fornecedores, incluindo a comparação de ofertas e seleção das mais vantajosas.
() Atende () Não Atende
- 68.5. Solicitar Cotações:** Ferramentas para enviar solicitações de cotações a fornecedores cadastrados, com especificações detalhadas do que é necessário.
() Atende () Não Atende

69. Gestão de Contratos

- 69.1. Contratos Vigentes:** Acesso rápido aos contratos ativos derivados das atas de registro de preço, com detalhes sobre prazos, condições e obrigações das partes.
() Atende () Não Atende
- 69.2. Renovações e Alterações:** Gestão de renovações, aditivos e outras alterações contratuais.
() Atende () Não Atende

70. Análises e Relatórios

- 70.1. Relatórios Dinâmicos:** Geração de relatórios customizáveis que oferecem insights sobre o processo de licitação, desempenho de fornecedores e uso de recursos.
() Atende () Não Atende
- 70.2. Painel Analíticos:** Painéis interativos que mostram análises de tendências, comparações e performance geral do departamento de licitações.
() Atende () Não Atende

71. Alertas e Notificações

- 71.1. Sistema de Alertas:** Configuração de alertas personalizados para lembrar sobre prazos, avisar sobre pendências e destacar alterações importantes nos processos. **[Mais Acessado]**
- 71.2. Mensagens Automáticas:** Envio automático de notificações para fornecedores e membros do departamento conforme necessidades do processo de licitação.
() Atende () Não Atende

72. Configurações e Suporte

- 72.1. Administração do Sistema:** Configurações gerais do sistema, incluindo controle de acesso, segurança e personalização de interfaces.
() Atende () Não Atende
- 72.2. Suporte Técnico:** Acesso a suporte técnico e base de conhecimento para solução de dúvidas e problemas operacionais.
() Atende () Não Atende

73. Mesa Virtual



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

====Superintendência Municipal de Licitações====

- 73.1.1.** Os Menus (Links) da Mesa Virtual devem facilitar o monitoramento, a análise e a ação rápida sobre os dados e processos de controle interno. Manter esses elementos sempre visíveis e facilmente acessíveis na mesa virtual para melhorar a usabilidade do sistema, assegurando aos usuários trabalharem de forma mais eficaz e eficiente, com as ferramentas mais utilizadas e necessárias ao alcance.
() Atende () Não Atende

73.2. Indicadores de Desempenho Chave (KPIs)

- 73.2.1. Conformidade Regulatória:** Indicadores visuais do status de conformidade com regulamentos locais, nacionais e internacionais.
() Atende () Não Atende
- 73.2.2. Progresso das Auditorias:** Indicadores do progresso atual e resultados das auditorias internas e externas.
() Atende () Não Atende
- 73.2.3. Status de Riscos:** Visualização rápida de potenciais riscos identificados e seu status de resolução.
() Atende () Não Atende

73.3. Gestão de Documentos

- 73.3.1. Caixa de Entrada:** Acesso rápido a novos documentos recebidos, pendentes de revisão ou resposta.
() Atende () Não Atende
- 73.3.2. Meus Documentos:** Listagem de todos os documentos criados pelo usuário.
() Atende () Não Atende
- 73.3.3. Documentos Recebidos:** Visualização dos documentos recebidos de outros setores ou departamentos.
() Atende () Não Atende
- 73.3.4. Documentos Tramitados:** Listagem de documentos encaminhados pelo usuário para outros setores ou departamentos.
() Atende () Não Atende
- 73.3.5. Documentos Arquivados:** Listagem de todos os documentos arquivados pelo usuário ou departamento.
() Atende () Não Atende
- 73.3.6. Novos Documentos:** Links diretos para elaboração de novos tipos de documentos, de acordo com o item elaboração de documentos.
() Atende () Não Atende
- 73.3.7. Modelos de Documentos:** Link direto para biblioteca com histórico de modelos padronizados utilizados pela câmara, facilitando a criação de novos documentos conforme as normas estabelecidas.
() Atende () Não Atende
- 73.3.8. Documentos em Processo:** Acesso rápido aos documentos atualmente em tramitação, incluindo relatórios de auditoria, notas técnicas e outros documentos críticos.
() Atende () Não Atende
- 73.3.9. Documentos Pendentes:** Lista de documentos que requerem revisão ou ação, com prazos e alertas.
() Atende () Não Atende

73.4. Prazos e Notificações

- 73.4.1. Ferramentas de Pesquisa:** Campo de busca para localizar rapidamente documentos dentro do sistema, usando palavras-chave, tags ou outros filtros.
() Atende () Não Atende
- 73.4.2. Calendário e Prazos:** Calendário integrado com visão geral de prazos, reuniões e outros eventos importantes.
() Atende () Não Atende



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====Superintendência Municipal de Licitações=====

73.4.3. Interação Legislativa: Ferramentas de comunicação interna, como chat ou videoconferência, para facilitar a colaboração entre usuários do sistema em tempo real.

() Atende () Não Atende

73.4.4. Tarefas e Lembretes: Área para visualizar e gerenciar tarefas pendentes, lembretes e notas adesivas.

() Atende () Não Atende

73.5. Calendário de Compromissos e Prazos

73.5.1. Agenda Regulatória: Calendário de todas as obrigações regulatórias e prazos de conformidade que se aproximam.

() Atende () Não Atende

73.5.2. Cronograma de Auditorias: Visualização das datas programadas para auditorias internas e externas.

() Atende () Não Atende

73.6. Análises e Relatórios

73.6.1. Relatórios Dinâmicos: Gráficos e tabelas interativos que mostram análises detalhadas do desempenho do controle interno, facilmente customizáveis conforme a necessidade do usuário.

() Atende () Não Atende

73.6.2. Histórico de Conformidade: Acesso a relatórios históricos de conformidade e performance.

() Atende () Não Atende

73.7. Ferramentas de Busca e Filtragem

73.7.1. Pesquisa Avançada: Funcionalidades para buscar rapidamente documentos, dados de auditorias, registros de conformidade e mais, usando múltiplos filtros.

() Atende () Não Atende

74. Geração de Documentos

74.1. Visão Geral: Resumo das atividades recentes, documentos em progresso, alertas importantes.

() Atende () Não Atende

74.2. Notificações: Avisos sobre novas ações necessárias, como assinaturas ou revisões pendentes.

() Atende () Não Atende

74.2.1. Elaboração de Documentos

74.2.1.1.1. EDITOR DE TEXTO Funcionalidades Básicas de Edição

74.2.1.1.2. Formatação de Texto: Capacidade de alterar fonte, tamanho, cor, estilo (negrito, itálico, sublinhado), e alinhamento do texto.

() Atende () Não Atende

74.2.1.1.3. Listas: Suporte para listas numeradas e com marcadores.

() Atende () Não Atende

74.2.1.1.4. Inserção de Links: Adicionar hiperlinks a textos.

() Atende () Não Atende

74.2.1.1.5. Inserção de Imagens: Incorporar imagens no documento, com opções de redimensionamento e alinhamento.

() Atende () Não Atende

74.2.1.1.6. Tabelas: Inserir e editar tabelas, incluindo ajuste de tamanho de células, cor de fundo e bordas.

() Atende () Não Atende

74.2.1.1.7. Cabeçalhos e Rodapés: Definir cabeçalhos e rodapés para páginas.

() Atende () Não Atende



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====Superintendência Municipal de Licitações=====

- 74.2.1.1.8. Inserção de Citações:** Adicionar blocos de citação.
() Atende () Não Atende
- 74.2.1.1.9. Desfazer e Refazer:** Reverter ou repetir ações.
() Atende () Não Atende
- 74.2.1.1.10. Funcionalidades Avançadas de Edição**
- 74.2.1.1.11. Controle de Versões:** Manter um histórico de revisões e permitir voltar a versões anteriores do documento.
() Atende () Não Atende
- 74.2.1.1.12. Comentários e Revisões:** Adicionar comentários e fazer revisões com controle de alterações.
() Atende () Não Atende
- 74.2.1.1.13. Pesquisa e Substituição:** Buscar palavras ou frases específicas e substituí-las.
() Atende () Não Atende
- 74.2.1.1.14. Autocorreção e Verificação Ortográfica:** Corrigir automaticamente erros de digitação e gramaticais.
() Atende () Não Atende
- 74.2.1.1.15. Exportação e Importação:** Salvar documentos em diferentes formatos como PDF, DOCX, etc., e importar documentos de outros formatos.
() Atende () Não Atende
- 74.2.1.1.16. Funcionalidades com Inteligência Artificial**
- 74.2.1.1.17. Escrita Assistida por IA:** Sugestões automáticas de frases e parágrafos baseadas no contexto do texto.
() Atende () Não Atende
- 74.2.1.1.18. Sumarização Automática:** Gerar resumos de textos longos automaticamente.
() Atende () Não Atende
- 74.2.1.1.19. Geração de Conteúdo:** Criar conteúdo sobre temas específicos com base em prompts fornecidos pelo usuário.
() Atende () Não Atende
- 74.2.1.1.20. Detecção de Similaridade:** Verificar similaridade do texto com registros de documentos já elaborados anteriormente, indicando as fontes similares.
() Atende () Não Atende
- 74.2.1.1.21. Assistente de Escrita Criativa:** Propor ideias criativas para escrita, como desenvolvimento de personagens, enredos e cenários.
() Atende () Não Atende
- 74.2.1.1.22. Funcionalidades de Colaboração**
- 74.2.1.1.23. Edição Colaborativa:** Permitir que múltiplos usuários editem o documento de forma simultânea.
() Atende () Não Atende
- 74.2.1.1.24. Controle de Acesso e Permissões:** Definir usuários poderão visualizar, editar o documento.
() Atende () Não Atende
- 74.2.1.1.25. Integração:** Conectar o editor aos sistemas do portal de transparência e site oficial para facilitar a comunicação entre colaboradores.
() Atende () Não Atende
- 74.2.1.1.26. Modelos Pré-definidos:** Conjunto de modelos para tipos comuns de documentos públicos, que podem ser personalizados conforme necessário.
() Atende () Não Atende
- 74.2.1.1.27. Criação de Modelos Personalizados:** Capacidade para os usuários criarem e salvarem seus próprios modelos para uso futuro.
() Atende () Não Atende
- 74.2.2. Ferramentas de Revisão e Edição**



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====Superintendência Municipal de Licitações=====

- 74.2.2.1. Corretor Ortográfico e Gramatical:** Ferramentas automáticas que revisam a ortografia e a gramática do texto.
() Atende () Não Atende
- 74.2.2.2. Revisão de Estilo e Clareza:** AI que sugere melhorias no estilo e clareza do texto para torná-lo mais compreensível e efetivo.
() Atende () Não Atende
- 74.2.2.3. Detecção de Plágio:** Ferramentas que verificam se o conteúdo do documento é original ou se existe potencial plágio.
() Atende () Não Atende
- 74.2.3. Compartilhar Colaboração**
- 74.2.3.1. Anotações:** Capacidade para múltiplos usuários acrescentarem e fazerem anotações diretamente nos documentos.
() Atende () Não Atende
- 74.2.3.2. Controle de Versão:** Manter histórico de revisões do documento, permitindo comparar versões e reverter a alterações anteriores se necessário.
() Atende () Não Atende
- 74.2.4. Integração de Dados**
- 74.2.4.1. Incorporação de Dados:** Ferramenta que permita integração de dados em tempo real com outras fontes dentro dos documentos, como incorporar gráficos dinâmicos ou tabelas atualizáveis.
() Atende () Não Atende
- 74.2.5. Inteligência Artificial**
- 74.2.5.1. Assistente de Redação AI:** Ferramenta de AI para auxiliar na redação e estruturação de documentos, utilizando base de informações também do histórico de documentos gerados pela instituição e armazenados na entidade.
() Atende () Não Atende
- 74.2.5.2. Revisão AI:** Assistente de AI para sugerir melhorias e correções nos documentos.
() Atende () Não Atende
- 74.2.5.3. Sugestões Baseadas em AI:** AI que analisa o contexto do documento para sugerir conteúdo relevante, como dados estatísticos, referências legais, ou citações apropriadas.
() Atende () Não Atende
- 74.2.6. Documentos elaborados por IA**
- 74.2.6.1. Relatórios de Auditoria:** Documentos detalhados que registram as descobertas de auditorias internas realizadas nos diversos setores da Câmara. Incluem avaliações de conformidade, eficiência operacional e recomendações de melhorias.
() Atende () Não Atende
- 74.2.6.2. Pareceres e Notas Técnicas:** Análises e opiniões técnicas sobre questões específicas, como interpretação de normas, procedimentos legislativos, e análises de risco.
() Atende () Não Atende
- 74.2.6.3. Relatórios de Conformidade:** Relatórios que verificam e demonstram a aderência da Câmara às leis, normativas e políticas internas.
() Atende () Não Atende
- 74.2.6.4. Atas de Reuniões:** Registros formais de reuniões internas do controle interno ou entre o controle interno e outras áreas da Câmara, documentando discussões, decisões e ações acordadas.
() Atende () Não Atende
- 74.2.6.5. Planos de Ação:** Documentos que delineiam estratégias específicas para tratar deficiências identificadas em auditorias ou avaliações, incluindo prazos e responsáveis por sua implementação.
() Atende () Não Atende



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

====Superintendência Municipal de Licitações====

- 74.2.6.6. Instruções Normativas:** Diretrizes detalhadas emitidas pelo controle interno para orientar as práticas de trabalho em toda a Câmara, assegurando procedimentos uniformes e em conformidade com as normas aplicáveis.
() Atende () Não Atende
- 74.2.6.7. Relatórios Financeiros:** Análises periódicas da situação financeira da Câmara, incluindo revisões de despesas, receitas e alocações de orçamento.
() Atende () Não Atende
- 74.2.6.8. Documentos de Monitoramento e Avaliação:** Relatórios que acompanham a implementação de políticas ou projetos, avaliando o progresso em relação aos objetivos estabelecidos e destacando áreas que necessitam de atenção.
() Atende () Não Atende
- 74.2.6.9. Registros de Incidentes e Não Conformidades:** Documentação de qualquer incidente ou não conformidade detectada nas operações da Câmara, incluindo detalhes sobre o incidente, análise das causas e medidas corretivas adotadas.
() Atende () Não Atende
- 74.2.6.10. Manuais e Procedimentos Operacionais:** Manuais que detalham os procedimentos operacionais padrão para diversas atividades da Câmara, servindo como referência para garantir consistência e qualidade nas operações diárias.
() Atende () Não Atende
- 74.2.6.11. Documentos de Política Interna:** Documentos que definem políticas internas relativas à governança, ética, uso de recursos, segurança da informação, entre outros.
() Atende () Não Atende

74.3. Colaboração e Comunicação

- 74.3.1. Ferramentas de Comunicação Integradas:** Plataformas de comunicação que facilitam a colaboração entre membros da equipe, integradas ao sistema de gestão de documentos.
() Atende () Não Atende
- 74.3.2. Assistentes Virtuais AI:** Assistente virtual baseado em AI para responder a consultas, ajudar na navegação do sistema e oferecer assistência em tarefas rotineiras.
() Atende () Não Atende

74.4. Suporte e Manutenção

- 74.4.1. Suporte Predicativo:** Utilização de AI para antecipar problemas técnicos e necessidades de manutenção, permitindo intervenções rápidas para minimizar o tempo de inatividade.
() Atende () Não Atende

75. PAINEL DO SISTEMA DE LICITAÇÕES

75.1. Visão Geral do Sistema

75.2. Licitações Ativas

Mostrar resumo das licitações em andamento com status de progresso.

() Atende () Não Atende

75.2.1. Alertas de Prazos

Destacar prazos críticos

Alertas de ações urgentes.

() Atende () Não Atende

75.2.2. Área de E-mails Integrada



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====**Superintendência Municipal de Licitações**=====

75.2.2.1. Caixa de Entrada Prioritária:

Visualizar e-mails relacionados a licitações diretamente no painel.

() Atende () Não Atende

75.2.2.2. Notificações de E-mail:

75.2.3. Alertas para novos e-mails importantes.

() Atende () Não Atende

75.3. Publicações e Comunicações

75.3.1. Publicações no Portal de Transparência:

Links rápidos para visualizar e gerenciar publicações recentes.

() Atende () Não Atende

75.3.2. Diários Oficiais:

Acesso e status de envios publicações em diários oficiais.

() Atende () Não Atende

75.3.3. Histórico de Publicações:

Acesso rápido ao histórico de todas as publicações relevantes.

() Atende () Não Atende

75.4. Atividades Frequentes:

75.4.1. Abertura de Propostas: Acesso imediato para sessões de abertura de propostas programadas.

() Atende () Não Atende

75.4.2. Análise de Documentação: Área dedicada para revisão e validação de documentações de habilitação e propostas.

() Atende () Não Atende

75.4.3. Recursos: Listagem dos atos referentes a recursos interpostos pela lei:

75.4.4. Apresentação de recurso

75.4.5. Resposta a recurso

75.4.6. Decisões administrativas

75.5. Pesquisa e Cotações: O Sistema deverá oferecer área específica para pesquisas de preços e cotações de forma virtual.

() Atende () Não Atende

75.5.1. Pesquisa utilizando

75.5.1.1. Informações do TR de forma automática

75.5.1.2. Inserindo formulário Padrão

75.5.1.3. Digitando dados manualmente

75.5.1.4. Pesquisar através de Cotações enviadas para fornecedores.

() Atende () Não Atende

75.6. Cadastro de Fornecedores

75.6.1. Lista de Fornecedores: Visão geral de todos os fornecedores cadastrados com opções para editar, visualizar detalhes ou excluir registros.

() Atende () Não Atende

75.6.1.1.1. Filtros e Pesquisa Avançada: Capacidade de filtrar fornecedores por categoria, status de contrato, ou outros critérios relevantes.

() Atende () Não Atende

75.6.1.1.2. Histórico de Atividades: Registro de todas as interações e modificações no cadastro de cada fornecedor.

() Atende () Não Atende

75.6.1.1.3. Gestão de Documentos: Checagem e atualização frequente dos documentos dos fornecedores



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====Superintendência Municipal de Licitações=====

75.7. Gestão de Contratos:

75.7.1. Monitoramento de Contratos: Painel interativo para o acompanhamento dos contratos em vigor
Cronogramas de entrega e cumprimento de metas.

75.8. Suporte e Ajuda:

75.8.1. Canal de Suporte ao Vivo:

75.8.1.1. Chat ao vivo

75.8.1.2. Sistema de tickets para suporte técnico e operacional.

() Atende () Não Atende

75.9. Centro de Ajuda:

75.9.1. Acesso a FAQs,

75.9.2. Tutoriais em vídeo

75.9.3. Documentação interativa para auxiliar os usuários na navegação pelo sistema.

() Atende () Não Atende

75.10. Manual do Usuário: Link para acesso ao manual completo do sistema, disponível para consulta ou download.

76. Ferramentas de Relatórios e Análises:

76.1. Relatórios Dinâmicos: Ferramentas para gerar relatórios personalizados sobre desempenho das licitações, análises de mercado e auditorias de conformidade.

() Atende () Não Atende

76.2. Painel Analítico: Visualizações gráficas que permitem análises profundas de dados e tendências.

77. Considerações Técnicas

77.1. Responsividade: O sistema deve ser responsivo para garantir uma boa usabilidade em diferentes dispositivos, como desktops, tablets e smartphones.

() Atende () Não Atende

77.2. Banco de Dados: Mysql ou PostgreSQL para armazenamento de dados e MongoDB para dados não estruturados e AI.

() Atende () Não Atende

77.3. Segurança: Implementação de SSL/TLS para comunicação segura e conformidade com LGPD para proteção de dados, incluindo criptografia de dados, autenticação multifator e políticas de acesso rigorosas.

() Atende () Não Atende

77.4. Integração: integrações eficientes com sistemas de e-mail, portais de transparência e sistemas de publicação em diários oficiais para automatizar e sincronizar processos.

() Atende () Não Atende

77.4.1. Visualização de e-mails dentro do sistema

() Atende () Não Atende

77.4.2. Resposta e encaminhamento direto

() Atende () Não Atende

77.4.3. Submenus para detalhes do e-mail:

() Atende () Não Atende

77.4.4. Remetente

() Atende () Não Atende

77.4.5. Assunto

() Atende () Não Atende

77.4.6. Data e hora

() Atende () Não Atende

77.4.7. Corpo da mensagem

() Atende () Não Atende



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====**Superintendência Municipal de Licitações**=====

77.5. Editor de Texto Web: Campos e recursos necessários:

77.5.1. Formatação básica (negrito, itálico, sublinhado)

() Atende () Não Atende

77.5.2. Inserção de imagens e tabelas

() Atende () Não Atende

77.5.3. Listas numeradas e com marcadores

() Atende () Não Atende

77.5.4. Links e referências

() Atende () Não Atende

77.5.5. Geração de documentos por AI

() Atende () Não Atende

77.5.6. Formulários pré-definidos

() Atende () Não Atende

77.6. Geração de Documentos

77.6.1. Seleção do tipo de documento

() Atende () Não Atende

77.6.2. Preenchimento automático com dados

() Atende () Não Atende

77.7. Conversão para PDF

77.7.1. Botão "Converter para PDF"

() Atende () Não Atende

77.7.2. Envio de múltiplos arquivos

() Atende () Não Atende

77.7.3. Opções de visualização e download

() Atende () Não Atende

77.8. Assinatura Eletrônica

77.8.1. Conformidade com a Lei 14.063

() Atende () Não Atende

77.8.2. Uso de certificado digital

() Atende () Não Atende

77.8.3. Incorporação de QRCode para verificação

() Atende () Não Atende

77.8.4. Tipos de assinatura (A1, A3)

() Atende () Não Atende

78. CADASTRO DE FORNECEDORES

78.1. Fornecedores

78.1.1. Formulário de Registro: Campos personalizados para cadastro de dados dos fornecedores, como nome, CNPJ, endereço, responsável, contato, e informações bancárias.

() Atende () Não Atende

78.1.2. Validação de Dados: Verificação automática da validade dos dados inseridos, como checagem de CNPJ e inscrição estadual.

() Atende () Não Atende

78.1.3. Upload de Documentos: Funcionalidade para fornecedores carregarem documentos necessários, como certidões negativas e comprovantes de endereço.

() Atende () Não Atende

79. Gestão de Fornecedores



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====Superintendência Municipal de Licitações=====

79.1. Lista de Fornecedores: Visão geral de todos os fornecedores cadastrados com opções para editar, visualizar detalhes ou excluir registros.

() Atende () Não Atende

79.2. Filtros e Pesquisa Avançada: Capacidade de filtrar fornecedores por categoria, status de contrato, ou outros critérios relevantes.

() Atende () Não Atende

79.3. Histórico de Atividades: Registro de todas as interações e modificações no cadastro de cada fornecedor.

() Atende () Não Atende

79.4. Gestão de Documentos: Checagem e atualização frequente dos documentos dos fornecedores.

() Atende () Não Atende

80. Avaliação e Qualificação de Fornecedores

80.1. Sistema de Pontuação: Avaliação baseada em critérios predefinidos como pontualidade, qualidade do serviço ou produto, e conformidade com contratos.

() Atende () Não Atende

80.2. Feedback dos Usuários: Coleta e gestão de feedbacks dos departamentos usuários sobre os fornecedores.

() Atende () Não Atende

81. Alertas e Notificações

81.1. Alertas de Vencimento de Documentos: Notificações automáticas quando a validade de documentos críticos está próxima do vencimento.

() Atende () Não Atende

81.2. Lembretes de Avaliação: Lembretes para realizar avaliações periódicas dos fornecedores.

() Atende () Não Atende

82. Relatórios e Análises

82.1. Relatórios Dinâmicos: Criação de relatórios sobre desempenho de fornecedores, uso por departamento, e outras métricas de interesse.

() Atende () Não Atende

82.2. Exportação de Dados: Funcionalidade para exportar listas e relatórios em formatos como CSV, Excel ou PDF.

() Atende () Não Atende

83. Integrações

83.1. Integração com Sistemas de Compras: Conexão do sistema de fornecedores com o sistema de compras e licitações para facilitar o processo de seleção e contratação.

() Atende () Não Atende

83.2. APIs para Integração Externa: APIs disponíveis para integração com outros sistemas da administração pública.

() Atende () Não Atende

84. PESQUISAS DE PREÇOS

84.1.1.1.1.1. O Sistema deverá oferecer área específica para pesquisas de preços e cotações de forma virtual, o sistema deverá possibilitar:

84.2. Cadastro de Pesquisa utilizando

84.2.1. Informações do TR de forma automática

() Atende () Não Atende

84.2.2. Inserindo formulário Padrão

() Atende () Não Atende



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====**Superintendência Municipal de Licitações**=====

84.2.3. Digitando dados manualmente

Atende Não Atende

84.3. Pesquisar através de Cotações enviadas para fornecedores.

Atende Não Atende

84.3.1. Selecionar aleatoriamente fornecedores cadastrados no sistema para receberem a pesquisa.

Atende Não Atende

84.3.2. Selecionar grupo de fornecedores cadastrados no sistema para receberem a pesquisa.

Atende Não Atende

84.3.3. Selecionar grupo de fornecedores de acordo com as atividades do objeto, para receberem a pesquisa

84.3.4. Pesquisar via internet Contratações similares de entes públicos.

Atende Não Atende

84.3.5. Pesquisar em portais de transparências

84.3.6. Pesquisar Publicações especializadas

84.3.7. Pesquisar em Painéis de preços de órgãos governamentais.

Atende Não Atende

84.3.8. Pesquisar em Registro de preços disponíveis.

Atende Não Atende

84.4. Relatórios de Pesquisa

84.4.1. Relatório de fontes consultadas

Atende Não Atende

84.4.2. Relatório de datas das consultas

Atende Não Atende

84.4.3. Relatório de fornecedores consultados

Atende Não Atende

84.4.4. Relatório de entidades consultadas

Atende Não Atende

84.4.5. Relatório de preços obtidos

Atende Não Atende

84.4.6. Relatório de preços correspondentes.

Atende Não Atende

84.4.7. Incluir justificativas para a escolha das fontes utilizadas.

Atende Não Atende

84.4.8. Relatório final consolidando todos os dados coletados, análises realizadas, e a decisão final sobre o preço de referência a ser utilizado no processo de licitação.

Atende Não Atende

84.5. Análise de Preços

84.5.1. Análise comparativa dos preços obtidos

Atende Não Atende

84.5.2. Identificação do preço médio

Atende Não Atende

84.5.3. Eliminação de discrepâncias injustificadas.

Atende Não Atende

84.5.4. Justificativa da exclusão de preços que apresentem variações significativas sem fundamentação lógica ou diferentes do objeto.

Atende Não Atende

84.6. Pesquisa para fornecedor cadastrado.

Atende Não Atende



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====Superintendência Municipal de Licitações=====

- 84.6.1.** Dados e informações previamente fornecidos em campos de documentos ou fases anteriores devem ser automaticamente reaproveitados nos campos correspondentes do documento atual, afim de evitar risco de inconsistências.
() Atende () Não Atende
- 84.6.2.** O sistema deverá seguir os modelos de Logotipo, Cabeçalho, rodapé, fontes e espaçamento pré-definidos na configuração de documentos do sistema principal.
() Atende () Não Atende
- 84.6.3.** Número do Processo com Código identificando número, cód. da unidade e Ano, deverá ser exibido, após selecionar o número processo licitatório em campo disponível para seleção no sistema.
() Atende () Não Atende
- 84.6.4.** O campo com indicação da modalidade exibirá os dados informados no processo.
() Atende () Não Atende
- 84.6.5.** O número da pesquisa deverá ser gerado pelo sistema, identificando de acordo com a origem da solicitação de aquisição.
() Atende () Não Atende
- 84.6.6.** Ano deverá ser gerador automaticamente, seguindo a data atual do sistema.
() Atende () Não Atende
- 84.6.7.** O Sistema deverá gerar de forma automatizada a data da solicitação da pesquisa, obedecendo o formato: [DD/MM/AAAA]
() Atende () Não Atende
- 84.6.8.** O destinatário da pesquisa [Nome do Fornecedor], deverá ser preenchido pelo sistema, de acordo com os dados do cadastro de fornecedores e suas respectivas atividades.
() Atende () Não Atende
- 84.6.9.** O Endereço: [Endereço Completo] do possível fornecedor, deverá ser preenchido pelo sistema, de acordo com as atividades registradas no cadastro de fornecedores, e selecionadas para pesquisa.
() Atende () Não Atende
- 84.6.10.** Os dados de Contato: [Nome, Telefone, E-mail] do possível fornecedor, deverá ser preenchido pelo sistema, de acordo com as atividades registradas no cadastro de fornecedores e selecionadas para pesquisa.
() Atende () Não Atende
- 84.6.11.** A descrição da pesquisa, deverá ser utilizado um texto padrão pré-definido nas configurações de documentos do sistema principal, porém deverá ter opção de alteração pelo responsável da pesquisa
- 84.6.12.** A descrição do Objeto deverá trazer automaticamente o texto já informados no processo aberto da licitação.
() Atende () Não Atende
- 84.6.13.** Campo com descrição do Produto ou Serviço deverá trazer os dados automaticamente já informados no processo.
() Atende () Não Atende
- 84.6.14.** Campo Item [Item] o campo deverá trazer os dados automaticamente já informados no processo, e ordenado pelo sistema.
() Atende () Não Atende
- 84.6.15.** Especificações técnicas [especificações] o campo deverá trazer os dados automaticamente já informados no processo.
() Atende () Não Atende
- 84.6.16.** Unidade [Und] o campo deverá trazer os dados automaticamente informados no processo.
() Atende () Não Atende
- 84.6.17.** Quantidade o campo deverá ser numérico [Quant] para preenchimento do fornecedor.
() Atende () Não Atende
- 84.6.18.** Valor Unitário o campo deverá ser numérico [V. Unit] para preenchimento do fornecedor.
() Atende () Não Atende



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====Superintendência Municipal de Licitações=====

- 84.6.19.** Valor total o campo deverá ser numérico [V. Total] para preenchimento do fornecedor.
() Atende () Não Atende
- 84.6.20.** Prazo da validade [Número de dias] o campo deverá ser texto para preenchimento do fornecedor, dias a partir da data desta solicitação.
() Atende () Não Atende
- 84.6.21.** Condições de Entrega [Entrega] o campo deverá ser texto para preenchimento do fornecedor.
() Atende () Não Atende
- 84.6.22.** Local de Entrega [Localização] o campo deverá ser texto para preenchimento do fornecedor.
() Atende () Não Atende
- 84.6.23.** Termos e Condições texto padrão pré-definido pelo sistema.
() Atende () Não Atende
- 84.6.24.** Nome do responsável pela proposta.
() Atende () Não Atende
- 84.6.25.** Cargo ou função do responsável pela proposta [Posição do Responsável], deverá ser campo texto, para preenchimento do fornecedor.
() Atende () Não Atende
- 84.6.26.** A assinatura do fornecedor deverá ser avançada ou qualificada, nos termos da lei 14.063.
() Atende () Não Atende
- 84.6.27.** Abaixo da assinatura o documento deverá trazer de forma automática os dados de contato do fornecedor já cadastrados no sistema.
() Atende () Não Atende

85. MESA VIRTUAL = Painel do Usuário

A mesa virtual deve listar de forma organizada os:

- 85.1. PROCESSOSO** processo deverá trazer na capa as seguintes informações:
- 85.2. Identificação da Entidade:** Nome completo da instituição.
() Atende () Não Atende
- 85.3. Número do Processo:** Código identificando número, cód. da unidade e Ano.
() Atende () Não Atende
- 85.4. Modalidade de Licitação:** Indicação da modalidade.
() Atende () Não Atende
- 85.5. Número da Licitação:** Número atribuído especificamente à licitação.
() Atende () Não Atende
- 85.6. Objeto da Licitação:** Breve descrição do objetivo da licitação.
() Atende () Não Atende
- 85.7. Data de Licitação:** Data programada para início do certame.
() Atende () Não Atende
- 85.8. Status do Processo:** Estado atual do processo, como "Em preparação", "Aberto", "Em julgamento", "Concluído" etc.
() Atende () Não Atende
- 85.9. Visualização do Processo**
O processo deverá ser integralmente visualizado seguindo os padrões adotados pela entidade, contendo todos os documentos, anexos e informações adicionais:
- 85.10. Edital de Licitação:** Documento que contém todas as regras, condições e especificações da licitação.
() Atende () Não Atende



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====**Superintendência Municipal de Licitações**=====

- 85.11. Anexos do Edital:** Inclui termos de referência, projetos básicos, especificações técnicas e outros documentos detalhando o objeto da licitação.
() Atende () Não Atende
- 85.12. Propostas Recebidas:** Cópias das propostas submetidas pelos licitantes, incluindo documentos de habilitação e propostas técnicas e financeiras.
() Atende () Não Atende
- 85.13. Atas das Sessões Públicas:** Registro detalhado de tudo o que ocorreu durante as sessões públicas, incluindo abertura dos envelopes, leitura das propostas, esclarecimentos e recursos.
() Atende () Não Atende
- 85.14. Relatórios de Análise das Propostas:** Documentação detalhada da avaliação das propostas, com justificativas para a escolha ou desclassificação dos licitantes.
() Atende () Não Atende
- 85.15. Comunicações Oficiais:** Correspondências entre o órgão licitante e os participantes ou outras partes interessadas.
() Atende () Não Atende
- 85.16. Decisões sobre Recursos:** Respostas e deliberações relativas a recursos interpostos pelos licitantes.
() Atende () Não Atende
- 85.17. Homologação e Adjudicação:** Documento que formaliza a aprovação dos resultados do processo pela autoridade competente e adjudicação do objeto ao vencedor.
() Atende () Não Atende
- 85.18. Contrato:** Minuta do contrato a ser assinado com o vencedor, incluindo todas as cláusulas contratuais, especificações, prazos, valores e penalidades.
() Atende () Não Atende
- 85.19. Mapas ou Desenhos Técnicos:** Em caso de licitações para obras ou serviços que requerem detalhamento técnico.
() Atende () Não Atende
- 85.20. Estudos de Impacto Ambiental:** Em licitações de obras ou projetos que afetem o meio ambiente.
() Atende () Não Atende
- 85.21. Pareceres Técnicos e Jurídicos:** Opiniões e análises que ajudam a fundamentar decisões ou esclarecer aspectos técnicos e legais do process.
() **Atende** () Não Atende
- 85.22. Documentos adicionais:** Avisos, respostas, esclarecimentos, ou atos e informações do processo licitatório de interesse dos licitantes ou da própria entidade.
() Atende () Não Atende

86. Elaboração de Documentos

O Sistema deverá disponibilizar ferramenta para gerar documentos necessários em processos de licitação utilizando inteligência artificial, permitindo ao responsável aprovação, correção, alteração ou recusa do texto em partes ou integralmente. A ferramenta deverá oferecer campos para subsidiar a AI, com inserção manual de dados de planejamento, contábeis, financeiros e



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

====Superintendência Municipal de Licitações====

orçamentários. A elaboração dos documentos obedecerá a lei.14.133, recomendações do Tribunal de Contas do Estado, orientações da AGU advocacia geral da união, e padrões adotados internamente pela administração, conforme descritos abaixo.

() Atende () Não Atende

86.1. Documento de Formalização de Demanda

86.1.1. O DFD deve mapear todos os processos de licitações, desde o planejamento até a adjudicação e contratação, incluindo preparação do edital, recebimento de propostas, avaliação, seleção, e gestão de contratos.

() Atende () Não Atende

86.1.2. Os dados devem garantir a transparência e a possibilidade de rastrear as decisões e ações. Visando atender aos requisitos de accountability e integridade definidos pela lei.

() Atende () Não Atende

86.1.3. O documento deve-se assegurar a proteção de dados sensíveis, de acordo com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), durante todo o processo de licitação.

() Atende () Não Atende

86.1.4. O DFD deverá ser integrado a outros sistemas utilizados pela administração, como sistemas de controle, registro de fornecedores e sistemas financeiros, garantindo a consistência e eficiência dos dados.

() Atende () Não Atende

86.1.5. O documento deve contemplar as diferentes modalidades de licitação, conforme especificado pela nova lei, mostrando os procedimentos específicos de cada uma.

() Atende () Não Atende

86.1.6. O DFD deve incluir pontos as quais decisões críticas são feitas, fornecendo suporte para que sejam baseadas em dados confiáveis e atualizados.

() Atende () Não Atende

86.1.7. Todo o procedimento de elaboração do DFD, deve ser de acordo com as normas e diretrizes estabelecidas pela nova lei, garantindo que os requisitos legais sejam atendidos e a documentação fique acessível para auditoria e compliance.

() Atende () Não Atende

86.2. Estudo Técnico Preliminar

86.2.1. Descrição detalhada e precisa do objeto a ser contratado, incluindo especificações técnicas e justificativa da necessidade da contratação.

() Atende () Não Atende

86.2.2. Avaliação da viabilidade técnica, econômica e operacional do objeto. Incluindo estudo de impacto orçamentário e financeiro ao longo da contratação.

() Atende () Não Atende

86.2.3. Pesquisa de mercado para verificar a existência de fornecedores ou prestadores de serviços, com preços praticados e as tendências de mercado.

() Atende () Não Atende

86.2.4. Análise da conformidade do objeto com os princípios de desenvolvimento sustentável, considerando critérios ambientais, econômicos e sociais.

() Atende () Não Atende

86.2.5. Levantamento dos riscos associados à contratação, incluindo riscos legais, técnicos, econômicos, ambientais e de mercado. Orientando medidas para mitigação desses riscos.

() Atende () Não Atende

86.2.6. Definição da estratégia de contratação mais adequada, incluindo a escolha da modalidade de licitação e do tipo de licitação, baseada nas características do objeto e na pesquisa de mercado.

() Atende () Não Atende



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====Superintendência Municipal de Licitações=====

- 86.2.7.** Análise de como a contratação impactará as atividades da administração pública, incluindo a necessidade de pessoal, infraestrutura, tecnologia e outros recursos.
() Atende () Não Atende
- 86.2.8.** Revisar os requisitos legais e normativos relacionados ao objeto da contratação, garantindo a conformidade com a legislação vigente.
() Atende () Não Atende
- 86.2.9.** Havendo necessidade disponibilizar formulários web para consultas públicas visando colher sugestões e informações adicionais sobre o objeto a ser licitado.
() Atende () Não Atende
- 86.2.10.** Incluir toda a documentação de suporte, como resultados de pesquisas de mercado, análises técnicas e feedback de consultas públicas.
() Atende () Não Atende
- 86.2.11.** Adotar procedimento de revisão e aprovação do ETP dentro da entidade, garantindo que todas as análises foram devidamente realizadas e estão documentadas.
() Atende () Não Atende
- 86.2.12.** Integração com portal de transparência, diários oficiais e demais sistemas para o envio automático (sem interação humana) do documento quando gerado e assinado, publicando o ETP, e garantindo transparência, acompanhamento e controle social.
() Atende () Não Atende

86.3. Plano de Compras Anual

- 86.3.1.** O plano deve identificar e analisar as necessidades de todas as unidades e setores da administração que demandam bens, serviços ou obras. Essa análise deve ser baseada em solicitações específicas de cada unidade, projeções futuras e revisões das aquisições anteriores.
() Atende () Não Atende
- 86.3.2.** O documento deve agrupar demandas semelhantes para aproveitar economias de escala e otimizar os processos de licitação e contratação.
() Atende () Não Atende
- 86.3.3.** E Incluir os Estudos Técnicos Preliminares (ETP) para as contratações mais relevantes ou complexas.
() Atende () Não Atende
- 86.3.4.** Trazer a verificação da disponibilidade orçamentária para a execução das compras planejadas, assegurando alinhamento com as diretrizes orçamentárias anuais.
() Atende () Não Atende
- 86.3.5.** Estabelecer cronograma para as licitações e contratações, considerando a urgência e a importância das aquisições para a administração.
() Atende () Não Atende
- 86.3.6.** Realizar pesquisas de mercado para estimar custos, e a disponibilidade de fornecedores e definir estratégias de compra mais eficazes.
() Atende () Não Atende
- 86.3.7.** Definir modalidade de licitação apropriada para cada compra, baseada em critérios como valor estimado, natureza do bem ou serviço e peculiaridades do mercado.
() Atende () Não Atende
- 86.3.8.** Integrar critérios de sustentabilidade e desenvolvimento social e econômico nas compras, conforme os princípios da lei.
() Atende () Não Atende
- 86.3.9.** Identificar e avaliar riscos associados às futuras contratações, com planos de mitigação quando necessário.
() Atende () Não Atende
- 86.3.10.** Integração com portal de transparência, diários oficiais e demais sistemas para o envio automático (sem interação humana) do documento quando gerado e assinado, publicando o Plano de Compras Anual com



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====Superintendência Municipal de Licitações=====

garantias de transparência, acompanhamento e controle social.

() Atende () Não Atende

86.3.11. Estabelecer mecanismos para revisão periódica do plano ao longo do ano, permitindo ajustes conforme mudanças nas necessidades, condições de mercado ou disponibilidade orçamentária.

() Atende () Não Atende

86.3.12. Alinhamento com outros planos estratégicos e operacionais da administração pública, como o Plano Plurianual (PPA) e o Orçamento Anual.

() Atende () Não Atende

86.3.13. Integração ao sistema de compras do Governo Federal, gerando banco de dados único local com possibilidade de inclusão, alteração ou remoção de itens, de acordo com as necessidades da administração.

() Atende () Não Atende

86.4. Justificativa de Inexigibilidade

86.4.1. O objeto da contratação deve ser descrito de forma detalhada, especificando todas as características que o tornam único e justificam a inexigibilidade.

() Atende () Não Atende

86.4.2. Indicar a legislação específica que autoriza a inexigibilidade para o tipo de serviço, fornecimento ou obra em questão. Indicar os artigos e incisos pertinentes da Lei nº 14.133/2021 ou outras legislações aplicáveis.

() Atende () Não Atende

86.4.3. Descrever por que o objeto é considerado singular, único ou de notória especialização. Incluir detalhes técnicos ou características que evidenciem essa singularidade.

() Atende () Não Atende

86.4.4. Indicar justificativas técnicas que comprovem a impossibilidade de competição, fundamentadas em laudos, estudos ou opiniões técnicas.

() Atende () Não Atende

86.4.5. Demonstrar que o fornecedor ou prestador de serviço é o único capaz de atender às necessidades da Administração devido à exclusividade, especialização ou detenção de direitos exclusivos sobre bens necessários à execução do objeto.

() Atende () Não Atende

86.4.6. Disponibilizar opção de anexar documentos que comprovem ou referenciem a notória especialização do prestador de serviços ou fornecedor.

() Atende () Não Atende

86.4.7. Incluir resultados de pesquisas de mercado que confirmem a ausência de outros potenciais fornecedores ou prestadores capazes de cumprir os requisitos do objeto contratado.

() Atende () Não Atende

86.4.8. Indicar análise comparativa de preços que justifique a economicidade da escolha, mesmo sendo por inexigibilidade.

() Atende () Não Atende

86.4.9. Incluir um parecer jurídico que valide a inexigibilidade da licitação, reforçando a legalidade do processo baseado na análise das especificidades do caso.

() Atende () Não Atende

86.4.10. Utilizar documentos anexos que suportem a decisão, como contratos anteriores, publicações técnicas, patentes, certificados de exclusividade, entre outros.

() Atende () Não Atende

86.4.11. Garantir que a justificativa de inexigibilidade seja parte do processo público e seja enviado de forma automática (sem interação humana) para o portal de transparência, após assinatura, mantendo a documentação completa e acessível para consulta, assegurando transparência e possibilitando fiscalização, conforme os princípios de transparência e publicidade previstos em lei.

() Atende () Não Atende



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====Superintendência Municipal de Licitações=====

86.5. Justificativa de Dispensa

- 86.5.1.** Descrever de forma clara e precisa o objeto da contratação, especificando as características e a natureza do serviço, fornecimento ou obra.
() Atende () Não Atende
- 86.5.2.** Fazer a fundamentação legal que autorize a dispensa de licitação para o caso em questão, mencionando os artigos e incisos da Lei nº 14.133/2021 ou outras legislações aplicáveis.
() Atende () Não Atende
- 86.5.3.** Descrever as razões que tornam a dispensa a opção mais adequada, incluindo urgência, economia, eficiência ou qualquer outro motivo legalmente aceito.
() Atende () Não Atende
- 86.5.4.** Informar as circunstâncias que justificam a dispensa, como situações de emergência, aquisição de produtos de único fornecedor, contratação de serviços técnicos de natureza singular com profissionais de notória especialização, entre outros.
() Atende () Não Atende
- 86.5.5.** Apresentar dados de pesquisa de mercado que demonstre a razoabilidade do preço e a adequação do objeto. A pesquisa deve mostrar que os termos da contratação estão compatíveis com os praticados no mercado.
() Atende () Não Atende
- 86.5.6.** Incluir um orçamento detalhado que suporte a estimativa de custo do contrato. Este deve ser baseado em preços de mercado e deve justificar o valor estimado como sendo vantajoso para a administração pública.
() Atende () Não Atende
- 86.5.7.** Demonstrar impacto orçamentário da contratação, assegurando que existem recursos disponíveis para cobrir os gastos.
() Atende () Não Atende
- 86.5.8.** Utilizar pareceres técnicos e jurídicos existentes no sistema que validem a dispensa de licitação, confirmando a conformidade do processo com a legislação vigente.
() Atende () Não Atende
- 86.5.9.** Descrever as medidas adotadas para garantir a transparência da contratação, incluindo publicações em meios oficiais de comunicação e disponibilização das informações para controle social e órgãos de fiscalização.
() Atende () Não Atende
- 86.5.10.** Especificar os procedimentos que serão seguidos para a contratação, incluindo negociação de termos, assinatura de contrato e mecanismos de fiscalização.
() Atende () Não Atende
- 86.5.11.** Justificar a escolha do fornecedor ou prestador de serviços, demonstrando como essa escolha atende aos critérios de qualidade, custo-benefício, e eficiência necessários para a administração pública.
() Atende () Não Atende
- 86.5.12.** O documento deve fazer parte do processo público e enviado de forma automática (sem interação humana) para o portal de transparência, após assinatura, mantendo a documentação completa e acessível para consulta, assegurando transparência e possibilitando fiscalização, conforme os princípios de transparência e publicidade previstos em lei.
() Atende () Não Atende

86.6. Edital Dispensa Eletrônica

- 86.6.1.** Descrever de forma clara e precisa do objeto da contratação, especificando todas as características e especificações técnicas necessárias.
() Atende () Não Atende
- 86.6.2.** Indicar a fundamentação legal que justifica a dispensa de licitação para o caso específico.
() Atende () Não Atende



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

====Superintendência Municipal de Licitações====

- 86.6.3.** Indicar porque o fornecedor ou serviço foi escolhido, demonstrando como essa escolha atende ao princípio da eficiência e à obtenção da proposta mais vantajosa.
() Atende () Não Atende
- 86.6.4.** Informar detalhadamente o orçamento que justifique o valor estimado da contratação, baseado em pesquisa de preços ou em contratações anteriores similares.
() Atende () Não Atende
- 86.6.5.** Indicar critérios claros e objetivos para a habilitação de interessados, incluindo documentos necessários para comprovar capacidade técnica e regularidade fiscal.
() Atende () Não Atende
- 86.6.6.** Informar como as propostas devem ser apresentadas eletronicamente e os prazos para tal.
() Atende () Não Atende
- 86.6.7.** Definir os critérios que serão utilizados para avaliar as propostas, que podem incluir preço, prazo de entrega, e outros fatores técnicos, conforme aplicável.
() Atende () Não Atende
- 86.6.8.** Informar sobre o sistema eletrônico que será utilizado para a dispensa eletrônica, incluindo instruções de acesso e uso do sistema.
() Atende () Não Atende
- 86.6.9.** Especificar prazos para execução ou entrega do objeto e as condições sob as quais isso deve ocorrer.
() Atende () Não Atende
- 86.6.10.** Descrever qualquer garantia requerida para a execução do contrato.
() Atende () Não Atende
- 86.6.11.** Incluir informações sobre como recursos podem ser interpostos contra decisões relativas ao processo de dispensa.
() Atende () Não Atende
- 86.6.12.** Informar a condições sob as quais o edital pode ser alterado.
() Atende () Não Atende
- 86.6.13.** Definir as condições sob as quais o processo de dispensa pode ser revogado ou anulado.
() Atende () Não Atende
- 86.6.14.** O documento deve fazer parte do processo público e enviado de forma automática (sem interação humana) para o portal de transparência, após assinatura, mantendo a documentação completa e acessível para consulta, assegurando transparência e possibilitando fiscalização, conforme os princípios de transparência e publicidade previstos em lei.
() Atende () Não Atende

87. Edital de Pregão

- 87.1.** Descrição detalhada e precisa do objeto a ser contratado, incluindo especificações técnicas, quantitativos e os requisitos para execução.
() Atende () Não Atende
- 87.2.** Definição dos critérios de seleção e julgamento das propostas, incluindo menor preço, técnica e preço, maior retorno econômico, entre outros.
() Atende () Não Atende
- 87.3.** Requisitos para comprovação da habilitação jurídica e fiscal dos participantes, como registro comercial, documentos de regularidade fiscal e trabalhista.
() Atende () Não Atende
- 87.4.** Exigências relativas à qualificação técnica dos licitantes, como experiência anterior, capacitação técnica e recursos humanos adequados.
() Atende () Não Atende



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====Superintendência Municipal de Licitações=====

- 87.5.** Critérios para avaliação da qualificação econômico-financeira dos participantes, incluindo balanços, demonstrativos financeiros e índices de solvência.
() Atende () Não Atende
- 87.6.** Restrições e condições específicas para participação no certame, visando garantir a competitividade e a isonomia entre os concorrentes.
() Atende () Não Atende
- 87.7.** Detalhamento dos procedimentos para apresentação das propostas, formas, prazos e locais relacionados ao processo licitatório, incluindo datas para envio de propostas, abertura das mesmas e prazos para recursos.
() Atende () Não Atende
- 87.8.** Limites e condições que determinam a aceitabilidade das propostas, incluindo preços máximos e mínimos, quando aplicável.
() Atende () Não Atende
- 87.9.** Previsão de penalidades para o caso de descumprimento das obrigações por parte dos contratados, de acordo com a lei.
() Atende () Não Atende
- 87.10.** Modalidades de execução do contrato, incluindo empreitada por preço global, por preço unitário, tarefa, entre outros.
() Atende () Não Atende
- 87.11.** Termos e condições de pagamento, incluindo prazos, critérios de reajuste e condições para emissão de faturas.
() Atende () Não Atende
- 87.12.** Tipos de garantias requeridas para a execução do contrato, como caução, seguro-garantia, fiança bancária, entre outros.
() Atende () Não Atende
- 87.13.** Previsão de cláusulas que permitam a revisão dos contratos para adequação às variações de custo e outras condições de mercado.
() Atende () Não Atende
- 87.14.** Inclusão de critérios de sustentabilidade que assegurem o menor impacto ambiental possível e promovam práticas sociais e econômicas benéficas.
() Atende () Não Atende
- 87.15.** Previsão de procedimentos para interposição de recursos pelos participantes do processo licitatório.
() Atende () Não Atende
- 87.16.** O documento dever ser enviado de forma automática (sem interação humana) para o portal de transparência, após assinatura, mantendo a documentação completa e acessível para consulta, assegurando transparência e possibilitando fiscalização, conforme os princípios de transparência e publicidade previstos em lei.
() Atende () Não Atende

88. Edital de Leilão

- 88.1.** Descrição detalhada dos bens a serem leiloados, incluindo especificações, condições físicas, localização atual e quaisquer outros detalhes relevantes que possam influenciar a decisão dos licitantes.
() Atende () Não Atende
- 88.2.** Indicar os critérios de habilitação para os interessados, especificando a documentação necessária para participar do leilão, como documentos de identificação e, se aplicável, prova de capacidade financeira.
() Atende () Não Atende
- 88.3.** Informar a data, hora e local onde o leilão será realizado, incluindo informações sobre se será presencial, online ou ambos.
() Atende () Não Atende
- 88.4.** Descrever as regras específicas do leilão, incluindo o método de leilão (aberto, fechado), incremento mínimo dos lances, e quaisquer outros procedimentos relevantes.
() Atende () Não Atende



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

====Superintendência Municipal de Licitações====

- 88.5.** Quando aplicável, definir o lance mínimo para cada item ou lote de itens.
() Atende () Não Atende
- 88.6.** Indicar o valor mínimo pelo qual cada lance subsequente deve exceder o lance anterior.
() Atende () Não Atende
- 88.7.** Informar as formas de pagamento aceitas (cheque, transferência bancária, dinheiro etc.).
() Atende () Não Atende
- 88.8.** Indicar os prazos para pagamento após o arremate e as condições para desistência ou penalidades por não pagamento.
() Atende () Não Atende
- 88.9.** Informar os prazos para a retirada dos bens após o arremate e as condições sob as quais os bens devem ser retirados.
() Atende () Não Atende
- 88.10.** Descrever o processo para impugnação do edital e para apresentação de recursos contra decisões tomadas durante o leilão.
() Atende () Não Atende
- 88.11.** Quando aplicável, permitir a visitação dos bens em datas e horários específicos antes do leilão para inspeção por parte dos interessados.
() Atende () Não Atende
- 88.12.** Informar as condições sob as quais o leilão pode ser cancelado ou suspenso.
() Atende () Não Atende
- 88.13.** O documento deve ser enviado de forma automática (sem interação humana) para o portal de transparência, após assinatura, mantendo a documentação completa e acessível para consulta, assegurando transparência e possibilitando fiscalização, conforme os princípios de transparência e publicidade previstos em lei.
() Atende () Não Atende

89. Edital de Concorrência

- 89.1.** Descrever o objeto da licitação de forma clara e precisa, especificando todos os aspectos técnicos e os resultados esperados.
() Atende () Não Atende
- 89.2.** Indicar os critérios de habilitação, incluindo documentos que comprovem a regularidade jurídica, técnica, fiscal e trabalhista dos participantes.
() Atende () Não Atende
- 89.3.** Indicar critérios específicos de qualificação técnica e capacidade financeira necessários para garantir a execução do objeto.
() Atende () Não Atende
- 89.4.** Informar se o julgamento será por menor preço, melhor técnica, técnica e preço, maior retorno econômico, entre outros.
() Atende () Não Atende
- 89.5.** Especificar os fatores que serão considerados na avaliação das propostas, como qualidade, custo, prazo, sustentabilidade, inovação, etc.
() Atende () Não Atende
- 89.6.** Indicar a forma (eletrônica, física) e os prazos para entrega das propostas.
() Atende () Não Atende
- 89.7.** Informar a documentação exigida para a participação, incluindo propostas técnica e de preço, conforme aplicável.
() Atende () Não Atende
- 89.8.** Quando requerido, especificar a necessidade de uma garantia de participação (caução, seguro-garantia etc.).
() Atende () Não Atende
- 89.9.** Informar exigência de garantia para a execução do contrato.
() Atende () Não Atende
- 89.10.** Indicar o regime de execução do contrato (empreitada por preço global, unitário, etc.).
() Atende () Não Atende



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====Superintendência Municipal de Licitações=====

- 89.11.** Especificar condições como prazos de execução, critérios de recebimento do objeto, penalidades etc.
() Atende () Não Atende
- 89.12.** Indicar quando e onde será realizada a sessão pública para abertura das propostas.
() Atende () Não Atende
- 89.13.** Descrever os mecanismos disponíveis para interposição de recursos contra decisões no decorrer do processo licitatório.
() Atende () Não Atende
- 89.14.** Informar os termos sob os quais o edital pode ser alterado.
() Atende () Não Atende
- 89.15.** Informar as circunstâncias sob as quais a licitação pode ser revogada ou anulada.
() Atende () Não Atende
- 89.16.** O documento deve ser enviado de forma automática (sem interação humana) para o portal de transparência, após assinatura, mantendo a documentação completa e acessível para consulta, assegurando transparência e possibilitando fiscalização, conforme os princípios de transparência e publicidade previstos em lei.
() Atende () Não Atende

90. Edital de Concurso

- 90.1.** Descrever de forma clara e precisa o objeto do concurso, incluindo o tipo de trabalho ou projeto a ser desenvolvido e o campo específico de conhecimento ou arte envolvido.
() Atende () Não Atende
- 90.2.** Indicar quem pode participar do concurso, especificando quaisquer restrições como formação acadêmica, especialização ou outras qualificações profissionais necessárias.
() Atende () Não Atende
- 90.3.** Estabelecer critérios claros e objetivos para a avaliação das propostas ou trabalhos submetidos.
() Atende () Não Atende
- 90.4.** Indicar a composição da comissão julgadora, incluindo o número de membros, suas qualificações e o processo de seleção desses membros.
() Atende () Não Atende
- 90.5.** Detalhar como os trabalhos serão submetidos (digitalmente, fisicamente etc.).
() Atende () Não Atende
- 90.6.** Estabelecer prazos claros para a submissão das propostas ou trabalhos.
() Atende () Não Atende
- 90.7.** Especificar os recursos que serão disponibilizados aos participantes, se aplicável, como dados, materiais, acessos, entre outros.
() Atende () Não Atende
- 90.8.** Indicar a premiação oferecida, incluindo detalhes sobre valores monetários, bolsas de estudo, publicações ou qualquer outra forma de reconhecimento.
() Atende () Não Atende
- 90.9.** Especificar como os prêmios serão concedidos, baseando-se nos critérios de julgamento.
() Atende () Não Atende
- 90.10.** Definir os direitos sobre os trabalhos submetidos, incluindo questões de direitos autorais e propriedade intelectual.
() Atende () Não Atende
- 90.11.** Esclarecer as licenças sob as quais os trabalhos serão utilizados pela administração pública.
() Atende () Não Atende
- 90.12.** Estabelecer como os participantes podem impugnar os termos do edital.
() Atende () Não Atende
- 90.13.** Definir o procedimento para recursos contra resultados ou decisões tomadas pela comissão julgadora.
() Atende () Não Atende



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====Superintendência Municipal de Licitações=====

- 90.14. Estabelecer as condições sob as quais o concurso pode ser cancelado ou suspenso.
() Atende () Não Atende
- 90.15. O documento dever ser enviado de forma automática (sem interação humana) para o portal de transparência, após assinatura, mantendo a documentação completa e acessível para consulta, assegurando transparência e possibilitando fiscalização, conforme os princípios de transparência e publicidade previstos em lei.
() Atende () Não Atende

91. Edital de Diálogo Competitivo

- 91.1. Descrever de forma clara e precisa o objeto, incluindo a natureza e a complexidade do projeto que justificam a escolha do diálogo competitivo como modalidade de licitação.
() Atende () Não Atende
- 91.2. Indicar os critérios objetivos que serão usados para selecionar os participantes que poderão dialogar com a administração.
() Atende () Não Atende
- 91.3. Especificar a documentação requerida para a qualificação dos interessados.
() Atende () Não Atende
- 91.4. Indicar as fases do diálogo, incluindo como será conduzido, os temas que serão discutidos e as etapas para a apresentação de soluções.
() Atende () Não Atende
- 91.5. Definir regras claras sobre a confidencialidade das informações trocadas durante o diálogo.
() Atende () Não Atende
- 91.6. Indicar as Instruções de forma detalhadas sobre como as propostas finais devem ser formatadas e submetidas após a conclusão dos diálogos.
() Atende () Não Atende
- 91.7. Informar os critérios que serão utilizados para avaliar as propostas, incluindo aspectos técnicos, financeiros e de inovação.
() Atende () Não Atende
- 91.8. Indicar se o julgamento será por melhor técnica, técnica e preço, maior retorno econômico ou outro critério apropriado ao objeto.
() Atende () Não Atende
- 91.9. Indicar quando aplicável as ponderações entre os diferentes critérios de avaliação.
() Atende () Não Atende
- 91.10. Especificar a garantia ou seguro necessário para a participação no processo ou para a execução do contrato.
() Atende () Não Atende
- 91.11. Incluir uma minuta do contrato que será firmado com o vencedor, detalhando obrigações contratuais, prazos, penalidades, entre outros.
() Atende () Não Atende
- 91.12. Indicar os procedimentos para impugnação do edital e para recursos contra decisões tomadas durante o processo licitatório.
() Atende () Não Atende
- 91.13. Estabelecer um cronograma para todas as fases do diálogo competitivo e para a submissão das propostas finais.
() Atende () Não Atende
- 91.14. Indicar as condições sob as quais o edital pode ser alterado.
() Atende () Não Atende
- 91.15. Indicar as condições e procedimentos para o cancelamento do processo de licitação.
() Atende () Não Atende
- 91.16. O documento dever ser enviado de forma automática (sem interação humana) para o portal de transparência, após assinatura, mantendo a documentação completa e acessível para consulta, assegurando transparência e possibilitando



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====Superintendência Municipal de Licitações=====

fiscalização, conforme os princípios de transparência e publicidade previstos em lei.

Atende Não Atende

92. Edital de Credenciamento

92.1. Informar de forma clara e detalhada o objeto do credenciamento, indicando os serviços ou fornecimentos que são objeto do credenciamento.

Atende Não Atende

92.2. Indicar os critérios para habilitação dos interessados, incluindo qualificações técnicas, capacidade operacional e regularidade fiscal e jurídica.

Atende Não Atende

92.3. Listar a documentação necessária para comprovar o cumprimento dos critérios de habilitação.

Atende Não Atende

92.4. Indicar o processo para inscrição no credenciamento, incluindo prazos, forma de apresentação dos documentos e qualquer outro requisito procedimental.

Atende Não Atende

92.5. Especificar o processo de análise das documentações apresentadas e os critérios para aceitação ou rejeição das inscrições.

Atende Não Atende

92.6. Descrever as obrigações e responsabilidades dos fornecedores ou prestadores de serviços credenciados.

Atende Não Atende

92.7. Definir os padrões de qualidade esperados e os indicadores de desempenho.

Atende Não Atende

92.8. Descrever como será feito o pagamento pelos serviços prestados ou bens fornecidos pelos credenciados.

Atende Não Atende

92.9. Indicar o período de vigência do credenciamento e as condições para sua renovação.

Atende Não Atende

92.10. Indicar as condições sob as quais os termos do credenciamento podem ser revistos.

Atende Não Atende

92.11. Definir os critérios e procedimentos para o descredenciamento de participantes que não atendam mais aos requisitos ou que descumpram as obrigações estabelecidas.

Atende Não Atende

92.12. Especificar como a administração pública fiscalizará o cumprimento das obrigações pelos credenciados.

Atende Não Atende

92.13. Incluir mecanismos para a resolução de conflitos que possam surgir entre a administração e os credenciados.

Atende Não Atende

92.14. Informar as condições sob as quais o edital pode ser alterado e o processo para tais alterações.

Atende Não Atende

92.15. O documento deve ser enviado de forma automática (sem interação humana) para o portal de transparência, após assinatura, mantendo a documentação completa e acessível para consulta, assegurando transparência e possibilitando fiscalização, conforme os princípios de transparência e publicidade previstos em lei.

Atende Não Atende

93. Aviso de Licitação

93.1. O edital deve especificar a modalidade da licitação utilizada, conforme estabelecido pelo responsável pelo procedimento em conformidade com a previsão da lei 14.133.

Atende Não Atende

93.2. O documento deve incluir todas informações e detalhes da licitação.

Atende Não Atende



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====Superintendência Municipal de Licitações=====

- 93.3.** Deve descrever de forma clara e objetiva o objeto da licitação, seja aquisição de bens, contratação de serviços ou execução de obras.
() Atende () Não Atende
- 93.4.** Informar quando e onde ocorrerá a sessão pública para abertura das propostas ou realização do leilão.
() Atende () Não Atende
- 93.5.** Indicação precisa do local e até que data e hora as propostas poderão ser enviadas.
() Atende () Não Atende
- 93.6.** Instruções sobre o local onde interessados podem acessar ou retirar o edital de licitação, incluindo informações sobre possíveis custos associados.
() Atende () Não Atende
- 93.7.** Breve descrição dos critérios que serão utilizados para julgar as propostas, como menor preço, melhor técnica ou técnica e preço.
() Atende () Não Atende
- 93.8.** Informação sobre os prazos e as condições para a interposição de recursos em relação às decisões relacionadas ao processo licitatório.
() Atende () Não Atende
- 93.9.** Informações do contato para esclarecimentos e informações adicionais, incluindo telefone, e-mail ou website.
() Atende () Não Atende
- 93.10.** Integração com portal de transparência, diários oficiais e demais sistemas para o envio automático (sem interação humana) do documento quando gerado e assinado, publicando o documento final e garantindo transparência, acompanhamento e controle social.
() Atende () Não Atende
- 93.11.** O aviso deve ser elaborado de forma clara e acessível, em português, para garantir que todos os potenciais licitantes possam compreender as informações.
() Atende () Não Atende
- 93.12.** O aviso deve ser projetado para promover a máxima participação possível, garantindo a competitividade do processo licitatório.
() Atende () Não Atende

94. Projeto Básico

- 94.1.** O projeto deve conter descrição completa e detalhada do objeto a ser contratado, incluindo especificações técnicas que permitam a clara identificação e caracterização do objeto.
() Atende () Não Atende
- 94.2.** Deve incluir uma justificativa detalhada da necessidade da contratação, explicando como o projeto atende aos objetivos e necessidades da administração.
() Atende () Não Atende
- 94.3.** Explicar as soluções técnicas escolhidas, justificando-as em termos de custo, tempo, disponibilidade de tecnologia e recursos, e conformidade com os padrões de qualidade desejados.
() Atende () Não Atende
- 94.4.** O projeto deve garantir a segurança, funcionalidade e economia do empreendimento, além de estabelecer os padrões de desempenho e qualidade.
() Atende () Não Atende
- 94.5.** Apresentar orçamento detalhado dos custos relacionados à obra ou serviço, incluindo uma planilha de quantitativos e custos unitários.
() Atende () Não Atende
- 94.6.** Cronograma Físico Financeiro estipulando as etapas de execução dos trabalhos e os desembolsos necessários, alinhado com o orçamento.
() Atende () Não Atende



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====Superintendência Municipal de Licitações=====

- 94.7. Avaliação dos impactos ambientais do projeto, propondo medidas mitigatórias e compensatórias, se necessário.
() Atende () Não Atende
- 94.8. Critérios bem definidos para aceitação dos serviços e obras, incluindo testes e verificação de qualidade conforme as normas técnicas aplicáveis.
() Atende () Não Atende
- 94.9. Conformidade com todas as exigências legais, normativas e técnicas aplicáveis ao objeto da contratação.
() Atende () Não Atende
- 94.10. Definição das bases para a contratação de futuros serviços de manutenção ou expansão do projeto, assegurando a viabilidade e sustentabilidade a longo prazo.
() Atende () Não Atende
- 94.11. Identificação, análise e formas de mitigação dos riscos associados ao projeto.
() Atende () Não Atende
- 94.12. Descrição dos métodos de execução e tecnologias a serem utilizadas.
() Atende () Não Atende
- 94.13. Estabelecimento de procedimentos para a fiscalização da execução do projeto pela administração.
() Atende () Não Atende
- 94.14. Disponibilizar formulários web para consultas públicas visando colher sugestões e informações adicionais sobre as demandas e preocupações da comunidade.
() Atende () Não Atende
- 94.15. Integração com portal de transparência, diários oficiais e demais sistemas para o envio automático (sem interação humana) do documento quando gerado e assinado, publicando o documento final e garantindo transparência, acompanhamento e controle social.
() Atende () Não Atende

95. Projeto Executivo

- 95.1. O projeto deve apresentar detalhes técnicos completos, incluindo desenhos, especificações de materiais, equipamentos e técnicas a serem utilizadas, que permitam a execução direta das obras ou serviços. Na tela de elaboração deverá ter campos específicos para inclusão de arquivos e dados.
() Atende () Não Atende
- 95.2. O Projeto Executivo deve estar em total conformidade com o Projeto Básico, atendendo todas as suas especificações e requisitos sem desvios.
() Atende () Não Atende
- 95.3. Deve incluir um orçamento detalhado revisado com base nos projetos e especificações finais, incluindo quantitativos precisos e custos unitários atualizados. Na tela de elaboração deverá ter campos específicos para inclusão de arquivos e dados.
() Atende () Não Atende
- 95.4. Elaboração de um cronograma físico-financeiro ajustado conforme o detalhamento do Projeto Executivo, que reflete as etapas exatas da execução.
() Atende () Não Atende
- 95.5. Estrita adesão a todas as normas técnicas aplicáveis, garantindo que a obra ou serviço atenda a todos os padrões de qualidade e segurança.
() Atende () Não Atende
- 95.6. Fornecimento de instruções claras e detalhadas para a execução das obras ou serviços, incluindo procedimentos de montagem, instalação e finalização.
() Atende () Não Atende
- 95.7. Estabelecimento de métodos e frequência dos controles de qualidade que devem ser aplicados durante a execução do projeto.
() Atende () Não Atende



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

====Superintendência Municipal de Licitações====

- 95.8.** Identificação e solução para os riscos técnicos identificados durante a elaboração do Projeto Básico, com estratégias detalhadas para sua mitigação.
() Atende () Não Atende
- 95.9.** Provisão de detalhes e procedimentos necessários para a correta fiscalização da execução do projeto pela administração pública.
() Atende () Não Atende
- 95.10.** Inclusão de soluções técnicas para a integração da obra ou serviço ao ambiente, minimizando impactos ambientais e atendendo a legislação vigente.
() Atende () Não Atende
- 95.11.** Incorporação de práticas e materiais sustentáveis, promovendo a eficiência energética e a redução do impacto ambiental.
() Atende () Não Atende
- 95.12.** Detalhamento da compatibilização entre diferentes sistemas e componentes do projeto, assegurando que todos os elementos funcionem harmoniosamente.
() Atende () Não Atende

96. Orçamento Detalhado

- 96.1.** Listagem completa e detalhada dos materiais e serviços necessários para a execução do projeto, incluindo quantidades e especificações precisas.
() Atende () Não Atende
- 96.2.** Apresentar custos unitários de cada material ou serviço, baseados em pesquisa de mercado ou em tabelas de referência reconhecidas, como a tabela SINAPI ou SICRO para obras públicas.
() Atende () Não Atende
- 96.3.** Cálculo do custo total do projeto, somando todos os custos unitários multiplicados pelos respectivos quantitativos.
() Atende () Não Atende
- 96.4.** Cálculo do BDI, que inclui despesas indiretas, lucro, impostos, seguros e outros encargos necessários. A formulação do BDI deve ser justificada e transparente.
() Atende () Não Atende
- 96.5.** Inclusão de encargos sociais sobre a mão de obra, detalhando as taxas aplicáveis conforme a legislação vigente.
() Atende () Não Atende
- 96.6.** Detalhamento de como os custos são compostos, incluindo mão de obra, materiais, equipamentos, e outros insumos necessários para a execução do projeto.
() Atende () Não Atende
- 96.7.** Elaboração de um cronograma que relacione os custos ao tempo de execução do projeto, permitindo uma visão clara do fluxo de desembolso financeiro.
() Atende () Não Atende
- 96.8.** Estimativa das despesas relacionadas à administração local da obra, incluindo instalações temporárias, energia elétrica, água e outros serviços necessários.
() Atende () Não Atende
- 96.9.** Inclusão de uma provisão para contingências para cobrir possíveis imprevistos e variações de custo não previstas inicialmente.
() Atende () Não Atende
- 96.10.** O orçamento deve considerar a atualização dos preços dos insumos, baseada em índices econômicos ou variações de mercado observadas.
() Atende () Não Atende
- 96.11.** Identificação e quantificação dos riscos associados ao projeto que podem impactar o orçamento.
() Atende () Não Atende



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====Superintendência Municipal de Licitações=====

- 96.12.** A metodologia utilizada e as fontes de informações para a elaboração do orçamento devem ser documentadas em anexo e justificadas de forma clara e detalhada.
() Atende () Não Atende
- 96.13.** Os aspectos do orçamento devem estar em conformidade com as exigências legais e normativas pertinentes.
() Atende () Não Atende
- 96.14.** Integração com portal de transparência, diários oficiais e demais sistemas para o envio automático (sem interação humana) do documento quando gerado e assinado, publicando o documento final e garantindo transparência, acompanhamento e controle social.
() Atende () Não Atende

97. Cronograma Físico-Financeiro

- 97.1.** O cronograma deve ser dividido em etapas ou fases claras, que representem o progresso físico da obra, serviço ou fornecimento.
() Atende () Não Atende
- 97.2.** As etapas devem detalhar as atividades que serão realizadas, incluindo início e término previstos para cada uma delas.
() Atende () Não Atende
- 97.3.** Identificação dos recursos financeiros necessários para cada etapa ou atividade, permitindo uma visão clara do fluxo de caixa do projeto.
() Atende () Não Atende
- 97.4.** Estabelecer indicadores de progresso físico e financeiro para cada fase, facilitando o acompanhamento e a avaliação do andamento do projeto.
() Atende () Não Atende
- 97.5.** O cronograma deve ser alinhado com o Orçamento Detalhado do projeto, garantindo que as despesas planejadas coincidam com as etapas de trabalho.
() Atende () Não Atende
- 97.6.** Previsão de mecanismos de ajuste para atualizações necessárias causadas por atrasos, antecipações ou outras alterações no plano de trabalho.
() Atende () Não Atende
- 97.7.** Deve utilizar especificações técnicas e legais na elaboração do projeto, assegurando que todos os requisitos legais e contratuais sejam cumpridos.
() Atende () Não Atende
- 97.8.** O cronograma deve ser transparente, permitindo fácil acesso e compreensão por todas as partes interessadas, incluindo órgãos de controle e a sociedade.
() Atende () Não Atende
- 97.9.** Incluir planos para contingências que possam impactar o cronograma, como condições climáticas adversas, atrasos na entrega de materiais ou greves.
() Atende () Não Atende
- 97.10.** Estabelecer revisões periódicas do cronograma, ajustando-o conforme a realidade do projeto e as condições de execução.
() Atende () Não Atende
- 97.11.** Definir periodicidade para a emissão de relatórios de progresso, que devem detalhar o que foi realizado em comparação com o planejado, tanto em termos físicos quanto financeiros.
() Atende () Não Atende
- 97.12.** Especificar as responsabilidades de cada equipe ou contratado em relação às etapas do cronograma, assegurando a accountability no processo.
() Atende () Não Atende



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====Superintendência Municipal de Licitações=====

- 97.13. Compatibilidade com Plano Plurianual (PPA) e o Orçamento Geral, para assegurar que as ações estejam alinhadas com as diretrizes governamentais mais amplas.
() Atende () Não Atende

98. Composição de Custos Unitários

- 98.1. Listar todos os materiais necessários para cada parte do projeto, especificando quantidades, unidades de medida e custos unitários, baseados em preços de mercado ou tabelas de referência.
() Atende () Não Atende
- 98.2. Incluir detalhes sobre a mão de obra necessária, como categorias profissionais, quantidade de horas, e o custo hora-trabalho, incluindo encargos sociais e outros benefícios.
() Atende () Não Atende
- 98.3. Descrever os equipamentos necessários para a execução do projeto, especificando o tipo de equipamento, o custo de operação por hora ou por unidade e os custos associados à sua utilização.
() Atende () Não Atende
- 98.4. Estimar as despesas indiretas relacionadas ao projeto, que podem incluir custos administrativos, seguros, taxas, e outros encargos gerais que não estão diretamente vinculados a itens específicos, mas são essenciais para a realização do projeto.
() Atende () Não Atende
- 98.5. Definir o BDI aplicável, que inclui margens de lucro, riscos, impostos e outras despesas indiretas. A metodologia de cálculo do BDI deve ser transparente e justificada.
() Atende () Não Atende
- 98.6. Garantir que todos os custos estejam de acordo com as normas técnicas aplicáveis, assegurando qualidade e conformidade nos processos e materiais utilizados.
() Atende () Não Atende
- 98.7. A metodologia utilizada na composição dos custos unitários deve ser documentada de maneira detalhada, incluindo as fontes de dados e justificativas para as escolhas feitas.
() Atende () Não Atende
- 98.8. Prever revisões periódicas da composição de custos, permitindo ajustes conforme mudanças nos preços de mercado ou nas técnicas construtivas.
() Atende () Não Atende
- 98.9. A composição de custos unitários deve ser compatível com o orçamento detalhado do projeto, contribuindo para um entendimento claro e uma gestão eficaz do orçamento total.
() Atende () Não Atende

99. Análise de Risco

- 99.1. Listar os riscos potenciais que podem afetar o projeto ou a licitação, incluindo riscos financeiros, técnicos, ambientais, legais, e de mercado.
() Atende () Não Atende
- 99.2. Avaliar probabilidade de ocorrência de cada risco e o impacto potencial que cada um pode ter no projeto, caso se concretize.
() Atende () Não Atende
- 99.3. Classificar os riscos com base em sua severidade e probabilidade, priorizando aqueles que necessitam de atenção imediata.
() Atende () Não Atende
- 99.4. Criar estratégias para mitigar os riscos identificados, definindo ações específicas para reduzir a probabilidade de ocorrência ou o impacto dos riscos.
() Atende () Não Atende



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

====Superintendência Municipal de Licitações====

- 99.5.** Gerar plano de resposta detalhado, incluindo ações preventivas e contingências para os riscos que não podem ser completamente mitigados.
() Atende () Não Atende
- 99.6.** Estimar e alocar recursos necessários para a implementação das medidas de mitigação e resposta aos riscos.
() Atende () Não Atende
- 99.7.** Estabelecer processo de monitoramento contínuo dos riscos, revisando e atualizando a análise de risco conforme necessário, especialmente após mudanças significativas no projeto ou no ambiente externo.
() Atende () Não Atende
- 99.8.** Gerar relatórios periódicos sobre o status dos riscos e a eficácia das medidas de mitigação adotadas.
() Atende () Não Atende
- 99.9.** Integrado ao portal de transparência, diários oficiais e demais sistemas enviando automaticamente (sem interação humana) o documento após gerado e assinado, mantendo a documentação completa e acessível sobre a análise de risco, garantindo transparência e facilitando a auditoria e revisão por partes interessadas.
() Atende () Não Atende

100. Termo de Referência.

() Atende () Não Atende

- 100.1.** Indicar de forma clara e precisa o objeto a ser contratado, incluindo especificações técnicas, quantidades e os resultados esperados, de acordo com dados e informações do DFD, ETP e Pesquisas de Preços.
() Atende () Não Atende
- 100.2.** Descrever a motivação da contratação, incluindo a relevância do objeto para a administração e como ele se alinha aos objetivos estratégicos.
() Atende () Não Atende
- 100.3.** Definir padrões de desempenho e qualidade esperados, critérios para aceitação do serviço ou produto, e os procedimentos de teste e inspeção.
() Atende () Não Atende
- 100.4.** Estimar custos detalhados, baseados em pesquisa de mercado, para definir o valor estimado da contratação.
() Atende () Não Atende
- 100.5.** Estabelecer cronograma para execução e entrega do objeto, com prazos claros para cada fase do contrato.
() Atende () Não Atende
- 100.6.** Definir penalidades para casos de atraso, não conformidade ou outras falhas no cumprimento do contrato.
() Atende () Não Atende
- 100.7.** Indicar os critérios que serão utilizados para a seleção do fornecedor ou prestador de serviços, incluindo a forma de julgamento das propostas (menor preço, técnica e preço, melhor técnica, maior retorno econômico, entre outros).
() Atende () Não Atende
- 100.8.** Informar os requisitos de qualificação técnica que os licitantes devem cumprir para participar do processo, incluindo experiência prévia, capacidade técnica, e outros critérios relevantes.
() Atende () Não Atende
- 100.9.** Observar termos e condições de pagamento, incluindo prazos, critérios de reajuste e eventuais garantias financeiras.
() Atende () Não Atende
- 100.10.** Indicar a Metodologia para gestão e fiscalização da execução contratual, incluindo designação dos responsáveis pela fiscalização e os meios de monitoramento do cumprimento do contrato.
() Atende () Não Atende
- 100.11.** Prever cláusulas que permitam a revisão dos termos do contrato para adaptação a mudanças de circunstâncias, como alterações legislativas ou oscilações significativas de mercado.
() Atende () Não Atende



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

====Superintendência Municipal de Licitações====

- 100.12.** Indicar critérios de sustentabilidade que devem ser observados, promovendo práticas que minimizem impactos ambientais negativos e incentivem o uso de tecnologias e materiais sustentáveis.
() Atende () Não Atende
- 100.13.** Informar a integração do contrato com outros contratos ou projetos em execução pela administração.
() Atende () Não Atende
- 100.14.** Definir diretrizes da LGPD, quanto a proteção de informações confidenciais e dados sensíveis, conforme exigido, especialmente em contratos que envolvam o tratamento de dados pessoais ou informações estratégicas.
() Atende () Não Atende

101.Minuta do Contrato

- 101.1.** Indicação clara e precisa do objeto do contrato, especificando detalhadamente os serviços ou produtos a serem fornecidos.
() Atende () Não Atende
- 101.2.** Qualificação das partes envolvidas, incluindo nomes, endereços e informações de registro, tanto da entidade pública quanto do possível contratado devem ter campos em branco, indicando posterior preenchimento.
() Atende () Não Atende
- 101.3.** Informações do valor total do contrato, devem ter campos em branco, indicando posterior preenchimento. Indicando que o valor será calculado com base nos preços propostos na licitação.
() Atende () Não Atende
- 101.4.** Os prazos para a execução dos serviços ou entrega dos produtos, incluindo as datas de início e conclusão, e qualquer marco intermediário relevante, devem ter campos em branco, indicando posterior preenchimento.
() Atende () Não Atende
- 101.5.** Indicação dos termos e condições de pagamento, incluindo prazos, formas de pagamento, e eventuais retenções ou garantias. Especificar as garantias a serem fornecidas pelo contratado, como garantias contratuais, caução, fiança bancária, ou seguro garantia.
() Atende () Não Atende
- 101.6.** Indicar os critérios para aceitação dos produtos ou serviços, incluindo padrões de qualidade e conformidade com as especificações técnicas.
() Atende () Não Atende
- 101.7.** Informar detalhadamente as penalidades por descumprimento das obrigações contratuais, incluindo multas, suspensão de pagamento e rescisão do contrato.
() Atende () Não Atende
- 101.8.** Definir cláusulas que permitam a revisão do contrato em resposta a mudanças legislativas, econômicas ou técnicas significativas que possam afetar sua execução.
() Atende () Não Atende
- 101.9.** Definir condições sob as quais o contrato pode ser rescindido por qualquer uma das partes, incluindo os procedimentos para tal rescisão e as obrigações das partes após a rescisão.
() Atende () Não Atende
- 101.10.** Enumerar detalhadamente as obrigações de cada uma das partes, incluindo obrigações especiais como seguros, licenças e permissões.
() Atende () Não Atende
- 101.11.** Observar cláusulas que tratam da proteção de informações confidenciais e de dados pessoais, em conformidade com a legislação vigente sobre proteção de dados, LGPD.
() Atende () Não Atende
- 101.12.** Prever disposições relativas à força maior ou caso fortuito, definindo os efeitos sobre as obrigações contratuais e os procedimentos a serem seguidos.
() Atende () Não Atende



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

====Superintendência Municipal de Licitações====

- 101.13.** Incluir cláusulas sobre legislação aplicável, foro competente para dirimir conflitos e outras disposições legais relevantes.
() Atende () Não Atende
- 101.14.** Assegurar uso do layout de documento padrão da administração, observando regras de fontes, espaçamento, locais de assinaturas das partes contratantes e datas, indicando a aceitação formal dos termos do contrato.
() Atende () Não Atende

102. Planilha de Custos e Formação de Preços

- 102.1.** Descrever de forma clara e precisa do objeto a ser contratado, especificando todas as características técnicas necessárias para a total compreensão do que será fornecido ou executado.
() Atende () Não Atende
- 102.2.** Quantificar todos os materiais necessários, com quantidades e preços unitários baseados em pesquisa de mercado ou tabelas de referência.
() Atende () Não Atende
- 102.3.** Descrever os custos com mão de obra, incluindo salários, encargos sociais, e outros benefícios, com base na legislação trabalhista vigente e convenções coletivas.
() Atende () Não Atende
- 102.4.** Indicar custos de utilização ou aluguel de equipamentos necessários para a execução do projeto.
() Atende () Não Atende
- 102.5.** Indicar os custos diretamente associados à execução do objeto, como materiais, mão de obra e equipamentos.
() Atende () Não Atende
- 102.6.** Indicar Despesas indiretas, gerais necessárias para a execução do contrato, mas que não estão diretamente vinculadas a qualquer item específico, como administração local, segurança, limpeza e manutenção.
() Atende () Não Atende
- 102.7.** Detalhar os componentes do BDI, incluindo margens de lucro, riscos, impostos, e administração central.
() Atende () Não Atende
- 102.8.** Fornecer justificativa clara e detalhada para o percentual aplicado, baseado na complexidade do projeto e nos riscos envolvidos.
() Atende () Não Atende
- 102.9.** Totalizar todos os custos diretos e indiretos para formar o custo total da execução do objeto.
() Atende () Não Atende
- 102.10.** Aplicar o BDI calculado ao custo total para determinar o preço final do contrato.
() Atende () Não Atende
- 102.11.** Manter documentação detalhada de todas as estimativas e cálculos, assegurando transparência e possibilitando auditorias.
() Atende () Não Atende
- 102.12.** Revisar a planilha periodicamente para ajustá-la conforme mudanças de mercado ou alterações no escopo do projeto.
() Atende () Não Atende
- 102.13.** Garantir que todos os cálculos e metodologias estejam em conformidade com a nova Lei de Licitações e outras legislações aplicáveis.
() Atende () Não Atende
- 102.14.** Os dados do BDI serão fornecidos através das informações pré-existentes do sistema de compras.
() Atende () Não Atende

103. Mapas Comparativos de Preços

- 103.1.** Coletar propostas ou cotações de diversos fornecedores para os bens ou serviços especificados no edital.
() Atende () Não Atende



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

====Superintendência Municipal de Licitações====

- 103.2.** Padronizar as propostas para que estejam apresentadas em forma que permita uma comparação direta. Isso pode incluir a padronização de unidades, especificações técnicas e outras condições de fornecimento.
() Atende () Não Atende
- 103.3.** Identificar claramente a origem de todas as cotações, incluindo os fornecedores e as datas em que as cotações foram recebidas.
() Atende () Não Atende
- 103.4.** Incluir descrição detalhada de cada item ou serviço cotado, juntamente com a quantidade requerida.
() Atende () Não Atende
- 103.5.** Apresentar os preços unitários e totais de cada item ou serviço de cada fornecedor em forma de listagem.
() Atende () Não Atende
- 103.6.** Indicar as condições de pagamento propostas por cada fornecedor, pois isso pode afetar a análise de custo total.
() Atende () Não Atende
- 103.7.** Identificar o menor preço para cada item ou serviço.
() Atende () Não Atende
- 103.8.** Considerar o custo-benefício das propostas, avaliando não apenas o preço, mas também a qualidade, o prazo de entrega, a garantia oferecida, e outros fatores relevantes.
() Atende () Não Atende
- 103.9.** Fornecer justificativa clara e objetiva para a seleção de cada fornecedor, baseada nos critérios estabelecidos no edital e nos resultados do mapa comparativo.
() Atende () Não Atende
- 103.10.** Atualizar o mapa comparativo sempre que novas propostas forem recebidas ou quando ocorrerem mudanças significativas nas condições de mercado ou nas especificações do projeto.
() Atende () Não Atende

104. Relatórios de Análise de Propostas

- 104.1.** Incluir todas as informações pré-existentes no sistema do processo e da licitação, como número, modalidade, data de abertura.
() Atende () Não Atende
- 104.2.** Informar o objeto da licitação, com as informações pré-existentes no sistema, descrevendo de forma objetiva o que está sendo contratado, seja em termos de fornecimento de bens, execução de obras ou prestação de serviços.
() Atende () Não Atende
- 104.3.** Expor os critérios adotados de avaliação constantes no edital, incluindo preço, técnica, tempo de entrega, sustentabilidade, entre outros.
() Atende () Não Atende
- 104.4.** Indicar o número total de propostas recebidas.
() Atende () Não Atende
- 104.5.** Apresentar um resumo das informações principais de cada proposta, incluindo o licitante, o valor, os prazos propostos, e outras informações relevantes conforme os critérios de avaliação.
() Atende () Não Atende
- 104.6.** Indicar se a proposta cumpre todos os requisitos formais e substantivos do edital.
() Atende () Não Atende
- 104.7.** Comparar os dados das propostas em relação aos critérios de avaliação, destacando as vantagens e desvantagens de cada uma.
() Atende () Não Atende
- 104.8.** Classificar as propostas com base nos critérios de avaliação.
() Atende () Não Atende



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

====Superintendência Municipal de Licitações====

- 104.9.** Fornecer justificativas detalhadas para a recomendação de escolha de uma proposta específica, baseando-se em uma análise objetiva.
() Atende () Não Atende
- 104.10.** Confirmar que todas as verificações legais foram realizadas, incluindo a verificação de regularidade fiscal e trabalhista dos licitantes.
() Atende () Não Atende
- 104.11.** Incluir campo para anexar cópias ou referências às propostas e documentos relevantes que foram analisados.
() Atende () Não Atende
- 104.12.** Observar todas as comunicações oficiais realizadas durante o processo de análise, incluindo pedidos de esclarecimento e as respostas recebidas.
() Atende () Não Atende
- 104.13.** Gerar automaticamente solicitação de assinatura eletrônica para os membros da comissão de licitação ou responsáveis pela análise, assegurando a responsabilidade e integridade do processo.
() Atende () Não Atende
- 104.14.** Enviar de forma automática (sem interação humana) para o portal de transparência, após assinatura, mantendo a documentação completa e acessível do relatório, conforme os princípios de transparência e publicidade previstos em lei.
() Atende () Não Atende

105.Processos e Documentos Administrativos

105.1. Mesa Virtual Administrativa

105.1.1. Design limpo e organizado que facilita a navegação.

() Atende () Não Atende

105.1.2. Layout responsivo que se adapta a diferentes tamanhos de tela e dispositivos.

() Atende () Não Atende

105.2. Criação e Gestão de Documentos Eletrônicos

105.2.1. Capacidade de criar, editar, salvar e compartilhar documentos diretamente na mesa virtual (Painel).

() Atende () Não Atende

105.2.2. Acesso a modelos de documentos e ferramentas de edição.

() Atende () Não Atende

105.3. Gestão de Processos Eletrônicos

105.3.1. Visualização e gerenciamento de processos em várias etapas, incluindo a criação, revisão, aprovação e arquivamento.

() Atende () Não Atende

105.3.2. Ferramentas para definir e modificar fluxos de trabalho de processos.

() Atende () Não Atende

105.4. Tramitação Eletrônica

105.4.1. Sistema para rastrear e gerenciar a tramitação de documentos e processos dentro da organização.

() Atende () Não Atende

105.4.2. Notificações e alertas em tempo real para acompanhar o progresso e as ações necessárias.

() Atende () Não Atende

105.5. Busca e Filtragem Avançadas

105.5.1. Funcionalidade de busca robusta para localizar rapidamente documentos e processos.

() Atende () Não Atende

105.5.2. Filtros avançados por data, tipo de documento, status, entre outros.



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====**Superintendência Municipal de Licitações**=====

() Atende () Não Atende

105.6. Segurança e Controle de Acesso

105.6.1. Autenticação de usuários e controle de acesso baseado em roles para garantir a segurança dos dados.

() Atende () Não Atende

105.6.2. Protocolos de segurança para proteção de dados sensíveis.

() Atende () Não Atende

105.7. Integração com Outros Sistemas

105.7.1. APIs para integração com outros sistemas governamentais para uma gestão de dados unificada.

() Atende () Não Atende

105.7.2. Capacidade de exportar e importar dados de/para outros sistemas.

() Atende () Não Atende

105.8. Relatórios Analíticos

105.8.1. Geração de relatórios sobre a eficiência dos processos, status dos documentos e outros KPIs relevantes.

() Atende () Não Atende

105.8.2. Painel analítico para monitoramento em tempo real do desempenho operacional.

() Atende () Não Atende

105.9. Menus Rápidos Mais Utilizados

105.9.1. Documentos Recentes

105.9.1.1. Acesso rápido aos documentos recentemente criados ou modificados.

() Atende () Não Atende

105.9.2. Meus Processos

105.9.2.1. Visualização direta dos processos em que o usuário está diretamente envolvido.

() Atende () Não Atende

105.9.3. Tramitações Pendentes

105.9.3.1. Link para documentos e processos que requerem ação imediata do usuário.

() Atende () Não Atende

105.9.4. Alertas e Notificações

105.9.4.1. Acesso imediato a todas as notificações e alertas importantes relacionados à tramitação de documentos e processos.

() Atende () Não Atende

105.9.5. Criação Rápida

105.9.5.1. Botões ou links para criação rápida de novos documentos ou início de novos processos.

() Atende () Não Atende

105.9.6. Busca Avançada

105.9.6.1. Acesso rápido à funcionalidade de busca para localizar documentos e processos especificamente.

() Atende () Não Atende

105.9.7. Relatórios de Atividades

105.9.7.1. Links para visualizar relatórios analíticos e de atividades recentes.

() Atende () Não Atende

106. Cadastro da Entidade:

106.1.1. Nome da Entidade

106.1.1.1. Nível de Hierarquia da Entidade

106.1.1.2. Brasão ou Logo da Entidade.

() Atende () Não Atende

106.1.1.3. Sigla da Entidade

() Atende () Não Atende

106.1.1.4. CNPJ



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====**Superintendência Municipal de Licitações**=====

() Atende () Não Atende

106.1.1.5. Endereço

() Atende () Não Atende

106.1.1.6. Bairro

() Atende () Não Atende

106.1.1.7. CENTRO

() Atende () Não Atende

106.1.1.8. CEP

() Atende () Não Atende

106.1.1.9. Cidade

() Atende () Não Atende

106.1.1.10. UF

() Atende () Não Atende

106.1.1.11. Telefone

() Atende () Não Atende

106.1.1.12. Padronizar Cabeçalho

() Atende () Não Atende

106.1.1.13. Padrão Único

() Atende () Não Atende

106.1.1.14. Por Unidade

() Atende () Não Atende

106.1.1.15. Data do Cadastro

() Atende () Não Atende

106.1.1.16. Data da Atualização

() Atende () Não Atende

106.2. Gestor Responsável,

O sistema deverá gerenciar o cadastro do titular da entidade contendo:

106.2.1. Nome do Gestor

() Atende () Não Atende

106.2.2. CPF

() Atende () Não Atende

106.2.3. Telefone

() Atende () Não Atende

106.2.4. Data Inicial da Gestão

() Atende () Não Atende

106.2.5. Data Final da Gestão.

() Atende () Não Atende

106.2.6. Cargo Ocupado

() Atende () Não Atende

106.2.7. Data do Cadastro

() Atende () Não Atende

106.2.8. Data da Atualização do Cadastro

() Atende () Não Atende

107.DADOS DA SECRETARIA

O sistema deverá gerenciar o cadastro dos Departamentos

107.1.1. Padronizar Cabeçalhos de Documentos

() Atende () Não Atende



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====**Superintendência Municipal de Licitações**=====

- 107.1.2. Padrão Entidade Principal
() Atende () Não Atende
- 107.1.3. Padrão Secretaria
() Atende () Não Atende
- 107.1.4. Padrão Departamento
() Atende () Não Atende
- 107.1.5. Nome da Secretaria
() Atende () Não Atende
- 107.1.6. Nome Secretaria
() Atende () Não Atende
- 107.1.7. Sigla da Secretaria
() Atende () Não Atende
- 107.1.8. Opção de Cor para cada Secretaria
() Atende () Não Atende
- 107.1.9. Endereço
() Atende () Não Atende
- 107.1.10. Bairro
() Atende () Não Atende
- 107.1.11. CENTRO
() Atende () Não Atende
- 107.1.12. CEP
() Atende () Não Atende
- 107.1.13. Cidade
() Atende () Não Atende
- 107.1.14. UF
() Atende () Não Atende
- 107.1.15. Telefones
() Atende () Não Atende
- 107.1.16. Data do Cadastro;
() Atende () Não Atende
- 107.1.17. Data da Atualização do Cadastro;
() Atende () Não Atende

107.2. Dados de Titulares de Secretarias:

O sistema deverá gerenciar o cadastro do titular da Secretaria contendo:

- 107.2.1. Nome do Titular;
- 107.2.2. CPF;
() Atende () Não Atende
- 107.2.3. Ato de nomeação;
() Atende () Não Atende
- 107.2.4. Data Inicial da Titularidade;
() Atende () Não Atende
- 107.2.5. Data Final da titularidade;
() Atende () Não Atende
- 107.2.6. Data do Cadastro;
() Atende () Não Atende
- 107.2.7. Data da Atualização do Cadastro;
() Atende () Não Atende



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====**Superintendência Municipal de Licitações**=====

107.3. Departamentos

O sistema deverá gerenciar o cadastro dos Departamentos:

- 107.3.1. Nome Departamentos
- 107.3.2. Sigla Departamentos
- 107.3.3. Endereço
- 107.3.4. Bairro
- 107.3.5. e-mail
- 107.3.6. CEP
- 107.3.7. Cidade
- 107.3.8. UF
- 107.3.9. Telefones
- 107.3.10. Estrutura é Administrativa ou Legislativa
() Atende () Não Atende
- 107.3.11. Data do Cadastro
() Atende () Não Atende
- 107.3.12. Data da Atualização do Cadastro
() Atende () Não Atende

107.4. DADOS DOS TITULARES DO DEPARTAMENTO

O sistema deverá gerenciar o cadastro do Responsável pelo Departamento contendo:

- 107.4.1. Nome do Titular
() Atende () Não Atende
- 107.4.2. CPF
() Atende () Não Atende
- 107.4.3. Ato de nomeação
() Atende () Não Atende
- 107.4.4. Data Inicial da Titularidade
() Atende () Não Atende
- 107.4.5. Data Final da Titularidade.
() Atende () Não Atende
- 107.4.6. Data do Cadastro;
() Atende () Não Atende
- 107.4.7. Data da Atualização do Cadastro;
() Atende () Não Atende

107.5. Órgão Regulador

O sistema deverá gerenciar o cadastro dos Órgãos Reguladores ligado a entidade:

- 107.5.1. Nome do Órgão
() Atende () Não Atende
- 107.5.2. Sigla
() Atende () Não Atende
- 107.5.3. Endereço
() Atende () Não Atende
- 107.5.4. Telefone
() Atende () Não Atende
- 107.5.5. Data do Cadastro;
() Atende () Não Atende



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====Superintendência Municipal de Licitações=====

107.5.6. Data da Atualização do Cadastro.

() Atende () Não Atende

108.DOCUMENTOS

O sistema deverá disponibilizar o seguinte método de composição do documento:

108.1. Elaboração de Documentos

108.1.1. **EDITOR DE TEXTO** Funcionalidades Básicas de Edição

108.1.2. **Formatação de Texto:** Capacidade de alterar fonte, tamanho, cor, estilo (negrito, itálico, sublinhado), e alinhamento do texto.

() Atende () Não Atende

108.1.3. **Listas:** Suporte para listas numeradas e com marcadores.

() Atende () Não Atende

108.1.4. **Inserção de Links:** Adicionar hiperlinks a textos.

() Atende () Não Atende

108.1.5. **Inserção de Imagens:** Incorporar imagens no documento, com opções de redimensionamento e alinhamento.

() Atende () Não Atende

108.1.6. **Tabelas:** Inserir e editar tabelas, incluindo ajuste de tamanho de células, cor de fundo e bordas.

() Atende () Não Atende

108.1.7. **Cabeçalhos e Rodapés:** Definir cabeçalhos e rodapés para páginas.

() Atende () Não Atende

108.1.8. **Inserção de Citações:** Adicionar blocos de citação.

() Atende () Não Atende

108.1.9. **Desfazer e Refazer:** Reverter ou repetir ações.

() Atende () Não Atende

108.1.10. **Funcionalidades Avançadas de Edição**

108.1.11. **Controle de Versões:** Manter um histórico de revisões e permitir voltar a versões anteriores do documento.

() Atende () Não Atende

108.1.12. **Comentários e Revisões:** Adicionar comentários e fazer revisões com controle de alterações.

() Atende () Não Atende

108.1.13. **Pesquisa e Substituição:** Buscar palavras ou frases específicas e substituí-las.

() Atende () Não Atende

108.1.14. **Autocorreção e Verificação Ortográfica:** Corrigir automaticamente erros de digitação e gramaticais.

() Atende () Não Atende

108.1.15. **Exportação e Importação:** Salvar documentos em diferentes formatos como PDF, DOCX, etc., e importar documentos de outros formatos.

() Atende () Não Atende

108.1.16. **Funcionalidades com Inteligência Artificial**

108.1.17. **Escrita Assistida por IA:** Sugestões automáticas de frases e parágrafos baseadas no contexto do texto.

() Atende () Não Atende

108.1.18. **Sumarização Automática:** Gerar resumos de textos longos automaticamente.

() Atende () Não Atende

108.1.19. **Geração de Conteúdo:** Criar conteúdo sobre temas específicos com base em prompts fornecidos pelo usuário.

() Atende () Não Atende



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====**Superintendência Municipal de Licitações**=====

108.1.20. Detecção de Similaridade: Verificar similaridade do texto com registros de documentos já elaborados anteriormente, indicando as fontes similares.

() Atende () Não Atende

108.1.21. Assistente de Escrita Criativa: Propor ideias criativas para escrita, como desenvolvimento de personagens, enredos e cenários.

() Atende () Não Atende

108.2. Funcionalidades de Composição

108.2.1. Edição Colaborativa: Permitir que múltiplos usuários editem o documento de forma simultânea.

() Atende () Não Atende

108.2.2. Controle de Acesso e Permissões: Definir usuários poderão visualizar, editar o documento.

() Atende () Não Atende

108.2.3. Integração: Conectar o editor aos sistemas do portal de transparência e site oficial para facilitar a comunicação entre colaboradores.

() Atende () Não Atende

108.2.4. Modelos Pré-definidos: Conjunto de modelos para tipos comuns de documentos públicos, que podem ser personalizados conforme necessário.

() Atende () Não Atende

108.2.5. Criação de Modelos Personalizados: Capacidade para os usuários criarem e salvarem seus próprios modelos para uso futuro.

() Atende () Não Atende

108.3. Funcionalidades Avançadas

108.3.1. Corretor Ortográfico e Gramatical: Ferramentas automáticas que revisam a ortografia e a gramática do texto.

() Atende () Não Atende

108.3.2. Revisão de Estilo e Clareza: AI que sugere melhorias no estilo e clareza do texto para torná-lo mais compreensível e efetivo.

() Atende () Não Atende

108.3.3. Detecção de Plágio: Ferramentas que verificam se o conteúdo do documento é original ou se existe potencial plágio.

() Atende () Não Atende

108.3.4. Edição Compartilhada: Capacidade para múltiplos usuários acrescentarem e fazerem anotações diretamente nos documentos.

() Atende () Não Atende

108.3.5. Controle de Versão: Manter histórico de revisões do documento, permitindo comparar versões e reverter a alterações anteriores se necessário.

() Atende () Não Atende

108.3.6. Incorporação de Dados: Ferramenta que permita integração de dados em tempo real com outras fontes dentro dos documentos, como incorporar gráficos dinâmicos ou tabelas atualizáveis.

() Atende () Não Atende

108.3.7. Assistente de Redação AI: Ferramenta de AI para auxiliar na redação e estruturação de documentos, utilizando base de informações também do histórico de documentos gerados pela instituição e armazenados na entidade.

() Atende () Não Atende

108.3.8. Revisão AI: Assistente de AI para sugerir melhorias e correções nos documentos.

() Atende () Não Atende



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

====Superintendência Municipal de Licitações====

108.3.9. Sugestões Baseadas em AI: AI que analisa o contexto do documento para sugerir conteúdo relevante, como dados estatísticos, referências legais, ou citações apropriadas.

() Atende () Não Atende

108.4. Inserção de arquivos externos

108.4.1. O sistema deverá permitir anexar arquivos em formato .pdf produzidos externamente em documentos originário do sistema.

() Atende () Não Atende

108.4.2. O sistema deverá aceitar configurações de limites ao tamanho de arquivos externos.

() Atende () Não Atende

108.4.3. O sistema deverá exibir na tela o arquivo enviado no momento da elaboração do novo documento;

() Atende () Não Atende

108.4.4. Sistema deverá exibir o progresso de envio do arquivo para o sistema/servidor;

() Atende () Não Atende

108.5. Tipos de Documentos O sistema deverá gerenciar o cadastro dos Tipo de Documento:

108.5.1. Nome do documento, exemplo: Ato, Carta, documento;

() Atende () Não Atende

108.5.2. Métodos de composição do Documento aceito: Editor de Texto ou Inserção de arquivo PDF;

() Atende () Não Atende

108.5.3. A assinatura no documento será: Indispensável, Dispensável ou Facultativa;

() Atende () Não Atende

108.5.4. O Tipo de documento poderá ser elaborado/criado:

108.5.4.1. Documento vinculado ao processo, documento fica vinculado ao Processo, não poderá ser elaborado fora do processo de modo avulso, exemplos: RG, CPF, Cartão CNPJ, CNH, Boletim de Ocorrência, Atestado, Comprovantes;

() Atende () Não Atende

108.5.4.2. Documentos Independentes (Sem vinculação a processo), aviso, comunicado,

() Atende () Não Atende

108.5.5. Data do Cadastro;

() Atende () Não Atende

108.5.6. Data da Atualização do Cadastro;

() Atende () Não Atende

108.6. TRAMITAÇÃO DE DOCUMENTOS A tramitação de documentos eletrônicos no ambiente **administrativo** deverá utilizar fluxo sistemático com regras para garantir eficiência e transparência, conforme abaixo:

108.6.1.1. Origem e Formato do Documento:

108.6.1.2. O documento poderá ser criado em gabinetes de parlamentares, gabinete da presidência, ou em uma comissão, dependendo da iniciativa ou necessidade legislativa.

() Atende () Não Atende

108.6.1.3. Formatação: O sistema formatará o documento conforme os padrões administrativos estabelecidos no item Elaboração de Documentos.

() Atende () Não Atende

108.7. Submissão e Registro:

108.7.1.1. Submissão: O documento será submetido eletronicamente através do sistema acordo com o regimento interno e demais atos normativos da câmara.

() Atende () Não Atende



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====**Superintendência Municipal de Licitações**=====

- 108.7.1.2.** **Registro:** Cada documento receberá código de identificação único, e catalogado no sistema.
() Atende () Não Atende
- 108.7.2.** **Regras de Tramitação**
- 108.7.2.1.** **Permissões Baseadas na função:** Definição de permissões detalhadas baseadas na função do usuário na área do administrativo, garantindo que apenas pessoas autorizadas possam acessar ou modificar os documentos.
() Atende () Não Atende
- 108.7.2.2.** **Auditoria e Conformidade:** Ferramentas de auditoria para garantir que todos os documentos estejam em conformidade com as normas legislativas e regulamentações aplicáveis.
() Atende () Não Atende
- 108.7.2.3.** **Registro de Atividades:** Manter um log detalhado de todas as ações realizadas em cada documento, visível para auditores e para o público conforme as normas de transparência.
() Atende () Não Atende
- 108.7.3.** **Prazos e Urgência:**
- 108.7.3.1.** **Definição de Prazos:** Estabelecer prazos claros para cada etapa da tramitação, com alertas automáticos para garantir cumprimento.
() Atende () Não Atende
- 108.7.3.2.** **Verificação de Conformidade:** Assegurar que todos os documentos atendam às exigências legais e regulamentações vigentes antes de sua aprovação.
() Atende () Não Atende
- 108.7.4.** **Integridade:**
- 108.7.4.1.** **Assinaturas Digitais:** Utilizar assinaturas digitais para autenticar a origem e aprovação de documentos, prevenindo fraudes e alterações não autorizadas.
() Atende () Não Atende
- 108.7.4.2.** **Assinar Documento:** Os documentos devem ser assinados eletronicamente de acordo com os incisos, I, II e III, do artigo 2º da lei 14.063.
() Atende () Não Atende
- 108.7.4.3.** **Gestão de Certificados:** Gerir certificados digitais para utilização de assinaturas eletrônicas qualificadas.
() Atende () Não Atende

109.MESA DE TRABALHO VIRTUAL

- 109.1.1.** Para garantir a máxima produtividade, certos elementos devem estar sempre acessíveis na mesa virtual de trabalho de um sistema de documentos eletrônicos:
- 109.1.2. Caixa de Entrada:** Acesso rápido a novos documentos recebidos, pendentes de revisão ou resposta.
() Atende () Não Atende
- 109.1.3. Meus Documentos:** Listagem de todos os documentos criados pelo usuário.
() Atende () Não Atende
- 109.1.4. Documentos Recebidos:** Visualização dos documentos recebidos de outros setores ou departamentos.
() Atende () Não Atende
- 109.1.5. Documentos Tramitados:** Listagem de documentos encaminhados pelo usuário para outros setores ou departamentos.
() Atende () Não Atende
- 109.1.6. Documentos Arquivados.** Listagem de todos os documentos arquivados pelo usuário ou departamento.
() Atende () Não Atende
- 109.1.7. Redigir Documento**



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

====Superintendência Municipal de Licitações====

- 109.1.7.1. Novos Documentos:** Links diretos para elaboração de novos tipos de documentos, de acordo com o item elaboração de documentos.
() Atende () Não Atende
- 109.1.7.2. Modelos de Documentos:** Link direto para biblioteca com histórico de modelos padronizados utilizados pela câmara, facilitando a criação de novos documentos conforme as normas estabelecidas.
() Atende () Não Atende
- 109.1.8. Prazos e Pesquisas**
- 109.1.8.1. Ferramentas de Pesquisa:** Campo de busca para localizar rapidamente documentos dentro do sistema, usando palavras-chave, tags ou outros filtros.
() Atende () Não Atende
- 109.1.8.2. Calendário e Prazos:** Calendário integrado com visão geral de prazos, reuniões e outros eventos importantes.
() Atende () Não Atende
- 109.1.9. Comunicação e Tarefas**
- 109.1.9.1. Interação Legislativa:** Ferramentas de comunicação interna, como chat ou videoconferência, para facilitar a colaboração entre usuários do sistema em tempo real.
() Atende () Não Atende
- 109.1.9.2. Tarefas e Lembretes:** Area para visualizar e gerenciar tarefas pendentes, lembretes e notas adesivas.
() Atende () Não Atende
- 109.1.9.3. Assinaturas Digitais e Tramitação:** Atalhos para funções de assinatura eletrônica e tramitação de documentos, permitindo aprovações rápidas e movimentação eficiente de documentos através de etapas de trabalho.
() Atende () Não Atende
- 109.1.10. Relatórios e Análises:** Atalhos para relatórios de atividades e análises de desempenho, ajudando na gestão e no acompanhamento da eficácia operacional.
() Atende () Não Atende

110. Tipos de Processo

- 110.1.1.1.** O sistema deverá gerenciar o cadastro dos tipos de processo:
() Atende () Não Atende
- 110.1.1.2.** Nome do Tipo de Processo;
() Atende () Não Atende
- 110.1.1.3.** Sigla ou Abreviação;
() Atende () Não Atende
- 110.1.1.4.** Tipo de procedimento;
() Atende () Não Atende
- 110.1.1.5.** Processo ficará disponível ao público: Sim/Não;
() Atende () Não Atende
- 110.1.1.6.** Processo iniciará com a solicitação de Documento/Requerimento deferido pelo departamento;
() Atende () Não Atende

110.2. Ordem de Tramitação

- 110.2.1.1.** O sistema deverá gerenciar a ordem de tramitação do processo
() Atende () Não Atende
- 110.2.1.2.** Tipo de Processo;
() Atende () Não Atende
- 110.2.1.3.** Tramitação entre departamentos: Sim/Não;



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====**Superintendência Municipal de Licitações**=====

() Atende () Não Atende

110.2.1.4. Ordem de tramitação: Sim/Não

() Atende () Não Atende

110.2.1.5. Posição da Tramitação: 1º, 2º, 3º;

() Atende () Não Atende

110.2.1.6. Departamento;

() Atende () Não Atende

110.2.1.7. Documentos Obrigatórios: Sim/Não

() Atende () Não Atende

110.2.1.8. Selecionar o Tipo de Documento(s);

() Atende () Não Atende

110.2.1.9. Breve descrição das tarefas que serão realizadas pelo departamento;

110.2.2. Ano

110.2.2.1. O sistema deverá gerenciar os Anos disponíveis

() Atende () Não Atende

110.2.2.2. Ano

() Atende () Não Atende

110.2.2.3. Encontra-se Ativo/Inativo

() Atende () Não Atende

110.2.2.4. Data do Cadastro;

() Atende () Não Atende

110.2.2.5. Data da Atualização do Cadastro;

() Atende () Não Atende

110.2.3. Número do Documentos

110.2.3.1. O sistema deverá gerenciar os números dos Documentos por Secretaria e Ano

() Atende () Não Atende

110.2.3.2. Ano

() Atende () Não Atende

110.2.3.3. Secretaria

() Atende () Não Atende

110.2.3.4. Número do Documentos

() Atende () Não Atende

110.2.4. Processo Administrativo

110.2.4.1. O sistema deverá gerenciar os números dos Processo por Ano

() Atende () Não Atende

110.2.4.2. Ano

() Atende () Não Atende

110.2.4.3. Número do Processo

() Atende () Não Atende

110.3. Gerenciamento de Documentos

110.3.1. O sistema deverá gerenciar o cadastro de Documentos, e controlar automaticamente os números dos Documentos iniciando do 1 a cada ano novo cadastrado/iniciado, Documentos só poderão ser encaminhado e respondido quando estiver assinado pelos assinantes

() Atende () Não Atende

110.3.2. Abertura do Documento



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====Superintendência Municipal de Licitações=====

- 110.3.2.1. Código/Número de Identificação único do documento
 Atende Não Atende
- 110.3.2.2. Código de Verificação/Autenticidade do documento
 Atende Não Atende
- 110.3.2.3. Secretaria de Origem
 Atende Não Atende
- 110.3.2.4. Departamento de Origem
 Atende Não Atende
- 110.3.2.5. Ano
 Atende Não Atende
- 110.3.2.6. Refere-se a solicitação de processo
 Atende Não Atende
- 110.3.2.7. Disponível internamente, ou ao público em geral
 Atende Não Atende
- 110.3.2.8. Título do Documentos
 Atende Não Atende
- 110.3.2.9. Breve Resumo do Documentos
 Atende Não Atende
- 110.3.2.10. Texto do Documentos
 Atende Não Atende
- 110.3.2.11. O assinante do Documentos
 Atende Não Atende
- 110.3.2.12. Rubrica/Assinatura do documento
 Atende Não Atende
- 110.3.2.13. Encaminhar Documentos ao Departamento
 Atende Não Atende
- 110.3.2.14. Encaminhar Documentos a Secretaria
 Atende Não Atende
- 110.3.2.15. Encaminhar Documentos a um usuário do sistema
 Atende Não Atende
- 110.3.2.16. Data e hora do documento
 Atende Não Atende
- 110.3.2.17. Autor do Documento
 Atende Não Atende
- 110.3.3. **Relatório dos Documentos assinados pelo usuário do sistema**
Filtros de Pesquisa:
- 110.3.3.1. Código/Número de identificação do documento
 Atende Não Atende
- 110.3.3.2. Número do Documentos
 Atende Não Atende
- 110.3.3.3. Secretaria de Origem
 Atende Não Atende
- 110.3.3.4. Departamento de Origem
 Atende Não Atende
- 110.3.3.5. Ano
 Atende Não Atende
- 110.3.3.6. Por Intervalo de data, inicial e final
 Atende Não Atende



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====**Superintendência Municipal de Licitações**=====

- 110.3.3.7. Encaminhado: Sim/Não
 Atende Não Atende
- 110.3.3.8. Respondido: Sim/Não
 Atende Não Atende
Início processo: Sim/Não
 Atende Não Atende
- 110.3.3.9. Opção de exportar o Relatório no formato, .csv, xls, imprimir
 Atende Não Atende
- 110.3.4. **Relatório dos Documentos criados pelo usuário do sistema**
Filtros de Pesquisa:
- 110.3.4.1. Código/Número de identificação do documento
 Atende Não Atende
- 110.3.4.2. Número do Documentos
 Atende Não Atende
- 110.3.4.3. Secretaria de Origem
 Atende Não Atende
- 110.3.4.4. Departamento de Origem
 Atende Não Atende
- 110.3.4.5. Ano
 Atende Não Atende
- 110.3.4.6. Por Intervalo de data, inicial e final
 Atende Não Atende
- 110.3.4.7. Encaminhado: Sim/Não
 Atende Não Atende
- 110.3.4.8. Respondido: Sim/Não
 Atende Não Atende
- 110.3.4.9. Início processo: Sim/Não
 Atende Não Atende
- 110.3.4.10. Opção de exportar o Relatório no formato, .csv, xls, imprimir
 Atende Não Atende
- 110.3.5. **Relatório dos documentos recebidos pelo usuário do sistema** **Filtros de Pesquisa:**
- 110.3.5.1. Código/Número de identificação do documento
 Atende Não Atende
- 110.3.5.2. Número do documento
 Atende Não Atende
- 110.3.5.3. Secretaria de Origem
 Atende Não Atende
- 110.3.5.4. Departamento de Origem
 Atende Não Atende
- 110.3.5.5. Ano
 Atende Não Atende
- 110.3.5.6. Por Intervalo de data, inicial e final
 Atende Não Atende
- 110.3.5.7. Encaminhado: Sim/Não
 Atende Não Atende
- 110.3.5.8. Respondido: Sim/Não
 Atende Não Atende
- 110.3.5.9. Início processo: Sim/Não
 Atende Não Atende



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====Superintendência Municipal de Licitações=====

110.3.6. Lista/Relatório dos documentos deferidos Filtros de Pesquisa:

- 110.3.6.1.** Código/Número de identificação do documento
() Atende () Não Atende
- 110.3.6.2.** Número do documento
() Atende () Não Atende
- 110.3.6.3.** Secretaria de Origem
() Atende () Não Atende
- 110.3.6.4.** Departamento de Origem
() Atende () Não Atende
- 110.3.6.5.** Ano
() Atende () Não Atende
- 110.3.6.6.** Por Intervalo de data, inicial e final
() Atende () Não Atende
- 110.3.6.7.** Encaminhado: Sim/Não
() Atende () Não Atende
- 110.3.6.8.** Respondido: Sim/Não
() Atende () Não Atende
- 110.3.6.9.** Início processo: Sim/Não
() Atende () Não Atende
- 110.3.6.10.** Opção de exportar o Relatório no formato, .csv, xls, imprimir
() Atende () Não Atende
- 110.3.7.** Encaminhar Documento
() Atende () Não Atende
- 110.3.8.** Receber Documento
() Atende () Não Atende
- 110.3.9.** Responder Documento
() Atende () Não Atende
- 110.3.10.** Assinar Documento
() Atende () Não Atende
- 110.3.11.** Opção de realizar manutenção dos assinantes antes da finalização do documento
() Atende () Não Atende
- 110.3.12.** Usuário ao assinar seus documentos, sistema deverá dar a opção de Assinar ou Recusar a Assinatura
() Atende () Não Atende
- 110.3.13.** Quando Recusado a Assinar pelo assinante, a recusa deve ser exibida para o usuário que elaborou o documento
() Atende () Não Atende
- 110.3.14.** Opção de "Rascunho": Usuário inicia a elaboração de um Documento, podendo deixar o mesmo como "Rascunho" para ser editado posteriormente ou (finalizado, adicionado assinantes, etc...). A permissão para manutenção do rascunho pelo próprio autor do documento, ou departamento, ou outros usuários
() Atende () Não Atende
- 110.3.15.** Permissão de manutenção de assinantes ao documento para outros usuários e departamento
() Atende () Não Atende
- 110.3.16.** Sistema deverá permitir Criar/Editar Modelos de documentos conforme o tipo de documento, para que outros usuários do sistema utilizem via editor de texto
() Atende () Não Atende

110.4. CONSULTAR DOCUMENTO - FILTROS DE PESQUISA:

- 110.4.1.** Código/Número de identificação do documento



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====Superintendência Municipal de Licitações=====

- () Atende () Não Atende
- 110.4.2.** Número do documento
() Atende () Não Atende
- 110.4.3.** Secretaria de Origem
() Atende () Não Atende
- 110.4.4.** Departamento de Origem
() Atende () Não Atende
- 110.4.5.** Ano
() Atende () Não Atende
- 110.4.6.** Por Intervalo de data, inicial e final
() Atende () Não Atende
- 110.4.7.** Encaminhado: Sim/Não
() Atende () Não Atende
- 110.4.8.** Respondido: Sim/Não
() Atende () Não Atende
- 110.4.9.** Início processo: Sim/Não
() Atende () Não Atende
- 110.4.10.** Opção de exportar o Relatório no formato, .csv, xls, imprimir
() Atende () Não Atende

111.DOCUMENTO EXTERNOS

- 111.1.1.** O Sistema deverá gerenciar o cadastro dos documentos externos
- 111.2. Novo documento deverá registrar**
- 111.2.1.** Código/Número de Identificação único do documento
() Atende () Não Atende
- 111.2.2.** Código de Verificação/Autenticidade do documento
() Atende () Não Atende
- 111.2.3.** Tipo de Documento (exemplo: Balancete, Aviso, Carta)
() Atende () Não Atende
- 111.2.4.** Exibir o método de inserção do texto: Formulário ou PDF
() Atende () Não Atende
- 111.2.5.** Exibir se a Assinatura é Indispensável, dispensável ou inutilizada
() Atende () Não Atende
- 111.2.6.** Título do Documento
() Atende () Não Atende
- 111.2.7.** Breve Resumo do Documento
() Atende () Não Atende
- 111.2.8.** Conteúdo do Documento (Formulário ou Arquivo .pdf)
() Atende () Não Atende
- 111.2.9.** O assinante do Documento
() Atende () Não Atende
- 111.2.10.** Rubrica/Assinatura do documento
() Atende () Não Atende
- 111.2.11.** Data e hora do documento
() Atende () Não Atende
- 111.2.12.** Autor do Documento
() Atende () Não Atende

111.3. Relatório dos Documentos Assinados pelo usuário do sistema - Filtros de Pesquisa:



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====Superintendência Municipal de Licitações=====

111.3.1. Código/Número de identificação do documento

Atende Não Atende

111.3.2. Tipo de Documento

Atende Não Atende

111.3.3. Ano

Atende Não Atende

111.3.4. Por Intervalo de data, inicial e final

Atende Não Atende

111.3.5. Encaminhado: Sim/Não

Atende Não Atende

111.3.6. Opção de exportar o Relatório no formato, .csv, xls, imprimir

Atende Não Atende

111.4. Pesquisa de documentos - Filtros de Pesquisa:

111.4.1. Código/Número de identificação do documento

Atende Não Atende

111.4.2. Tipo de Documento

Atende Não Atende

111.4.3. Ano

Atende Não Atende

111.4.4. Por Intervalo de data, inicial e final

Atende Não Atende

111.4.5. Encaminhado: Sim/Não

Atende Não Atende

111.4.6. Opção de exportar o Relatório no formato, .csv, xls, imprimir

Atende Não Atende

111.4.7. Lista/Relatório dos Documentos Pendentes de Assinatura pelo

Atende Não Atende usuário do sistema

Atende Não Atende

111.4.8. Opção de exportar o Relatório no formato, .csv, xls, imprimir

Atende Não Atende

111.5. Relatório Documentos criados pelo usuário

Filtros de Pesquisa:

111.5.1. Código/Número de identificação do documento

Atende Não Atende

111.5.2. Tipo de Documento

Atende Não Atende

111.5.3. Ano

Atende Não Atende

111.5.4. Por Intervalo de data, inicial e final

Atende Não Atende

111.5.5. Encaminhado: Sim/Não

Atende Não Atende

111.5.6. Opção de exportar o Relatório no formato, .csv, xls, imprimir

Atende Não Atende

111.6. Documentos Gerados pelo Editor de texto do sistema

111.6.1.1. Os documentos gerados pelo sistema deverão ser obrigatoriamente no formato PDF (Portable Document Format), deverão:



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

====Superintendência Municipal de Licitações====

- 111.6.1.2.** Os arquivos em .pdf ser compatíveis com os leitores populares de PDF
() Atende () Não Atende
- 111.6.1.3.** Constar em todas as páginas o Número da página
() Atende () Não Atende
- 111.6.1.4.** Cabeçalho em todas as páginas com as informações da entidade (brasão, nome, endereço completo, CNPJ).
() Atende () Não Atende
- 111.6.2. Rodapé em todas as páginas com as informações:**
- 111.6.2.1.** Código de identificação do documento
() Atende () Não Atende
- 111.6.2.2.** Nome do autor do documento
() Atende () Não Atende
- 111.6.2.3.** Data e hora do documento
() Atende () Não Atende
- 111.6.2.4.** Código de Controle/Autenticidade do documento
() Atende () Não Atende
- 111.6.2.5.** URL/Endereço de verificação da autenticidade da assinatura
() Atende () Não Atende
- 111.6.2.6.** Nº de identificação único do documento
() Atende () Não Atende
- 111.6.2.7.** Tipo do Documento
() Atende () Não Atende
- 111.6.2.8.** Nome do autor do documento
() Atende () Não Atende
- 111.6.2.9.** CPF do autor do documento
() Atende () Não Atende
- 111.6.2.10.** Data e hora do documento
() Atende () Não Atende
- 111.6.2.11.** QRCode do código de controle/autenticidade do Documento
() Atende () Não Atende
- 111.6.2.12.** URL/Endereço de verificação da autenticidade do documento
() Atende () Não Atende
- 111.6.2.13.** Método de segurança: SIM
() Atende () Não Atende
- 111.6.2.14.** Abertura de do Documento: NÃO
() Atende () Não Atende
- 111.6.2.15.** Senha de Permissão: SIM
() Atende () Não Atende

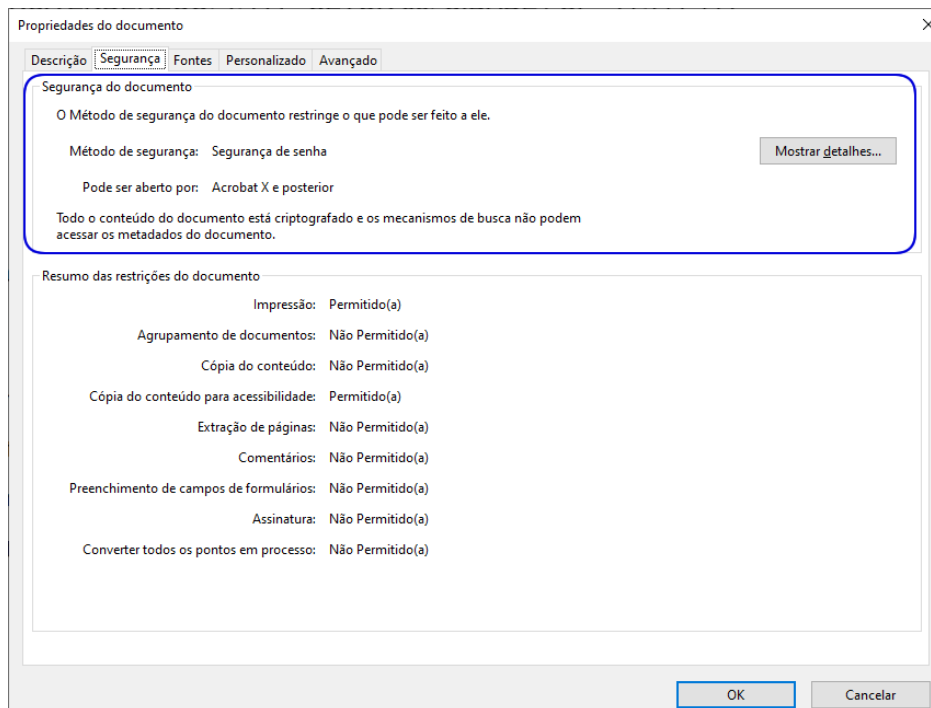


ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====**Superintendência Municipal de Licitações**=====

- 111.6.2.16.** Impressão: Alta Resolução
() Atende () Não Atende
- 111.6.2.17.** Alteração do documento: Não permitido(a)
() Atende () Não Atende
- 111.6.2.18.** Comentários: Não permitido(a)
() Atende () Não Atende
- 111.6.2.19.** Preenchimento de campos de formulários ou assinatura: Não permitido(a)
() Atende () Não Atende
- 111.6.2.20.** Agrupamento de documentos: Não permitido(a)
() Atende () Não Atende
- 111.6.2.21.** Cópia de conteúdo: Não permitido(a)
() Atende () Não Atende
- 111.6.2.22.** Acessibilidade de conteúdo ativada: Permitido(a)
() Atende () Não Atende
- 111.6.2.23.** Extração de páginas: Não permitido(a)
() Atende () Não Atende
- 111.6.2.24.** Nível de Segurança em 256bits método de criptografia (AES, MD5, RC4,)
() Atende () Não Atende

111.7. Propriedades e metadados do PDF





ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====Superintendência Municipal de Licitações=====

- 111.7.1.** *Título: Deve conter o Título do Documento*
() Atende () Não Atende
- 111.7.2.** *Autor: Deve conter o Autor do Documento*
() Atende () Não Atende
- 111.7.3.** *Assunto: Deve conter o Assunto do Documento*
() Atende () Não Atende
- 111.7.4.** *Palavras-Chaves: Deve conter o código de controle/autenticidade do documento e a URL de verificação do documento*
() Atende () Não Atende
- 111.7.5.** *Criado em: Deve conter a data do documento*
() Atende () Não Atende
- 111.7.6.** *Modificado em: Deverá constar "em branco", documento não sofrerá modificações*
() Atende () Não Atende
- 111.7.7.** *Aplicativo: Deve constar o nome do sistema do Processo Eletrônico*
() Atende () Não Atende

111.8. Documentos gerados via arquivo .PDF enviados/anexados/juntados

- 111.8.1.** Sistema deverá gerenciar, armazenar e reproduzir os documentos inserido via arquivo .PDF (Portable Document Format).
() Atende () Não Atende
- 111.8.2.** Opção de adicionar um único arquivo no formato .PDF
() Atende () Não Atende
- 111.8.3.** Os arquivos em .pdf deverão ser compatíveis com os leitores populares de PDF
() Atende () Não Atende
- 111.8.4.** Em Cada página deve conter
- 111.8.4.1.** Número da Página
() Atende () Não Atende
- 111.8.4.2.** Código de identificação do documento
() Atende () Não Atende
- 111.8.4.3.** Data e hora do documento
() Atende () Não Atende
- 111.8.4.4.** Código de controle/autenticidade
() Atende () Não Atende
- 111.8.4.5.** URL de verificação da autenticidade do documento
() Atende () Não Atende

111.9. Página final do documento Assinatura Indispensável, dispensável

111.10. Informações da Assinatura

- 111.10.1.** Nome do assinante
() Atende () Não Atende
- 111.10.2.** CPF do assinante
() Atende () Não Atende
- 111.10.3.** Rubrica/Assinatura do assinante
() Atende () Não Atende
- 111.10.4.** Data e hora da assinatura
() Atende () Não Atende
- 111.10.5.** Código de controle/autenticidade da assinatura
() Atende () Não Atende
- 111.10.6.** QRCode do código de controle/autenticidade da assinatura
() Atende () Não Atende



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====**Superintendência Municipal de Licitações**=====

- 111.10.7. Nº da Lei/Decreto da que regulamenta a assinatura eletrônica;
() Atende () Não Atende

Propriedades do documento

Descrição

Arquivo:

Título:

Autor:

Assunto:

Palavras-chave:

Criado em:

Modificado em:

Aplicativo:

Avançado

Produtor do PDF:

Versão PDF:

Local:

Tam. do arquivo:

Tam. da página:

Núm. de páginas:

Mercado como PDF: Sim

Exib. rrip. de Web: Sim

OK Cancelar

111.11. *Informações do Documento:*

- 111.11.1. Nº de identificação único do documento
() Atende () Não Atende
- 111.11.2. Tipo do Documento
() Atende () Não Atende
- 111.11.3. Nome do autor do documento
() Atende () Não Atende
- 111.11.4. CPF do autor do documento
() Atende () Não Atende
- 111.11.5. Data e hora do documento
() Atende () Não Atende
- 111.11.6. QRCode do código de controle/autenticidade do Documento
() Atende () Não Atende
- 111.11.7. URL/Endereço de verificação da autenticidade do documento
() Atende () Não Atende
- 111.11.8. Assinatura Inutilizada
() Atende () Não Atende



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====Superintendência Municipal de Licitações=====

111.12. Segurança do Arquivo/Documento .PDF

111.12.1. Método de segurança: SIM

Segurança do documento

Método de segurança:	Segurança de senha
Senha de abertura do documento:	Não
Senha de permissões:	Sim
Impressão:	Alta resolução
Alteração do documento:	Não Permitido(a)
Comentários:	Não Permitido(a)
Preenchimento de campos de formulários ou assinatura:	Não Permitido(a)
Agrupamento de documentos:	Não Permitido(a)
Cópia do conteúdo:	Não Permitido(a)
Acessibilidade do conteúdo ativada:	Permitido(a)
Extração de páginas:	Não Permitido(a)
Nível de criptografia:	AES de 256 bits

OK

()
Atende ()
) Não
Atende

111.12.2. Senha de Abertura de do Documento: NÃO

() Atende () Não Atende

111.12.3. Senha de Permissão: SIM

() Atende () Não Atende

111.12.4. Impressão: Alta Resolução

() Atende () Não Atende

111.12.5. Alteração do documento: Não permitido(a)

() Atende () Não Atende

111.12.6. Comentários: Não permitido(a)

() Atende () Não Atende

111.12.7. Preenchimento de campos de formulários ou assinatura: Não permitido(a)

() Atende () Não Atende

111.12.8. Agrupamento de documentos: Não permitido(a)

() Atende () Não Atende

111.12.9. Cópia de conteúdo: Não permitido(a)

() Atende () Não Atende

111.12.10. Acessibilidade de conteúdo ativada: Permitido(a)

() Atende () Não Atende

111.12.11. Extração de páginas: Não permitido(a)

() Atende () Não Atende

111.12.12. Nível de Segurança em 256bits método de criptografia (AES, MD5,RC4,)

() Atende () Não Atende

111.13. Propriedades e metadados do PDF

111.13.1. Título: Deve conter o Título do Documento



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====Superintendência Municipal de Licitações=====

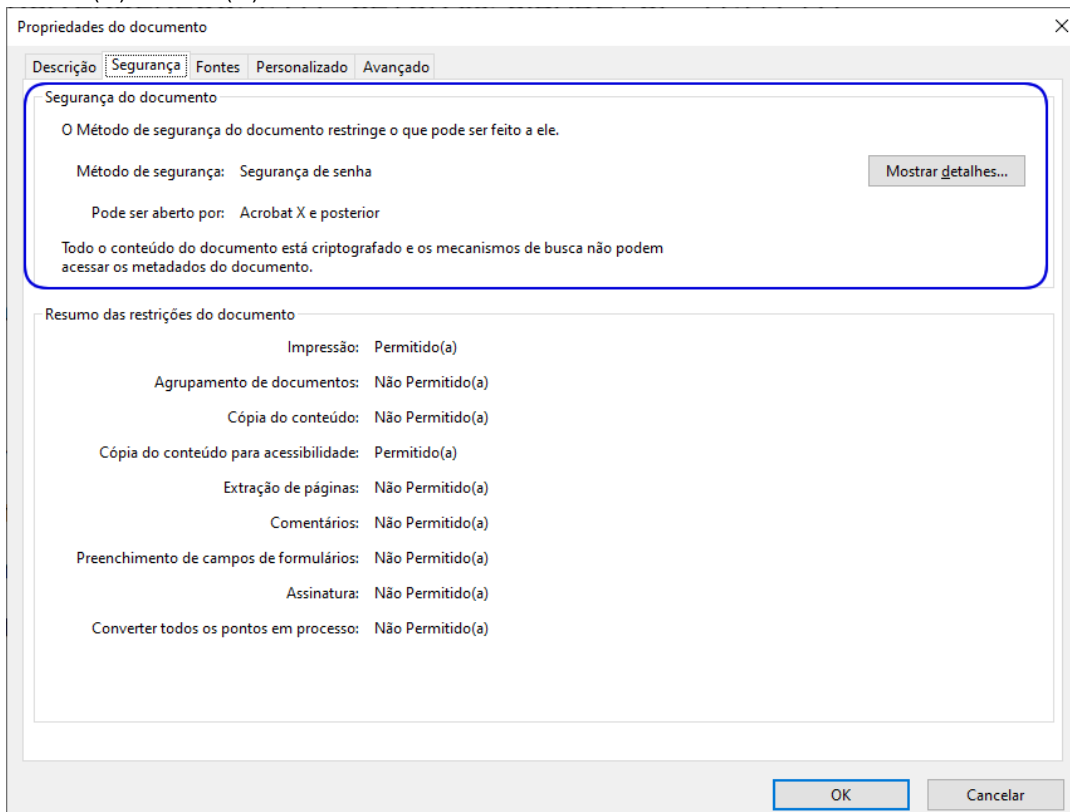
() Atende () Não Atende

111.13.2. Autor: Deve conter o Autor do Documento

() Atende () Não Atende

111.13.3. Assunto: Deve conter o Assunto do Documento

() Atende () Não Atende



111.13.4. Palavras-Chaves: Deve conter o código de controle/autenticidade do documento e a URL de verificação do documento

() Atende () Não Atende

111.13.5. Criado em: Deve conter a data do documento

() Atende () Não Atende

111.13.6. Modificado em: Deverá constar "em branco", documento não sofrerá modificações

() Atende () Não Atende

111.13.7. Aplicativo: Deve constar o nome do sistema do Processo Eletrônico.

() Atende () Não Atende

111.14. Assinatura/Rubrica no documento

111.14.1. O Sistema deverá gerenciar e controlar as assinaturas/Rubricas no sistema, quando o documento for solicitado a assinatura

() Atende () Não Atende

111.14.2. O sistema disponibilizará a opção de adicionar um assinante ou múltiplos assinantes

111.14.2.1. Cada assinatura no Documento deverá conter:

() Atende () Não Atende

111.14.2.2. Data e Hora da Assinatura

() Atende () Não Atende

111.14.2.3. Nome/CPF do Assinante

() Atende () Não Atende

111.14.2.4. Código de Autenticidade Único



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====**Superintendência Municipal de Licitações**=====

Atende Não Atende

111.14.2.5. Rubricar/Assinar em formato digital. O sistema disponibilizará a opção ao usuário no ato da assinatura a opção de Assinar/Rubricar o documento de forma eletrônica exemplos:

Atende Não Atende

111.15. Gerenciamento dos Processo(s)

111.15.1. O sistema deverá gerenciar os processos abertos pela entidade

Atende Não Atende

111.15.2. Abertura de Processo

111.15.2.1. Ano

Atende Não Atende

111.15.2.2. Tipo de Processo

Atende Não Atende

111.15.2.3. Modalidade

Atende Não Atende

111.15.2.4. Secretaria

Atende Não Atende

111.15.2.5. Documento quando for obrigatório adicionar na abertura

Atende Não Atende

111.15.2.6. Objeto

Atende Não Atende

111.15.2.7. Termo de abertura

Atende Não Atende

111.15.2.8. Número do processo deverá ser controlado automaticamente pelo sistema, iniciando do 1(um) quando iniciado um novo ano

Atende Não Atende

111.15.2.9. Cada processo deverá ter seu próprio número

Atende Não Atende

111.15.2.10. O Número do processo será composto no seguinte formato: NNNNNNN.SSS.TTT-AAAA seguindo o formato:

Atende Não Atende

111.15.2.11. NNNNNNN = Número do Processo contendo 7 dígitos

Atende Não Atende

111.15.2.12. SSS = Código de identificação da Secretaria contendo 3 dígitos

Atende Não Atende

111.15.2.13. TTT = Código do Tipo de Processo contendo 3 dígitos

Atende Não Atende

111.15.2.14. AAAA = Ano do Processo contendo 4 dígitos Exemplo: 0000457.014.052-2022

Atende Não Atende

111.15.3. Devolução de Processos

111.15.3.1. Só será permitido a devolução do processo por um usuário com permissão e lotado no departamento atual do processo

Atende Não Atende

111.15.3.2. Departamento para devolução



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====**Superintendência Municipal de Licitações**=====

- () Atende () Não Atende
- 111.15.3.3.** Motivo da Devolução
() Atende () Não Atende
- 111.15.3.4.** Nome do servidor que devolveu o processo
() Atende () Não Atende
- 111.15.3.5.** Data e Hora da Tramitação
() Atende () Não Atende
- 111.15.4. Tramitação do processo**
- 111.15.4.1.** Só será permitido a tramitação do processo por um usuário com permissão e lotado no departamento atual do processo
() Atende () Não Atende
- 111.15.4.2.** Departamento Tramitado
() Atende () Não Atende
- 111.15.4.3.** Breve histórico da Tramitação
() Atende () Não Atende
- 111.15.4.4.** Caso esteja configurado a ordem de tramitação deverá seguir a ordem, 1, 2º,
() Atende () Não Atende
- 111.15.4.5.** Nome do Servidor que tramitou o processo
() Atende () Não Atende
- 111.15.4.6.** Data e Hora da tramitação
() Atende () Não Atende
- 111.15.4.7.** Consulta do Processo
() Atende () Não Atende
- 111.15.5. O sistema deverá disponibilizar a consulta de processos, pesquisando/filtrando por:**
- 111.15.5.1.** Nº do Processo
() Atende () Não Atende
- 111.15.5.2.** Secretaria
() Atende () Não Atende
- 111.15.5.3.** Ano
() Atende () Não Atende
- 111.15.5.4.** Procedimento
() Atende () Não Atende
- 111.15.5.5.** Tipo de Processo
() Atende () Não Atende
- 111.15.5.6.** Por intervalo de Data Inicial e Data Final
() Atende () Não Atende
- 111.15.5.7.** Tela de exibição/visualização do processo
() Atende () Não Atende
- 111.15.5.8.** Exibir opção/menu dados do processo
() Atende () Não Atende
- 111.15.5.9.** Número do processo
() Atende () Não Atende
- 111.15.5.10.** Tipo de Processo
() Atende () Não Atende
- 111.15.5.11.** Tipo de Procedimento
() Atende () Não Atende



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====Superintendência Municipal de Licitações=====

- 111.15.5.12.** Objeto
() Atende () Não Atende
- 111.15.5.13.** Secretaria
() Atende () Não Atende
- 111.15.5.14.** Data e hora da abertura do processo
() Atende () Não Atende
- 111.15.5.15.** Nome do servidor que abriu o processo
() Atende () Não Atende
- 111.15.5.16.** Na abertura do Processo Administrativo tramitar o processo para departamento específico
() Atende () Não Atende
- 111.15.6.** Na Abertura do Processo Administrativo informar partes do Processo PF/ PJ
() Atende () Não Atende
- 111.15.7.** Na abertura do Processo Administrativo informar a numeração do processo será automática ou manual (informado o número na abertura)
() Atende () Não Atende
- 111.15.8.** Na Abertura do Processo Administrativo selecionar documentos existentes dentro do sistema, para compor o processo de imediato.
() Atende () Não Atende
- 111.15.9.** Na abertura do Processo, o sistema gerar o Termo de Abertura automaticamente.
() Atende () Não Atende
- 111.15.10.** No encerramento do Processo, o sistema deverá gerar automaticamente o Tempo de Encerramento
- 111.15.11.** Permitir Reabrir Processos arquivados ou finalizados.
() Atende () Não Atende
- 111.15.12.** Visualizar Errata juntada ao Processo Administrativo, identificando documento retificado, de fácil acesso
- 111.15.13.** Tramitar processo para usuário ou Departamento específico, restringindo acesso a demais.
() Atende () Não Atende
- 111.15.14.** Tramitar Processo, com prazo determinado expirado, para o próximo departamento.
() Atende () Não Atende
- 111.15.15.** Receber múltiplos processos de uma vez (Processos em Lotes)
() Atende () Não Atende
- 111.15.16.** Tramitar múltiplos processos de uma vez (Processos em Lotes)
() Atende () Não Atende
- 111.15.17.** Juntar ao processo múltiplos documentos em PDF, na mesma tela, sem a necessidade de fazer um a um, já informado o tipo de documento, objeto, e os assinantes
() Atende () Não Atende
- 111.15.18.** Retomar um Processo Administrativo, quando ainda estiver aguardando recepção
() Atende () Não Atende
- 111.15.19.** Arquivar o Processo Administrativo
() Atende () Não Atende
- 111.15.20.** Desarquivar o Processo Administrativo
() Atende () Não Atende
- 111.15.21.** Salvar (baixar) todos os Documentos de Processos Administrativo em um único arquivo no formato PDF, numerando todas as páginas com índice processual.
() Atende () Não Atende
- 111.15.22.** Salvar (baixar) todos os Documentos de Processos Administrativo em um único arquivo.ZIP, numerando as páginas com índice processual.



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====Superintendência Municipal de Licitações=====

() Atende () Não Atende

111.15.23. Menu lista dos documentos juntados/anexados ao processo

() Atende () Não Atende

111.15.23.1. Data e hora do documento

() Atende () Não Atende

111.15.23.2. Tipo de Documento

() Atende () Não Atende

111.15.23.3. Total de Assinantes

() Atende () Não Atende

111.15.23.4. Total de Assinaturas

() Atende () Não Atende

111.15.23.5. Nome do servidor que juntou/anexou documento

() Atende () Não Atende

111.15.23.6. Exibir opção/menu o histórico de tramitação

() Atende () Não Atende

111.15.23.7. Data e Hora da Tramitação

() Atende () Não Atende

111.15.23.8. Tipo de tramitação

() Atende () Não Atende

111.15.23.9. Departamento de Origem

() Atende () Não Atende

111.15.23.10. Departamento de Destino

() Atende () Não Atende

111.15.23.11. Breve Histórico

() Atende () Não Atende

111.15.23.12. Nome do servidor que tramitou

() Atende () Não Atende

111.15.23.13. Tempo de tramitação

() Atende () Não Atende

111.15.23.14. Exibir opção/menu ordem de tramitação que o

() Atende () Não Atende processo deverá seguir

() Atende () Não Atende

111.15.23.15. Posição da Tramitação

() Atende () Não Atende

111.15.23.16. Departamento

() Atende () Não Atende

111.16. Processos Tramitando

111.16.1. O sistema deverá disponibilizar a lista dos processos que estão de posse do departamento do usuário lotado no sistema

() Atende () Não Atende

111.17. Visualizações/Acessos ao Processo

111.17.1. Só será permitido a exibição dos processos por um usuário com permissão e lotado no departamento atual do processo

() Atende () Não Atende

111.17.2. O sistema deverá registrar o usuário que acessou/visualizou o processo registrando

() Atende () Não Atende

111.17.3. Data e Hora do Acesso



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====Superintendência Municipal de Licitações=====

() Atende () Não Atende

111.17.4. Nome do Servidor que acessou o sistema ou se o acesso foi feito externamente pela Consulta Pública do Processo

() Atende () Não Atende

111.17.5. Exibir opção/menu na tela de consulta ao processo as visualizações do processo

() Atende () Não Atende

111.18. Receber Processo

111.18.1.1.1.1. O sistema deverá disponibilizar o recebimento do processo ao departamento tramitado.

() Atende () Não Atende

111.18.2. Só será permitido o recebimento do processo ao usuário com permissão e lotado no departamento atual do processo

() Atende () Não Atende

111.18.3. Exibir o departamento de origem

() Atende () Não Atende

111.18.4. Histórico da tramitação

() Atende () Não Atende

111.18.5. Nome do servidor que recebeu o processo

() Atende () Não Atende

111.18.6. Data e hora do recebimento

() Atende () Não Atende

111.18.7. Tempo decorrido entre o envio até o recebimento

() Atende () Não Atende

111.19. Juntar/Anexar Documento ao Processo

111.19.1. Só será permitido juntar/anexar Documento ao processo por usuário com permissão e lotado no departamento atual do processo

() Atende () Não Atende

111.19.2. Juntar/Anexar Documento

() Atende () Não Atende

111.19.3. Editor de Texto:

() Atende () Não Atende

111.19.4. Editor de texto para digitação/confecção do documento

() Atende () Não Atende

111.19.5. Os arquivos em .pdf deverão ser compatíveis com os leitores populares de PDF

() Atende () Não Atende

111.19.6. Constar em todas as páginas o Número da página

() Atende () Não Atende

111.19.7. Cabeçalho em todas as páginas com as informações da entidade (brasão, nome, endereço completo, CNPJ)

() Atende () Não Atende

111.19.8. Rodapé em todas as páginas com as informações:

() Atende () Não Atende

111.19.9. Código de identificação do documento

() Atende () Não Atende

111.19.10. Nome do autor do documento

() Atende () Não Atende

111.19.11. Data e hora do documento



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====Superintendência Municipal de Licitações=====

- 111.19.12. Código de Controle/Autenticidade do documento
- 111.19.13. URL/Endereço de verificação da autenticidade da assinatura

112. Adicionar página ao final do Documento Contendo as seguintes informações

112.1. Lista dos assinantes do documento:

- 112.1.1. Nome do assinante
- 112.1.2. CPF do assinante
- 112.1.3. Rubrica/Assinatura do Documento
- 112.1.4. Data e hora da assinatura
- 112.1.5. Código de controle/autenticidade da assinatura
- 112.1.6. QRCode do código de controle/autenticidade da assinatura
- 112.1.7. Nº da Lei/Decreto da que regulamenta a assinatura eletrônica;

112.2. Informações do Documento:

- 112.2.1. *Nº de identificação único do documento*
- 112.2.2. *Tipo do Documento*
- 112.2.3. *Nome do autor do documento*
- 112.2.4. *CPF do autor do documento*
- 112.2.5. *Data e hora do documento*
- 112.2.6. *QRCode do código de controle/autenticidade do Documento*
- 112.2.7. *URL/Endereço de verificação da autenticidade do documento*

112.3. *Segurança do Arquivo/Documento .PDF*

- 112.3.1. *Método de segurança: SIM*
- 112.3.2. *Senha de Abertura de do Documento: NÃO*
- 112.3.3. *Senha de Permissão: SIM*
- 112.3.4. *Impressão: Alta Resolução*
- 112.3.5. *Alteração do documento: Não permitido(a)*
- 112.3.6. *Comentários: Não permitido(a)*
- 112.3.7. *Preenchimento de campos de formulários ou assinatura: Não permitido(a)*
- 112.3.8. *Agrupamento de documentos: Não permitido(a)*
- 112.3.9. *Cópia de conteúdo: Não permitido(a)*
- 112.3.10. *Acessibilidade de conteúdo ativada: Permitido(a)*
- 112.3.11. *Extração de páginas: Não permitido(a)*
- 112.3.12. *Nível de Segurança em 256bits método de criptografia (AES, MD5, RC4)*

112.4. **Propriedades e metadados do PDF**

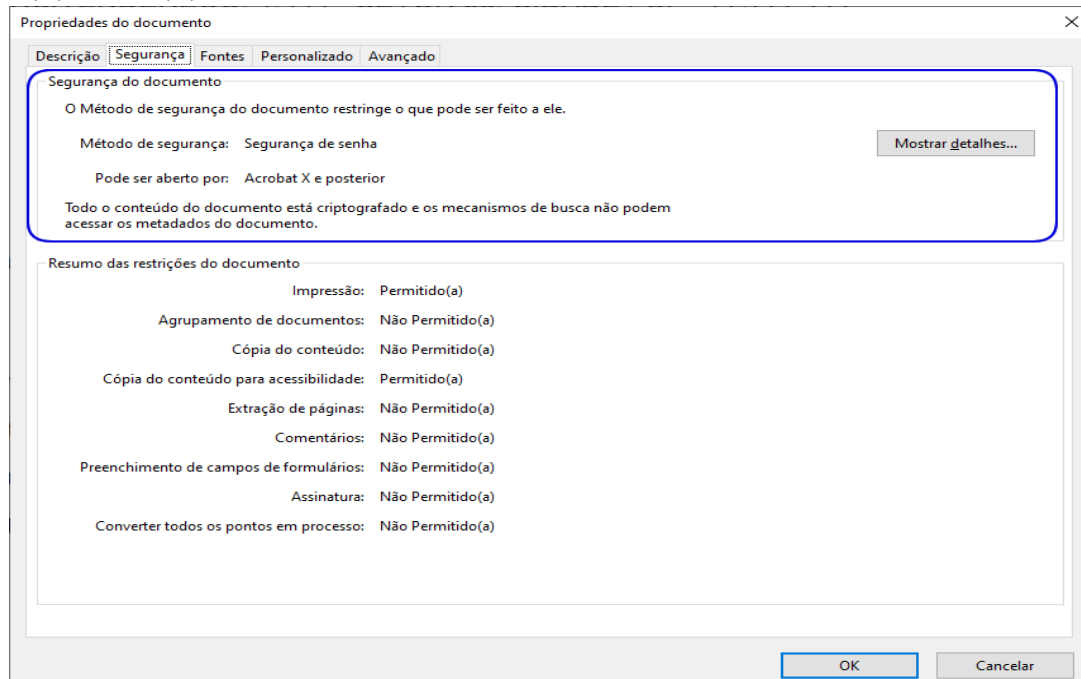
- 112.4.1. Título: Deve conter o Título do Documento
() Atende () Não Atende
- 112.4.2. Autor: Deve conter o Autor do Documento
() Atende () Não Atende
- 112.4.3. Assunto: Deve conter o Assunto do Documento
() Atende () Não Atende
- 112.4.4. Palavras-Chaves: Deve conter o código de controle/autenticidade do documento e a URL de verificação do documento
() Atende () Não Atende
- 112.4.5. Criado em: Deve conter a data do documento



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====**Superintendência Municipal de Licitações**=====

() Atende () Não Atende



112.4.6. Modificado em: Deverá constar "em branco", documento não sofrerá modificações

() Atende () Não Atende

112.4.7. Aplicativo: Deve constar o nome do sistema do Processo Eletrônico.

() Atende () Não Atende

112.5. Via Arquivo .PDF

112.5.1. Opção de adicionar um único arquivo no formato .PDF

() Atende () Não Atende

112.5.2. Os arquivos em .pdf deverão ser compatíveis com os leitores populares de PDF

() Atende () Não Atende

112.5.3. Cada página deve conter

112.5.3.1. Número da Página

() Atende () Não Atende

112.5.3.2. Código de identificação do documento

() Atende () Não Atende

112.5.3.3. Data e hora do documento

() Atende () Não Atende

112.5.3.4. Código de controle/autenticidade

() Atende () Não Atende

112.5.3.5. URL de verificação da autenticidade do documento

() Atende () Não Atende

113. informações do Documento Assinatura Indispensável, dispensável

113.1. **Informações da Assinatura**

113.1.1. Nome do assinante

() Atende () Não Atende

113.1.2. CPF do assinante

() Atende () Não Atende



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====Superintendência Municipal de Licitações=====

- 113.1.3.** Rubrica/Assinatura do assinante
 Atende Não Atende
- 113.1.4.** Data e hora da assinatura
 Atende Não Atende Código de controle/autenticidade da assinatura
 Atende Não Atende
- 113.1.5.** QRCode do código de controle/autenticidade da assinatura
 Atende Não Atende
- 113.1.6.** N° da Lei/Decreto da que regulamenta a assinatura eletrônica;
 Atende Não Atende



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====**Superintendência Municipal de Licitações**=====

113.2. *Informações do Documento:*

Propriedades do documento

Descrição | Segurança | Fontes | Personalizado | Avançado

Descrição

Arquivo:

Título:

Autor:

Assunto:

Palavras-chave:

Criado em:

Modificado em:

Aplicativo:

Avançado

Produtor do PDF:

Versão PDF:

Local:

Tam. do arquivo:

Tam. da página:

Núm. de páginas:

Marcado como PDF: Sim

Exib. rúp. de Web: Sim

OK Cancelar

- 113.2.1.** N° de identificação único do documento
() Atende () Não Atende
- 113.2.2.** Tipo do Documento
() Atende () Não Atende
- 113.2.3.** Nome do autor do documento
() Atende () Não Atende
- 113.2.4.** CPF do autor do documento
() Atende () Não Atende
- 113.2.5.** Data e hora do documento
() Atende () Não Atende
- 113.2.6.** QRCode do código de controle/autenticidade do Documento
() Atende () Não Atende
- 113.2.7.** URL/Endereço de verificação da autenticidade do documento
() Atende () Não Atende

113.3. *Assinatura utilizada*

- 113.3.1.** Informações do Documento:
() Atende () Não Atende
- 113.3.2.** N° de identificação único do documento
() Atende () Não Atende
- 113.3.3.** Tipo do Documento
() Atende () Não Atende
- 113.3.4.** Nome do autor do documento
() Atende () Não Atende
- 113.3.5.** CPF do autor do documento



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====**Superintendência Municipal de Licitações**=====

() Atende () Não Atende

113.3.6. Data e hora do documento

() Atende () Não Atende

113.3.7. QRCode do código de controle/autenticidade do Documento

() Atende () Não Atende

113.3.8. URL/Endereço de verificação da autenticidade do documento

() Atende () Não Atende

113.4. *Segurança do Arquivo/Documento .PDF*

113.4.1. Método de segurança: SIM

() Atende () Não Atende

113.4.2. Senha de Abertura de do Documento: NÃO

() Atende () Não Atende

113.4.3. Senha de Permissão: SIM

() Atende () Não Atende

113.4.4. Impressão: Alta Resolução

() Atende () Não Atende

113.4.5. Alteração do documento: Não permitido(a)

() Atende () Não Atende

113.4.6. Comentários: Não permitido(a)

() Atende () Não Atende

113.4.7. Preenchimento de campos de formulários ou assinatura: Não permitido(a)

() Atende () Não Atende

113.4.8. Agrupamento de documentos: Não permitido(a)

() Atende () Não Atende

113.4.9. Cópia de conteúdo: Não permitido(a)

() Atende () Não Atende

113.4.10. Acessibilidade de conteúdo ativada: Permitido(a)

() Atende () Não Atende

113.4.11. Extração de páginas: Não permitido(a)

() Atende () Não Atende

113.4.12. Nível de Segurança em 256bits método de criptografia (AES, MD5, RC4).

() Atende () Não Atende

113.4.13. Propriedades e metadados do PDF

() Atende () Não Atende

113.4.14. Título: Deve conter o Título do Documento

() Atende () Não Atende

113.4.15. Autor: Deve conter o Autor do Documento

() Atende () Não Atende

113.4.16. Assunto: Deve conter o Assunto do Documento

() Atende () Não Atende

113.4.17. Palavras-Chaves: Deve conter o código de controle/autenticidade do documento e a URL de verificação do documento

() Atende () Não Atende

113.4.18. Criado em: Deve conter a data do documento

() Atende () Não Atende

113.4.19. Modificado em: Deverá constar "em branco", documento não sofrerá modificações

() Atende () Não Atende



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====Superintendência Municipal de Licitações=====

113.4.20. Aplicativo: Deve constar o nome do sistema do Processo Eletrônico.

() Atende () Não Atende

114.Cadastro de Pessoa Física / Pessoa Jurídica

114.1.1. O sistema deverá gerenciar os cadastros de pessoas físicas e pessoas jurídicas

114.1.1.1. Cadastro de Pessoa Física, deverá conter

() Atende () Não Atende

114.1.1.2. Nome Completo

() Atende () Não Atende

114.1.1.3. CPF

() Atende () Não Atende

114.1.1.4. Data de Nascimento

() Atende () Não Atende

114.1.1.5. Sexo

() Atende () Não Atende

114.1.1.6. Matrícula (Quando servidor da entidade)

() Atende () Não Atende

114.1.1.7. Nome da Mãe

() Atende () Não Atende

114.1.1.8. Nome do Pai

() Atende () Não Atende

114.1.1.9. Telefones de Contato

() Atende () Não Atende

114.1.1.10. E-mail

() Atende () Não Atende

114.1.1.11. Endereço residencial

() Atende () Não Atende

114.1.1.12. Perfil de Acesso

() Atende () Não Atende

114.1.2. Dias permitidos da semana para acesso

114.1.2.1. segunda-feira

() Atende () Não Atende

114.1.2.2. terça-feira

() Atende () Não Atende

114.1.2.3. quarta-feira

() Atende () Não Atende

114.1.2.4. quinta-feira

() Atende () Não Atende

114.1.2.5. sexta-feira

() Atende () Não Atende

114.1.2.6. sábado

() Atende () Não Atende

114.1.2.7. domingo

() Atende () Não Atende

114.1.3. Horário de acesso ao sistema

114.1.3.1. Acesso Livre

() Atende () Não Atende

114.1.3.2. Horário Inicial



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====Superintendência Municipal de Licitações=====

() Atende () Não Atende

114.1.3.3. Horário Final

() Atende () Não Atende

114.1.4. Cadastro único para cada CPF, não permitido múltiplos cadastros parao mesmo CPF

() Atende () Não Atende

114.1.5. Ao realizar o cadastro com perfil de acesso, a senha será enviada por e-mail ou WhatsApp, não sendo possível a escolha da senha, podendo ser alterado posteriormente.

() Atende () Não Atende

114.1.6. Cadastro Pessoa Jurídica, deverá conter:

114.1.6.1. Razão Social

() Atende () Não Atende

114.1.6.2. Nome de Fantasia

() Atende () Não Atende

114.1.6.3. Data de Abertura da Empresa

() Atende () Não Atende

114.1.6.4. CNPJ

() Atende () Não Atende

114.1.6.5. Endereço

() Atende () Não Atende

114.1.6.6. Telefones de Contato

() Atende () Não Atende

114.1.6.7. E-mail

() Atende () Não Atende

114.1.6.8. Cadastro único para cada CNPJ, não permitido múltiplos cadastros parao mesmo CNPJ

() Atende () Não Atende

114.2. Acesso ao sistema

114.2.1. O sistema deverá permitir o acesso ao sistema do Processo Eletrônico somente a cadastro de Pessoa Física com perfil de acesso ao sistema

() Atende () Não Atende

114.2.2. O acesso ao sistema deverá ocorrer somente via CPF e senha

114.2.2.1. Senha e Acesso

() Atende () Não Atende

114.2.2.2. Conter obrigatoriamente no mínimo 8 dígitos contendo letras e números

() Atende () Não Atende

114.2.2.3. Administrador do sistema, não terão acesso/visualização à senha cadastrada

() Atende () Não Atende

114.2.2.4. Erro de senha

114.2.2.4.1. Usuário poderá utilizar três tentativas quando ocorrer erro de senha.

() Atende () Não Atende

114.2.2.4.2. No terceiro erro de senha, o acesso será bloqueado, sendo obrigatório o envio de uma nova senha via e-mail cadastrado

() Atende () Não Atende

114.2.2.4.3. O sistema deverá listar ao administrador do sistema, os acessos válidos/inválidos individualmente de cada usuário

() Atende () Não Atende

114.2.2.5. Ao realizar login deve-se registrar:

114.2.2.5.1. Data e Hora de Acesso



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====Superintendência Municipal de Licitações=====

() Atende () Não Atende

114.2.2.5.2. Dispositivo utilizado (Dados no navegador, Computador,)

() Atende () Não Atende

114.3. Confirmação de Procedimento

114.3.1. Novo Documento.

() Atende () Não Atende

114.3.2. O Sistema deverá ao finalizar procedimentos, solicitar obrigatoriamente confirmação através da senha pessoal do responsável pela ação.

() Atende () Não Atende

114.3.3. Quando a senha for digitada invalida, o sistema não concluirá o procedimento e fará alerta do motivo.
Encaminhar Documento

114.3.4. O Sistema deverá ao finalizar procedimentos, solicitar obrigatoriamente confirmação através da senha pessoal do responsável pela ação.

() Atende () Não Atende

114.3.5. Quando a senha for digitada invalida, o sistema não concluirá o procedimento e fará alerta do motivo.

() Atende () Não Atende

114.3.6. Assinar Documento

() Atende () Não Atende

114.3.7. O Sistema deverá ao finalizar procedimentos, solicitar obrigatoriamente confirmação através da senha pessoal do responsável pela ação.

() Atende () Não Atende

114.3.8. Quando a senha for digitada invalida, o sistema não concluirá o procedimento e fará alerta do motivo.

() Atende () Não Atende

114.3.9. Juntar Documento ao Processo

() Atende () Não Atende

114.3.10. O Sistema deverá ao finalizar procedimentos, solicitar obrigatoriamente confirmação através da senha pessoal do responsável pela ação.

() Atende () Não Atende

114.3.11. Quando a senha for digitada invalida, o sistema não concluirá o procedimento e fará alerta do motivo.

() Atende () Não Atende

114.3.12. Receber Documento

() Atende () Não Atende

114.3.13. O Sistema deverá ao finalizar procedimentos, solicitar obrigatoriamente confirmação através da senha pessoal do responsável pela ação.

() Atende () Não Atende

114.3.14. Quando a senha for digitada invalida, o sistema não concluirá o procedimento e fará alerta do motivo.

() Atende () Não Atende

114.3.15. Responder Documento

() Atende () Não Atende O Sistema deverá ao finalizar procedimentos, solicitar obrigatoriamente confirmação através da senha pessoal do responsável pela ação.

() Atende () Não Atende

114.3.16. Quando a senha for digitada invalida, o sistema não concluirá o procedimento e fará alerta do motivo.

() Atende () Não Atende

114.3.17. Encaminhar Processo

() Atende () Não Atende

114.3.18. O Sistema deverá ao finalizar procedimentos, solicitar obrigatoriamente confirmação através da senha pessoal do responsável pela ação.



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====Superintendência Municipal de Licitações=====

- () Atende () Não Atende
- 114.3.19.** Quando a senha for digitada invalida, o sistema não concluirá o procedimento e fará alerta do motivo.
() Atende () Não Atende
- 114.3.20.** Receber Processo
() Atende () Não Atende
- 114.3.21.** O Sistema deverá ao finalizar procedimentos, solicitar obrigatoriamente confirmação através da senha pessoal do responsável pela ação.
() Atende () Não Atende
- 114.3.22.** Quando a senha for digitada invalida, o sistema não concluirá o procedimento e fará alerta do motivo.
() Atende () Não Atende
- 114.3.23.** Abrir Processo
() Atende () Não Atende
- 114.3.24.** O Sistema deverá ao finalizar procedimentos, solicitar obrigatoriamente confirmação através da senha pessoal do responsável pela ação.
() Atende () Não Atende
- 114.3.25.** Quando a senha for digitada invalida, o sistema não concluirá o procedimento e fará alerta do motivo.
() Atende () Não Atende
- 114.3.26.** Encerrar Processo
- 114.3.27.** O Sistema deverá ao finalizar procedimentos, solicitar obrigatoriamente confirmação através da senha pessoal do responsável pela ação.
() Atende () Não Atende
- 114.3.28.** Quando a senha for digitada invalida, o sistema não concluirá o procedimento e fará alerta do motivo.
() Atende () Não Atende
- 114.3.29.** Assinatura em Lote
- 114.3.30.** O Sistema deverá disponibilizar assinatura de Documentos em Lote.
() Atende () Não Atende
- 114.3.31.** Opção de o usuário selecionar todos os documentos de sua caixa para assinar.
() Atende () Não Atende
- 114.3.32.** Opção de o usuário selecionar por grupo de documentos de sua caixa deseja assinar.
() Atende () Não Atende
- 114.3.33.** Opção de o usuário selecionar individualmente quais documentos de sua caixa deseja assinar.
() Atende () Não Atende
- 114.3.34.** Documentos em Lote.
() Atende () Não Atende
- 114.3.35.** Sistema deverá disponibilizar opção de Receber Documentos em Lote.
() Atende () Não Atende
- 114.3.36.** Opção de o usuário selecionar individualmente os Documentos que deseja receber.
() Atende () Não Atende
- 114.3.37.** Opção de o usuário selecionar o grupo de Documentos que deseja receber.
() Atende () Não Atende
- 114.3.38.** Opção de o usuário selecionar Todos os Documentos, para receber.
() Atende () Não Atende
- 114.3.39.** Processos em Lote
- 114.3.40.** Sistema deverá disponibilizar opção de Receber Processo em Lote.
() Atende () Não Atende
- 114.3.41.** Opção de o usuário selecionar individualmente os processos que deseja receber.
() Atende () Não Atende



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====Superintendência Municipal de Licitações=====

- 114.3.42. Opção de o usuário selecionar o grupo de processos que deseja receber.
() Atende () Não Atende
- 114.3.43. Opção de o usuário selecionar Todos os Processos, para receber.
() Atende () Não Atende
- 114.3.44. Manutenção de Documentos
- 114.3.45. O Sistema deverá disponibilizar opção de Manutenção de Documentos.
() Atende () Não Atende
- 114.3.46. A Manutenção de Documentos ficará disponível exclusivamente ao administrador do sistema.
() Atende () Não Atende
- 114.3.46.1.1. administrador do sistema.
() Atende () Não Atende
- 114.3.47. O Sistema deverá disponibilizar opção Cancelar Documento, quando ocorrer erros no documento na geração.
() Atende () Não Atende
- 114.3.48. O Sistema deverá permitir o cancelamento do documento pelo administrador.
() Atende () Não Atende
- 114.3.49. O Sistema deverá registrar o log das ações de cancelamento.
() Atende () Não Atende
- 114.3.50. Data.
() Atende () Não Atende
- 114.3.51. Hora.
() Atende () Não Atende
- 114.3.52. Motivo.
() Atende () Não Atende

114.4. Identificação do autor do cancelamento. O Sistema deverá disponibilizar ao administrador opções de editar informações como:

114.4.1. Nº do Documento.
() Atende () Não Atende

114.4.2. Tipo de Documento.
() Atende () Não Atende

114.4.3. Breve Resumo.
() Atende () Não Atende

114.4.4. Secretaria de Origem.
() Atende () Não Atende

114.4.5. Departamento de Origem

114.4.6. O log de registro das atividades deverá compor os relatórios de auditoria, e não poderão sofrer modificações ou exclusões sob nenhuma hipótese.
() Atende () Não Atende

114.5. Manutenção de Processos

114.5.1. O Sistema deverá disponibilizar opção de Manutenção de Processos.
() Atende () Não Atende

114.5.2. A Manutenção de Processos ficará disponível exclusivamente ao administrador do sistema.
() Atende () Não Atende

114.5.3. O Sistema deverá disponibilizar ao administrador opções de editar informações do processo como:

114.5.4. Nº do Processo.
() Atende () Não Atende

114.5.5. Objeto do Processo.



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====Superintendência Municipal de Licitações=====

() Atende () Não Atende

114.5.6. Ano do Processo.

() Atende () Não Atende

114.5.7. Secretaria do Processo.

() Atende () Não Atende

114.5.8. Tipo de Processo

115. Processo de Diárias

115.1.1.1. O Sistema deverá disponibilizar em processo de diárias dispositivos para prestação de contas. O Sistema deverá disponibilizar em processo de diárias dispositivos para prestação de contas.

() Atende () Não Atende

115.1.1.2. O Sistema deverá disponibilizar opção de preenchimento para nº do processo.

() Atende () Não Atende

115.1.1.3. O Sistema deverá disponibilizar opção de preenchimento para objeto.

() Atende () Não Atende

115.1.1.4. O Sistema deverá disponibilizar opção de preenchimento para data abertura do processo.

() Atende () Não Atende

115.1.1.5. O Sistema deverá disponibilizar opção de preenchimento para Beneficiário.

() Atende () Não Atende

115.1.1.6. O Sistema deverá disponibilizar opção de preenchimento para Cargo ou função.

() Atende () Não Atende

115.1.1.7. O Sistema deverá disponibilizar opção de preenchimento para Destino da viagem.

() Atende () Não Atende

115.1.1.8. O Sistema deverá disponibilizar opção de preenchimento para o Período de afastamento.

() Atende () Não Atende

115.1.1.9. O Sistema deverá disponibilizar opção de preenchimento para Motivo do deslocamento.

() Atende () Não Atende

115.1.1.10. O Sistema deverá disponibilizar opção de preenchimento para Nº de diárias concedidas.

() Atende () Não Atende

115.1.1.11. O Sistema deverá disponibilizar opção de preenchimento para Valor individual.

() Atende () Não Atende

115.1.1.12. O Sistema deverá disponibilizar opção de preenchimento para Valor total.

() Atende () Não Atende

115.1.1.13. O Sistema deverá disponibilizar opção de preenchimento para Meio de transporte.

() Atende () Não Atende

115.1.1.14. O Sistema deverá disponibilizar opção de preenchimento para Relatório de Viagem.

() Atende () Não Atende

115.1.2. Notificações para Usuários

115.1.2.1. O Sistema disponibilizará envio de notificações entre usuários, na forma de alertas, em protocolos, documentos e processos em que sejam partes, ou interessados.

() Atende () Não Atende

115.1.2.2. O sistema deverá notificar o usuário quando necessário Atenção

115.1.2.3. O sistema deverá notificar o usuário quando necessário Aviso

115.1.2.4. O sistema deverá notificar o usuário quando necessário Assinar Documento.

() Atende () Não Atende

115.1.2.5. O sistema deverá notificar o usuário quando necessário Receber Documento.

() Atende () Não Atende

115.1.2.6. O sistema deverá notificar o usuário quando Documento Assinado

115.1.2.7. O sistema deverá notificar o usuário quando Documento Recebido.



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====Superintendência Municipal de Licitações=====

- () Atende () Não Atende
- 115.1.2.8.** O sistema deverá notificar o usuário quando Documento Respondido.
() Atende () Não Atende
- 115.1.2.9.** O sistema deverá notificar o usuário quando Receber Protocolo.
() Atende () Não Atende
- 115.1.2.10.** O sistema deverá notificar o usuário quando Protocolo encaminhado for recebido.
() Atende () Não Atende
- 115.1.2.11.** O sistema deverá notificar o usuário quando necessário Receber Processo.
() Atende () Não Atende
- 115.1.2.12.** O sistema deverá notificar o usuário quando necessário devolver Processo.
() Atende () Não Atende
- 115.1.2.13.** O sistema deverá notificar o usuário quando processo encaminhado foi recebido.
() Atende () Não Atende
- 115.1.2.14.** O sistema deverá notificar o usuário quando processo encaminhado foi devolvido.
() Atende () Não Atende
- 115.1.2.15.** O sistema deverá notificar o usuário quando necessário
- 115.1.2.16.** O sistema deverá notificar o usuário quando errar dados de acesso.
() Atende () Não Atende

115.1.3. Auditoria

- 115.1.3.1.** O sistema deverá registrar todos os atos do usuário no sistema, exemplo: abertura de processo, edição de processo, confecção de documento,
() Atende () Não Atende
- 115.1.3.2.** Disponibilizar consulta de movimentação por usuário
() Atende () Não Atende
- 115.1.3.3.** Nome ou CPF do usuário
() Atende () Não Atende
- 115.1.3.4.** Intervalo de data inicial e final
() Atende () Não Atende
- 115.1.3.5.** Contadores de Visualizações dos Documentos
() Atende () Não Atende
- 115.1.3.6.** Sistema deverá armazenar a quantidade de visualização/download de cada documento
() Atende () Não Atende
- 115.1.3.7.** Data e hora
() Atende () Não Atende
- 115.1.3.8.** Nome do servidor ou acesso via Consulta Pública
() Atende () Não Atende

115.1.4. O sistema será instalado na Infraestrutura própria da Prefeitura, conforme abaixo.

- () **Atende** () **Não Atende**
- 115.1.4.1.** Servidor de 64-bit
() Atende () Não Atende
- 115.1.4.2.** Sistema Operacional Livre Linux ou Unix
() Atende () Não Atende
- 115.1.4.3.** Servidor Web
() Atende () Não Atende
- 115.1.4.4.** Apache Livre
() Atende () Não Atende



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====Superintendência Municipal de Licitações=====

115.1.4.5. Nginx Livre

() Atende () Não Atende

115.1.4.6. Suporte a PHP, Ruby, Java, Perl, Python, CGI, FastCGI

() Atende () Não Atende

115.1.4.7. Suporte a SSL dedicado

() Atende () Não Atende

115.1.4.8. Tráfego Ilimitado

() Atende () Não Atende

115.1.4.9. Armazenagem acima de 4TB.

() Atende () Não Atende

() Atende () Não Atende

115.1.5. Segurança de acesso ao sistema

115.1.5.1. O protocolo de transmissão HTTPS utilizando SSL/TLS ficando o endereço https:// 128bits

() Atende () Não Atende

115.2. Do Funcionamento do Sistema

115.2.1. Da Integração a Outros Sistemas

() Atende () Não Atende

115.2.2. O Sistema deverá funcionar totalmente integrado aos sistemas s contábeis, tributários, recursos humanos, compras e licitações, obras e engenharia, ouvidoria, controladoria, e demais setores da administração.

() Atende () Não Atende

115.3. Instalação e Armazenamento de Arquivos do Sistema

115.3.1. Instalação e funcionamento em Rede Local:

115.3.2. O sistema obrigatoriamente deverá ser instalado e configurado em servidores da rede local (intranet), na sede administrativa, cabendo a contratada oferecer o pleno funcionamento do sistema na rede local, da mesma forma como ofertado em nuvem, 24 Horas dia, 7 dias na semana, e 30 dias mês, ininterruptamente.

() Atende () Não Atende

115.3.3. O sistema instalado na rede local (intranet), obrigatoriamente deverá ser executado de forma integral, exigindo o pleno funcionamento independentemente dos serviços de internet.

() Atende () Não Atende

115.3.4. Caberá a Administração (Contratante), o fornecimento da infraestrutura de dados em sua sede, para instalação e funcionamento do sistema em rede local.

() Atende () Não Atende

115.3.5. Em casos emergenciais, o poder legislativo poderá solicitar da contratada migração do sistema para rodar provisoriamente em nuvem, ficando sob responsabilidade da câmara custos e despensas eventuais pela infraestrutura em nuvem

115.4. Do Armazenamento de Backups

115.4.1. O armazenamento de cópias (backups) deverá ser realizado na infraestrutura local. Porém a contratada deverá disponibilizar cópias em infraestrutura de nuvem, sob sua responsabilidade de segurança e custos.

() Atende () Não Atende

115.4.2. Os backups dos bancos de dados e arquivos da rede local, e da infraestrutura em nuvem (Cloud) da contratada, ser replicados em tempo real, para não haver perda de informações.

() Atende () Não Atende

115.4.3. Já o sistema de armazenamento físico na infraestrutura da contratante, com backup devem ocorrer com espelhamento em tempo real, para não haver perda de informações.

() Atende () Não Atende



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====**Superintendência Municipal de Licitações**=====

- 115.4.4.** Os serviços de configuração, gerenciamento e manutenção da segurança de bancos de dados e arquivos ficarão sob a responsabilidade da contratada. É imperativo que todas as atividades realizadas respeitem integralmente as diretrizes estabelecidas pela Lei de Acesso à Informação.
() Atende () Não Atende

115.5. Integração ao Portal Transparência

- 115.5.1.** A integração do sistema com portal de transparência se torna necessário para promover a abertura, responsabilidade e confiança d população com a governança pública, desta forma o sistema deverá oferecer:
APIs de Integração: Desenvolver e utilizar APIs para troca automática de informações entre o sistema de gestão legislativa e portal de transparência. As APIs devem suportar formatos de dados padronizados para garantir compatibilidade e segurança.
() Atende () Não Atende
- 115.5.2.** Atualização em Tempo Real: Implementar mecanismos para que as informações sejam atualizadas em tempo real ou menor latência possível no portal de transparência.
() Atende () Não Atende
- 115.5.3.** Fornece transferência de dados e mecanismos de autenticação via APIs.
() Atende () Não Atende

115.6. Suporte Técnico Presencial

Em função do sistema ser instalado, configurado para rodar exclusivamente em servidores e rede local da Prefeitura municipal, se faz necessário que a contratada disponibilize suporte técnico com profissionais qualificados, com comprovação de conhecimento em tecnologia da informação e desenvolvimento dos para atendimento *in loco* (presencial). A exigência de suporte técnico de forma presencial, se faz necessária em virtude de toda infraestrutura tecnológica para o funcionamento dele estar restrita no prédio do poder legislativo. A necessidade se torna imprescindível por fatores como a segurança dos dados, complexidade das configurações de software e rede, e importância em manter a operação contínua e estável do sistema.
() Atende () Não Atende



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====**Superintendência Municipal de Licitações**=====

Apêndice do Anexo I

ETP - Estudo Técnico Preliminar para a Contratação de Sistema de Gestão Pública

1. Introdução

Este **Estudo Técnico Preliminar (ETP)** visa à contratação de um sistema de gestão integrada para a Prefeitura Municipal de Theobroma, Rondônia, conforme exigido pela **Lei 14.133/2021** (Nova Lei de Licitações) e as orientações do **Tribunal de Contas de Rondônia**. O sistema proposto abrange as áreas administrativa, legislativa, de controle interno, licitações, contratos e compras. Com a aplicação de **Inteligência Artificial (IA)** e **assinatura eletrônica**, a modernização desses processos permitirá uma maior eficiência, transparência e conformidade com a legislação vigente.

2. Diagnóstico da Situação Atual

A prefeitura ainda utiliza **processos manuais e físicos** para tramitação de documentos e gestão de contratos. Este modelo impõe desafios significativos, incluindo:

- **Lentidão na tramitação:** Processos físicos são demorados, levando a atrasos na tomada de decisões.
- **Risco de extravio de documentos:** A perda de documentos físicos é um problema frequente, afetando a integridade dos registros.
- **Dificuldade de auditoria:** A ausência de um sistema centralizado dificulta o rastreamento de mudanças e a fiscalização por órgãos de controle.
- **Altos custos operacionais:** O uso excessivo de papel, espaço de armazenamento e transporte físico eleva os custos operacionais.

Em contraste, a **Câmara de Vereadores** de Theobroma já utiliza um sistema de **gestão eletrônica há anos**, beneficiando-se da tramitação digital de documentos legislativos, o que reforça a necessidade urgente de modernizar os processos da prefeitura para equiparar as operações administrativas às da Câmara.

3. Justificativa Técnica para a Contratação

A solução proposta é composta de módulos que cobrem as áreas essenciais da gestão pública, com licenças de uso escalonáveis, válidas por até **60 meses** (5 anos). A contratação de licenças será feita de forma gradual, de acordo com a necessidade, garantindo flexibilidade e controle de custos.

3.1. Licenciamento Modular e Gradual

A opção por contratar licenças modulares permite:



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====**Superintendência Municipal de Licitações**=====

- **Escalabilidade:** As licenças são adquiridas conforme a demanda, evitando ociosidade e otimizando os investimentos.
- **Flexibilidade:** Com o tempo, a administração pode aumentar ou diminuir o número de licenças conforme a expansão ou reestruturação dos serviços.
- **Período de uso estendido:** As licenças são válidas por até 5 anos, o que dá previsibilidade orçamentária à gestão municipal.

4. Solução Operacional em Localhost

A proposta de implementação do sistema em **localhost** (rede local) oferece várias vantagens em relação ao uso de sistemas baseados na internet:

1. **Independência da Internet:** O funcionamento do sistema em localhost garante que os serviços não sejam interrompidos em caso de falhas de conexão com a internet, o que é uma preocupação em áreas com infraestrutura de internet instável.
2. **Segurança dos Dados:** O armazenamento e processamento de informações em servidores locais reduz a exposição a ataques cibernéticos e evita que dados sensíveis sejam enviados para servidores externos, mitigando riscos de segurança.
3. **Desempenho:** A execução local garante maior velocidade e eficiência no processamento de dados, eliminando latências associadas ao tráfego de rede.

5. Desvantagens do Sistema Eletrônico de Informações (SEI)

Embora o **SEI** seja amplamente utilizado, sua aplicação em alguns municípios brasileiros apresentou desafios significativos:

- **Dependência da Internet:** O SEI não opera em rede local, o que significa que uma interrupção na internet paralisa o sistema, impactando severamente os serviços públicos em municípios com conectividade limitada.
- **Incidentes Cibernéticos:** O SEI já foi alvo de **ataques cibernéticos**, como o ocorrido em 2024, que comprometeu o funcionamento de múltiplos ministérios e órgãos governamentais, destacando os riscos de segurança da dependência de uma infraestrutura centralizada ([Metrópoles | O seu portal de notícias](#)).
- **Problemas de Adaptação:** Diversos municípios relataram dificuldades na adaptação ao SEI devido à sua complexidade e falta de flexibilidade. Em muitos casos, a implementação resultou em ineficiência e resistência por parte dos servidores ([ENAP Repository](#)).

6. Módulos do Sistema Proposto e Vantagens

6.1. Módulo de Gestão Administrativa

- **Vantagem:** Centraliza documentos e fluxos de trabalho em áreas como recursos humanos, financeiro e jurídico, com automatização de tarefas e maior controle de prazos.



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====Superintendência Municipal de Licitações=====

- **Justificativa de Licenciamento:** A contratação de até **1.500 licenças** em 5 anos, para servidores administrativos atende às demandas imediatas, com possibilidade de expansão conforme a necessidade que ocorrerem em 60 meses.

6.2. Módulo de Compras e Licitações

- **Vantagem:** Automatiza a elaboração de editais, acompanhamento de licitações e compras, garantindo conformidade com a Lei 14.133.
- **Justificativa de Licenciamento:** A contratação de até **150 licenças** em 5 anos, assegura que os servidores envolvidos nesses processos tenham acesso às ferramentas necessárias, com possibilidade de expansão conforme a necessidade que ocorrerem em 60 meses.

6.3. Módulo de Controle Interno

- **Vantagem:** Monitora e fiscaliza em tempo real os processos, contratos e licitações, com análise preditiva para identificar riscos.
- **Justificativa de Licenciamento:** Com cerca de até 100 servidores no controle interno, este número de licenças atende às demandas por fiscalização contínua.

6.4. Módulo de Gestão de Contratos

- **Vantagem:** Garante a gestão de todos os contratos, com alertas automáticos sobre prazos, aditamentos e irregularidades.
- **Justificativa de Licenciamento:** A contratação de **150 licenças** cobre as equipes responsáveis pela administração de contratos.

6.5. Módulo Legislativo

- **Vantagem:** Facilita a criação de projetos de lei, oferece um plenário virtual com votação eletrônica e transcrição automática de atas.
- **Justificativa de Licenciamento:** Com 9 (nove) vereadores e equipes de suporte, estima-se a necessidade de **20 licenças** para cobrir todas as atividades legislativas.

Módulo	Qtd. Max.	Justificativa
Gestão Administrativa	1.500 licenças	Como metade dos servidores poderá estar envolvida diretamente nos processos administrativos (ex.: Gabinete, Saúde, Educação, Assistência Social, Agricultura, Meio Ambiente, Obras, Tributos, RH, financeiro, jurídico), faz-se necessária a aquisição gradual de licenças, com previsão



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====Superintendência Municipal de Licitações=====

		de crescimento conforme a necessidade e rotatividade de servidores comissionados.
Compras e Licitações	150 licenças	Aproximadamente 5% dos servidores, incluindo os setores de compras, licitações e setores ligados ao planejamento e à fiscalização de contratos, terão acesso ao módulo. A aquisição de licenças será progressiva, à medida que a demanda crescer.
Controle Interno	100 licenças	Considerando que os servidores dedicados ao controle interno costumam ser em menor número, a quantidade de licenças é adequada para garantir a fiscalização de contratos e processos administrativos.
Gestão de Contratos	150 licenças	Licenças serão direcionadas aos setores administrativos responsáveis pela gestão de contratos e fiscalização de seus termos, sendo que a rotatividade exige flexibilidade no número de acessos.
Módulo Legislativo	50 licenças	Para atender os 9 (nove) vereadores e suas equipes, além de servidores diretamente envolvidos nas atividades de suporte ao plenário e processos legislativos. Inclui rotatividade entre servidores de apoio.
Licenciamento mensal do Módulo Instituto de Previdência	50 licenças	Para atender os servidores do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Theobroma (IPT). Inclui rotatividade entre servidores da autarquia.
Total Inicial	2.000 licenças	Esse número representa o máximo de contratações possíveis para um período de 5 anos, mas será ajustado conforme a demanda e a necessidade de servidores, principalmente os comissionados. A quantidade inicial de licenças contratadas vai depender totalmente do que cada setor precisa, podendo começar com até uma licença por módulo.

7. Benefícios Adicionais da Inteligência Artificial (IA)



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====**Superintendência Municipal de Licitações**=====

A implementação de **IA** no sistema oferece várias vantagens:

- **Análise Preditiva:** Antecipação de problemas em contratos, prazos e processos críticos.
- **Automação de Processos:** Reduz o tempo gasto em tarefas repetitivas e manuais, como geração de relatórios e monitoramento de licitações.
- **Tomada de Decisão Informada:** A IA fornece insights com base em grandes volumes de dados, apoiando decisões estratégicas.

8. Assinatura Eletrônica

Conforme a **Lei 14.063/2020**, a **assinatura eletrônica** oferece:

- **Validade jurídica:** A assinatura digital tem valor legal, dispensando a impressão de documentos.
- **Segurança e Agilidade:** Documentos assinados eletronicamente são processados mais rapidamente e de maneira segura, sem a necessidade de deslocamento físico.

9. Considerações Finais

A contratação do sistema proposto por módulos, com licenças escalonáveis e funcionamento em **localhost**, oferece a flexibilidade necessária para que a Prefeitura de Theobroma modernize seus processos de forma segura e eficiente. A solução elimina a dependência de internet, melhora o controle sobre os dados e permite que a administração pública seja mais transparente e produtiva.

Além disso, a utilização de **Inteligência Artificial** e **assinatura eletrônica** proporcionará um salto qualitativo nos serviços públicos, otimizando a alocação de recursos e a conformidade legal. O exemplo de sucesso da **Câmara de Vereadores**, que já utiliza processos eletrônicos, reforça ainda mais a necessidade de implantação desse sistema.

Esse ETP reflete a necessidade urgente de modernização da administração municipal, garantindo eficiência, transparência e conformidade com as exigências legais estabelecidas pela **Lei 14.133/2021** e as orientações do **Tribunal de Contas de Rondônia**.

Theobroma/RO, 18 de setembro de 2024.

LUCIANO DOS SANTOS MARCIANO
Gerente de Tecnologia da Informação
Responsável pela elaboração



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====**Superintendência Municipal de Licitações**=====

RAYNER SANTOS BASTOS

Secretário Municipal de Administração e Fazenda

ANEXO III

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº XXX/2024

PREGÃO ELETRÔNICO Nº xxx/PMT/2024

PROCESSO Nº XXXX/PMT/2024

Pelo presente instrumento, o Município de Theobroma (RO), através da Prefeitura Municipal, com sede na Av. 13 de Fevereiro, nº 1431, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº 84.727.601/0001-90, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Senhor **GILLIARD DOS SANTOS GOMES**, brasileiro, maior, portador da Cédula de Identidade n. RG 792619 SSP/RO, CPF nº 752.740.002-15, residente e domiciliado na Avenida Presidente Dutra, 0656, município de Theobroma/RO, e, de outro lado a(s) empresa(s) XXXXXXXXXXXXX, empresa de direito privado, inscrita no CNPJ nº XXXXXXXXXXXX, situada à, nº, Bairro, na cidade de/XX, tendo como representante o(a) Sr(a) XXXXXXXXXXXXX, portador(a) do CPF sob nº XXXXXXXXXXXX, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS nº/202..., processo administrativo nº, RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no Edital de licitação, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023, e em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto o **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O LICENCIAMENTO MENSAL, POR ATÉ 60 MESES, DE SISTEMA WEB COM INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL (IA), ACESSÍVEL VIA NAVEGADOR E OPERÁVEL EM REDE LOCAL INTERNA (LOCALHOST). INCLUINDO LICENÇAS DO TIPO CLIENT ACCESS LICENSE (CAL) PARA USUÁRIOS INDIVIDUAIS (USER CAL) E SUPORTE TÉCNICO CONTÍNUO PARA MÓDULOS DE GESTÃO ADMINISTRATIVA, LEGISLATIVA, PLENÁRIO VIRTUAL, LICITAÇÕES, CONTROLE INTERNO E CONTRATOS** especificado (s) no Termo de Referência, anexo I do edital de Licitação nº/20..., que é parte integrante desta Ata, assim como as propostas cujos preços tenham sido registrados, independentemente de transcrição.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto, as quantidades mínimas e máximas de cada item, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

EMPRESA DETENTORA:							
Representante legal:							
LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT	VALOR UNT.	VALOR TOTAL	MARCA
XX	1	XXX	XX	XX	R\$ XX	R\$ XX	XX



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====**Superintendência Municipal de Licitações**=====

TOTAL	R\$	XXX
-------	-----	-----

3. ÓRGÃO(S) GERENCIADOR E PARTICIPANTE(S)

3.1. Os órgãos participantes desta ata são os constantes do TERMO DE REFERÊNCIA, parte integrante do PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0XX/PMT/2024.

3.2. O gerenciamento deste instrumento caberá ao **SETOR DE COMPRAS e UNIDADE GERENCIADORA DE REGISTRO DE PREÇOS**.

4. DO(S) LOCAL(IS) E PRAZO(S) DE ATENDIMENTO:

4.1 Os serviços deverão ser realizados conforme a emissão da nota de empenho de Forma Mensal e sua **Instalação será de imediato após assinatura do termo contratual.**

4.2 O sistema deve obrigatoriamente ser instalado e configurado nos servidores da rede local (intranet) da sede administrativa. A contratada é responsável por garantir o pleno funcionamento do sistema na rede local, tal como oferecido na nuvem, 24 horas por dia, 7 dias por semana, e 30 dias por mês, sem interrupções.

5. CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO:

5.1 O recebimento dos serviços se dará:

5.1.1 **Provisoriamente** – para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto com a especificação, mediante aposição de carimbo de recebimento provisório pelo Presidente da Comissão de Recebimento de Materiais e Serviços juntamente com o fiscal do contrato desta Prefeitura, no corpo da fatura/nota fiscal ou Termo de Recebimento Provisório, em até 05(cinco)dias; e

5.1.2 **Definitivamente** – após a verificação da conformidade/adequação e consequente aceitação pelo servidor designado como Fiscal e Presidente da Comissão de Recebimento de Materiais e Serviços desta Prefeitura, mediante Termo de Recebimento Definitivo, em até 5 (cinco) dias, contados do recebimento provisório.

5.2 A prestação de serviço será rejeitada, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser reparado, corrigido ou refeito no prazo de até 24 horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades. Nesse caso, será suspenso o prazo de recebimento definitivo, até que seja sanada a situação.

5.3 Se a prestadora dos serviços realizar a substituição, adequação e/ou refazer o serviço dentro do prazo estipulado, adequando o objeto aos termos pactuados, será recebido provisoriamente e, após constatar-se a conformidade em face dos termos pactuados, em definitivo, no prazo de até 05 (cinco) dias, pelos agentes acima mencionados.

5.4 Caso se verifique que não se mostra possível a adequação do objeto deste Termo de Referência ou que, mesmo depois de concedido prazo para reparações, não foi alcançado o resultado esperado, será cabível a rescisão unilateral do Contrato, com base no que dispõe o art. 77 c/c art. 78, inc. II, da Lei n. 14.133/2021, bem como a aplicação de penalidades,



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====Superintendência Municipal de Licitações=====

conforme o disposto no art. 87 da referida Lei, com abertura de processo administrativo em que se garantirá o contraditório e a ampla defesa.

5.5 Ensaios, testes e demais provas para a boa execução do objeto correrão por conta do contratado.

6. DO PAGAMENTO

6.1 O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado, à vista da fatura/nota fiscal por ela apresentada, devidamente certificada, sendo efetuada a retenção na fonte dos tributos e contribuições elencadas nas disposições determinadas pelos órgãos fiscais e fazendários, em conformidade com as legislações e instruções normativas vigentes, observada ainda a ordem cronológica de sua exigibilidade.

6.2 O pagamento será efetuado no prazo de até **30 (trinta) dias consecutivos**, contados a partir do recebimento definitivo do objeto da Ordem de Fornecimento.

6.3 A fatura/nota fiscal deverá descrever de forma circunstanciada a descrição dos produtos/materiais e valores conforme o empenho. A fatura/nota fiscal de serviço e de aquisição de peças/acessórios deverá ser expedida separadamente uma da outra. Deve acompanhar a fatura toda a documentação necessária à comprovação de que a CONTRATADA se mantém regular em todas as condições previstas para habilitação no certame.

6.4 Na ocorrência de necessidade de providências complementares por parte da DETENTORA, o decurso do prazo de pagamento será interrompido, reiniciando-se sua contagem a partir da data em que estas forem cumpridas, caso em que não será devida atualização financeira.

6.5 Após a entrega dos produtos, o processo será instruído com a respectiva Nota Fiscal/Fatura atestada pela Comissão de Recebimento, Relatório da Ordem de serviços ou documento legalmente equivalente, observado o cumprimento integral das disposições contidas neste Edital e será encaminhado a Controladoria Geral do Município, para fins de auditoria e posterior pagamento;

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

6.7 Nenhum pagamento será efetuado ao licitante vencedor enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

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



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

====Superintendência Municipal de Licitações====

6.9 Será procedida consulta "ON LINE" junto aos órgãos os quais são exigidas as documentações fiscais, antes de cada pagamento a ser efetuado à Contratada, para verificação da situação da mesma relativa às condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

6.9.1 Certidões que comprovem regularidade durante a execução do contrato, sendo elas:

6.9.1.1 Certidão Negativa de Débitos Federais/Previdenciários, Certidão Estadual, Certidão Municipal, Certidão Trabalhista, Certidão de Falência e Concordata e Certificado de regularidade FGTS.

6.10 Caso constatada alguma irregularidade nas notas fiscais/faturas, estas serão devolvidas ao fornecedor, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo para pagamento da data da sua reapresentação.

6.10.1 Devera constar na Nota Fiscal:

- a) Numero do processo de despesa;
- b) Numero do convenio (caso o objeto seja proveniente de celebração de convenio);
- c) Numero do contrato (caso tenha contrato)
- d) Numero da nota de empenho; e
- e) Numero da ordem de fornecimento

6.11 Nenhum pagamento isentará o FORNECEDOR das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva dos materiais.

Parágrafo Primeiro: conforme o decreto municipal nº 3615/2023 de 10 de julho de 2023 será feita a retenção do imposto de renda na fonte, nos termos da Instrução normativa nº 1234/2012, da Receita Federal do Brasil, sob a aplicação da alíquota de prevista no Anexo I da IN RFB 1.234/2012, editada nos termos do artigo 64 da Lei Federal nº 9.430/96, aplicado por extensão aos pagamentos realizados por esta municipalidade.

Parágrafo segundo: As hipóteses de retenção do IR na fonte e deduções na base de cálculo deverão ser informadas nos documentos fiscais, bem como as hipóteses de dispensa da retenção, nos termos da IN RFB nº 1234/2012.

Parágrafo terceiro: As retenções serão realizadas no momento do pagamento dos valores decorrentes da prestação dos serviços contratados/fornecimento dos bens contratados, uma vez atestados e liquidados, mediante recolhimento aos cofres municipais, nos termos do inciso I do artigo 158 da Constituição de 1988.

7. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

7.1 Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal que não participaram do procedimento de IRP poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:

7.1.1 Apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;

7.1.2 Demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021; e

7.1.3 Consulta e aceitação prévias do órgão ou da entidade gerenciadora e do fornecedor.



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====Superintendência Municipal de Licitações=====

7.2 A autorização do órgão ou entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.

7.2.1 O órgão ou entidade gerenciadora poderá rejeitar adesões caso elas possam acarretar prejuízo à execução de seus próprios contratos ou à sua capacidade de gerenciamento.

7.3 Após a autorização do órgão ou da entidade gerenciadora, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.

7.4 O prazo de que trata o subitem anterior, relativo à efetivação da contratação, poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante aceita pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços.

7.5 O órgão ou a entidade poderá aderir o item da ata de registro de preços da qual seja integrante, na qualidade de não participante, para aqueles itens para os quais não tenha quantitativo registrado, observados os requisitos do item 7.1.

Dos limites para as adesões

7.6 As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o gerenciador e para os participantes.

7.7 O quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.

7.8 Para aquisição emergencial de medicamentos e material de consumo médico-hospitalar por órgãos e entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal, a adesão à ata de registro de preços gerenciada pelo Ministério da Saúde não estará sujeita ao limite previsto no item 7.7.

7.9 A adesão à ata de registro de preços por órgãos e entidades da Administração Pública estadual, distrital e municipal poderá ser exigida para fins de transferências voluntárias, não ficando sujeita ao limite de que trata o item 7.7, desde que seja destinada à execução descentralizada de programa ou projeto federal e comprovada a compatibilidade dos preços registrados com os valores praticados no mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021.

Vedação a acréscimo de quantitativos

7.10 É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços.

8 VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO RESERVA

8.1 A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

8.1.1 O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

8.1.2 Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====Superintendência Municipal de Licitações=====

8.2 A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.2.1 O instrumento contratual de que trata o item 8.2. Deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

8.3 Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.4 Após a homologação da licitação ou da contratação direta, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:

8.4.1 Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário, devendo ser observada a possibilidade de o licitante oferecer ou não proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto no edital e se obrigar nos limites dela;

8.4.2 Havendo cancelamento do registro do fornecedor, o gerenciador deverá convocar os fornecedores do cadastro reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados. Será incluído como cadastro reserva os licitantes ou os fornecedores que:

8.4.2.1 Aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e

8.4.2.2 Mantiverem sua proposta original.

8.4.3 Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou dos fornecedores registrados na ata.

8.5 O registro a que se refere o item 8.4.2 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.

8.6 Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

8.7 A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item 8.4.2.2 somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

8.7.1 Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital; e

8.7.2 Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas no item 12.

8.8 O preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgado no PNCP e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

8.9 Após a homologação da licitação ou da contratação direta, o licitante mais bem classificado ou o fornecedor, no caso da contratação direta, será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital de licitação ou no aviso de contratação direta, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

====Superintendência Municipal de Licitações====

8.9.1 O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante ou fornecedor convocado, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Administração.

8.10 A ata de registro de preços será assinada e disponibilizada no Sistema de Registro de Preços.

8.11 Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação, e observado o disposto no item 8.7 e subitens, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

8.12 Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata o item 8.4.2.1, aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:

8.12.1 Convocar para negociação os demais licitantes ou fornecedores remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

8.12.2 Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

8.13 A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

9 ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

9.1 Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

9.1.1 Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

9.1.2 Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

9.1.3 Na hipótese de previsão no edital ou no aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

9.1.3.1 No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;

9.1.3.2 No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

10 NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

10.1 Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

====Superintendência Municipal de Licitações====

10.1.1 Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.

10.1.2 Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.

10.1.3 Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

10.1.4 Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciarem negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.2 Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.

10.2.1 Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.

10.2.2 Na hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do item 12.1, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

10.2.3 Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no item 5.7.

10.2.4 Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do item 12.4, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

10.2.5 Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item 10.2 e no item 10.2.1, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

10.2.6 O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

11 REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

11.1 As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas atas de registro de preços poderão ser remanejadas pelo órgão ou entidade gerenciadora entre os órgãos ou as entidades participantes e não participantes do registro de preços.

11.2 O remanejamento somente poderá ser feito:



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====Superintendência Municipal de Licitações=====

11.2.1 De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade participante; ou

11.2.2 De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante.

11.3 O órgão ou entidade gerenciadora que tiver estimado as quantidades que pretende contratar será considerado participante para efeito do remanejamento.

11.4 Na hipótese de remanejamento de órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante, serão observados os limites previstos no art. 32 do Decreto nº 11.462, de 2023.

11.5 Competirá ao órgão ou à entidade gerenciadora autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão ou pela entidade participante, desde que haja prévia anuência do órgão ou da entidade que sofrer redução dos quantitativos informados.

11.6 Caso o remanejamento seja feito entre órgãos ou entidades dos Estados, do Distrito Federal ou de Municípios distintos, caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente do remanejamento dos itens.

11.7 Na hipótese da compra centralizada, não havendo indicação pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, dos quantitativos dos participantes da compra centralizada, nos termos do item 11.3, a distribuição das quantidades para a execução descentralizada será por meio do remanejamento.

12 CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

12.1 O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:

12.1.1 Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;

12.1.2 Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;

12.1.3 Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no artigo 27, § 2º, do Decreto nº 11.462, de 2023; ou

12.1.4 Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

12.1.4.1 Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora poderá, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

12.2 O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 12.1 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

12.3 Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.

12.4 O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

12.4.1 Por razão de interesse público;

12.4.2 A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====Superintendência Municipal de Licitações=====

12.4.3 Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado, nos termos do artigos 26, § 3º e 27, § 4º, ambos do Decreto nº 11.462, de 2023.

13 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E MULTA

13.1 Pela inexecução total ou parcial do objeto deste Projeto à Câmara Municipal Porto Velho/RO, poderá, garantido o contraditório e a ampla defesa, aplicar as seguintes sanções:

13.1.1 Advertência;

13.1.2 Multa moratória de 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso e por ocorrência de fato em desacordo com o proposto e o estabelecido neste edital, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, uma vez comunicados oficialmente;

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

13.2 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a licitante ressarcir.

13.3 Ficará impedida de licitar e de contratar com a Câmara Municipal de Theobroma/RO, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, a licitante que:

13.3.1 Ensejar o retardamento da execução do objeto deste projeto;

13.3.2 Não mantiver a proposta, injustificadamente;

13.3.3 Comportar-se de modo inidôneo;

13.3.4 Fizer declaração falsa;

13.3.5 Cometer fraude fiscal;

13.3.6 Falhar ou fraudar na execução do contrato.

13.4 A licitante vencedora estará sujeita as penalidades acima referidas pelo descumprimento dos prazos e condições previstas neste termo de referência.

13.5 Além das penalidades citadas, a licitante vencedora ficará sujeita, no que couber, às demais penalidades referidas no Capítulo IV da Lei de Licitações e Contratos Lei nº 14.133/2021.

13.6 Comprovado impedimento ou reconhecida a força maior, devidamente justificado e aceito pela Administração, a licitante ficará isenta das penalidades mencionadas.

13.7 As sanções de Advertência, suspensão temporária de participar em licitação, impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Theobroma/RO e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública poderão ser aplicadas à licitante vencedora juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

13.8 A recusa sem motivo justificado do convocado em aceitar ou retirar o termo de contrato dentro do prazo estabelecido caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o as penalidades aludidas neste termo de referência.



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====Superintendência Municipal de Licitações=====

14 PROTEÇÃO DADOS PESSOAIS

14.1 Em atendimento ao disposto na **Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD)**, o CONTRATANTE, para a execução do serviço objeto deste contrato, poderá, quando necessário, ter acesso aos dados pessoais dos representantes da CONTRATADA.

14.2 O Município de Theobroma/RO e a Contratada se comprometem a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, garantindo que:

a) o tratamento de dados pessoais dar-se-á de acordo com as bases legais previstas nas hipóteses dos arts. 7º, 11 e/ou 14 da Lei 13.709/2018, às quais se submeterão os serviços, e para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular;

b) o tratamento seja limitado para o alcance das finalidades do serviço contratado ou, quando for o caso, ao cumprimento de obrigação legal ou regulatória, no exercício regular de direito, por determinação de legislação municipal, judicial ou por requisição da ANPD;

c) em caso de necessidade de coleta de dados pessoais dos titulares mediante consentimento, indispensáveis à própria prestação do serviço, esta será realizada após prévia aprovação do Município de Theobroma/RO responsabilizando-se a Contratada pela obtenção e gestão.

c.1) eventualmente, podem as partes convencionar que o Município de Theobroma/RO será responsável por obter o consentimento dos titulares;

d) quando houver coleta e armazenamento de dados pessoais, a prática utilizada e os sistemas utilizados que servirão de base para armazenamento dos dados pessoais coletados, devem seguir um conjunto de premissas, políticas, especificações técnicas, devendo estar alinhados com a legislação vigente e as melhores práticas de mercado.

d.1) quando for o caso, os dados obtidos em razão deste contrato serão armazenados em um banco de dados seguro, com garantia de registro das transações realizadas na aplicação de acesso (log), adequado controle de acesso baseado em função e com transparente identificação do perfil dos credenciados, tudo estabelecido como forma de garantir, inclusive, a rastreabilidade de cada transação e a franca apuração, a qualquer momento, de desvios e falhas, vedado o compartilhamento desses dados com terceiros;

14.3 É vedado às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual para finalidade distinta daquela do objeto da contratação. As Partes deverão, nos termos deste instrumento, cumprir com suas respectivas obrigações que lhes forem impostas de acordo com regulamentos e leis aplicáveis à proteção de dados pessoais, incluindo, sem prejuízo da Lei nº 13.709/2018 (“LGPD”).

14.4 Os dados pessoais não poderão ser revelados, transferidos, compartilhados, comunicados ou de qualquer outra forma facultar acesso, no todo ou em parte, a terceiros, mesmo de forma agregada ou anonimizada, com exceção da prévia autorização por escrito da CONTRATANTE, quer direta ou indiretamente, seja mediante a distribuição de cópias, resumos, compilações, extratos, análises, estudos ou outros meios que contenham ou de outra forma reflitam referidas Informações.

14.5 No caso de haver transferência internacional de dados pessoais pela CONTRATADA, aplicam-se as regras previstas no **Decreto Municipal nº 3833/2024, de 22 de outubro de 2024, que regulamenta a LGPD.**



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

====Superintendência Municipal de Licitações====

14.6 A CONTRATADA oferecerá garantias suficientes em relação às medidas de segurança administrativas, organizativas, técnicas e físicas apropriadas para proteger a confidencialidade e integridade de todos os dados pessoais e as especificará formalmente ao CONTRATANTE, não compartilhando dados que lhe sejam remetidos com terceiros;

14.7 A CONTRATADA deverá utilizar medidas com nível de segurança adequadas em relação aos riscos, para proteger os dados pessoais contra a destruição acidental ou ilícita, a perda acidental ou indevida, a alteração, a divulgação ou o acesso não autorizados, nomeadamente quando o tratamento implicar a sua transmissão eletrônica, e contra qualquer outra forma de tratamento ilícito, atendendo aos conhecimentos técnicos disponíveis e aos custos resultantes da sua aplicação;

14.8 Zelar pelo cumprimento das medidas de segurança;

14.9 A CONTRATADA deverá acessar os dados dentro de seu escopo e na medida abrangida por sua permissão de acesso (autorização). O eventual acesso às bases de dados que contenham ou possam conter dados pessoais ou segredos de negócio, implicará para a CONTRATADA e para seus prepostos – devida e formalmente instruídos nesse sentido – o mais absoluto dever de sigilo, por prazo indeterminado.

14.10 A CONTRATADA deverá garantir, por si própria ou quaisquer de seus empregados, prepostos, sócios, diretores, representantes ou terceiros contratados, a confidencialidade dos dados processados. Deverá assegurar que todos os seus colaboradores, citados acima, que lidam com os dados pessoais sob responsabilidade da CONTRATANTE, assinaram Acordo de Confidencialidade com a CONTRATADA.

14.10.1 Ainda a CONTRATADA treinará e orientará a sua equipe sobre as disposições legais aplicáveis em relação à proteção de dados, assim fornecendo conhecimento formal sobre as obrigações e condições acordadas neste contrato, inclusive no tocante à Política de Privacidade do Município de Theobroma/RO

14.11 As partes cooperarão entre si no cumprimento das obrigações referentes ao exercício dos direitos dos Titulares previstos na LGPD e nas Leis e Regulamentos de Proteção de Dados em vigor e também no atendimento de requisições e determinações do Poder Judiciário, Ministério Público, Tribunal de Contas e Órgãos de controle administrativo;

14.12 Uma parte deverá informar à outra, sempre que receber uma solicitação de um Titular de Dados, a respeito de Dados Pessoais da outra Parte, abstendo-se de responder qualquer solicitação, exceto nas instruções documentadas ou conforme exigido pela LGPD e Leis e Regulamentos de Proteção de Dados em vigor.

14.13 O Encarregado da CONTRATADA manterá contato formal com o Encarregado do Município de Theobroma/RO, e fica obrigado a notificar ao CONTRATANTE no prazo de 24 (vinte e quatro) horas a partir da ciência da ocorrência de qualquer incidente que implique violação ou risco de violação de dados pessoais de que venha a ter conhecimento (ainda que suspeito), qualquer não cumprimento (ainda que suspeito) das disposições legais relativas à proteção de Dados Pessoais ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, bem como adotar as providências dispostas no art. 48 da LGPD, devendo a parte responsável, em até 10 (dez) dias corridos, tomar as medidas necessárias.

14.14 A critério do Encarregado de Dados do Município de Theobroma/RO, a CONTRATADA poderá ser provocada a colaborar na elaboração do relatório de impacto à proteção de dados pessoais (RIPD), conforme a sensibilidade e o risco inerente dos serviços objeto deste contrato, no tocante a dados pessoais.



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====Superintendência Municipal de Licitações=====

14.15 Encerrada a vigência do contrato ou não havendo mais necessidade de utilização dos dados pessoais, sensíveis ou não, a CONTRATADA interromperá o tratamento e, em no máximo (30) dias, sob instruções e na medida do determinado pelo Município de Theobroma/RO, eliminará completamente os Dados Pessoais e todas as cópias porventura existentes (em formato digital, físico ou outro qualquer), salvo quando necessite mantê-los para cumprimento de obrigação legal ou outra hipótese legal prevista na LGPD.

14.15.1 Ainda que encerrada vigência deste instrumento, os deveres previstos nas presentes cláusulas devem ser observados pelas Partes, por prazo indeterminado, sob pena de responsabilização.

14.16 Eventuais responsabilidades das partes, serão apuradas conforme estabelecido neste contrato e também de acordo com o que dispõe a Seção III, Capítulo VI da LGPD.

14.17 A CONTRATADA será integralmente responsável pelo pagamento de perdas e danos de ordem moral e material, bem como pelo ressarcimento do pagamento de qualquer multa ou penalidade imposta à CONTRATANTE e/ou a terceiros diretamente resultantes do descumprimento pela

15 DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS POR SECRETARIA

15.1 A dotação orçamentária para a aquisição feita por intermédio do presente Registro de Preços será efetuada à medida que os objetos forem solicitados;

15.2 Servirão de cobertura às aquisições oriundas da Ata de Registro de Preços para o exercício de 2024/2025, os recursos orçamentários da unidade orçamentária requisitante. Havendo necessidade, por determinação do Senhor Prefeito Municipal poderá ser utilizado recursos orçamentários de qualquer Secretaria Municipal de THEOBROMA-RO.

15.3 São participantes desta ata as seguintes secretarias pertencentes à Administração Pública da Prefeitura Municipal de THEOBROMA-RO. Conforme consta nos seguintes Elementos de Despesas das Secretarias envolvidas:

Conforme reserva de cada secretaria.

E demais funções programáticas conforme realização de parcerias de convenio realizados com demais órgãos públicos

15.4 Os recursos orçamentários provenientes de outros Municípios; do Estado; Distrito Federal; União e/ou entidades públicas ou privadas nacionais e estrangeiras; de outro país, ou ainda de organismos internacionais, repassados ao Município de THEOBROMA/RO, a título de convênio, ajustes, doações e outros instrumentos equivalentes, recepcionados por dotações orçamentárias deste Município, podem servir de cobertura às despesas com contratações decorrentes do Sistema de Registro de Preços

16 FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO

16.1 A fiscalização da contratação será exercida pelo fiscal de contrato nomeado através de Portaria.

16.2 Ao fiscal competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração.

16.3 O Fiscal do Contrato não terá nenhum poder de mando, de gerência ou de controle sobre os empregados designados pela empresa para a execução dos serviços objeto do presente Termo de Referência, cabendo-lhe no acompanhamento e na fiscalização do contrato, registrar as ocorrências relacionadas com a execução, comunicando à



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====Superintendência Municipal de Licitações=====

empresa, através do seu representante, as providências necessárias à sua regularização, as quais deverão ser atendidas de imediato, salvo motivo de força maior;

16.4 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da prestadora de serviço, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 82 da Lei nº 14.133, de 2021.

16.5 Quaisquer exigências da fiscalização inerentes ao objeto e termos do presente instrumento deverão ser prontamente atendidas pela empresa, sem ônus ao Prefeitura Municipal.

16.6 Na fiscalização e acompanhamento da execução contratual, o fiscal do contrato atenderá as disposições constantes do Manual de Gestão de Contratos do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia (Res. Nº 151/2013).

17 DAS OBRIGAÇÕES DA DETENTORA DO REGISTRO

17.1 Além daquelas determinadas por leis, decretos, regulamentos e demais dispositivos legais, nas obrigações da futura Contratada, também se incluem os dispositivos a seguir:

- a)** Fornece os serviços conforme contidos neste termo de referência;
- b)** Substituir, as suas expensas, os serviços recusados, no prazo máximo de 8 (oito) horas, contados a partir do recebimento do Termo de Recusa do serviço;
- c)** Solicitar se necessário, dentro do prazo de entrega ou substituição a prorrogação do mesmo;
- d)** Somente serão processados os pedidos protocolados dentro dos prazos para entrega e substituição do bem.
- e)** Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, ficando as supressões acima desse limite condicionadas à acordo entre as partes;
- f)** Manter-se, durante toda a execução do contrato, e apresentar no momento do pagamento compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no ato da contratação;
- g)** Atender às determinações da Administração para o cumprimento de obrigação contratual assumida no prazo estabelecido na notificação, sob pena de aplicação das sanções previstas neste instrumento;
- h)** Responsabilizar-se por quaisquer danos causados à Administração ou terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos serviços objeto do Contrato, não podendo ser arguido, para efeito de exclusão de responsabilidade, o fato de a Administração proceder à fiscalização ou acompanhamento da execução dos referidos serviços;
- i) Fica proibida a subcontratação de qualquer entrega dos serviços objetos deste termo de referência.**
- j)** Disponibilizar materiais, equipamentos, funcionários, veículos e toda a infraestrutura necessária ao fornecimento dos serviços em conformidade com as especificações dispostas neste Termo de Referências;
- k)** Fornece fielmente e dentro das melhores normas técnicas os serviços, de acordo com as especificações e complementações da Câmara Municipal conforme documentos integrantes do contrato e a rigorosa observância aos demais detalhes pela Câmara Municipal;

l) A Contratada deverá no ato da entrega realizar a entrega dos serviços para uso sem nenhum ônus adicional a Câmara Municipal, caso seja conferido e, se verificadas quaisquer irregularidades ou defeitos, o mesmo será refeito à CONTRATADA, que terá o prazo máximo de 8 (horas) para a substituição;



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====Superintendência Municipal de Licitações=====

- m)** Fornecer após o recebimento da nota de empenho do serviço, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir as atividades conforme o estabelecido;
- n)** A CONTRATADA deve dispor de quadro de pessoal suficiente para o fornecimento do serviço, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros;
- o)** Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela contratante, cujas reclamações se obriga prontamente a atender;
- p)** A ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização da Câmara Municipal, não eximirá a CONTRATADA de total responsabilidade quanto o fornecimento do serviço;
- q)** A realização será MENSAL, a partir da emissão da Nota de Empenho, solicitada pela interessada e devidamente assinada pelo gestor municipal;
- r)** A contratada se obriga a manter todas as condições de habilitação durante o vínculo com a Administração.
- s)** A contratada deverá fornecer suporte Técnico local, telefone e/ou online, por funcionários da empresa, em até 24 horas, inclusive aos sábados, domingo e feriado após a solicitação da contratante.
- t)** Em caso de rompimento de contrato de prestação dos serviços, a empresa contratada se obriga a demonstrar e repassar todas as informações do banco de dados a contratante;
- u)** A empresa contratada deverá informar imediatamente qualquer irregularidade que dificulte ou impossibilite a execução do referido serviço.
- 17.2** Caberá ao CONTRATADO, ainda:
- a.** Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o CONTRATANTE;
- b.** Assumir, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no decorrer do fornecimento ou do desempenho dos serviços, ou mesmo em conexão com eles, ainda que acontecido em dependência do CONTRATANTE;
- c.** Assumir, ainda, a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da execução deste contrato.
- d.** A inadimplência do CONTRATADO, com referência aos encargos estabelecidos nesta cláusula, não transfere à Administração do CONTRATANTE a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto deste contrato, razão pela qual o CONTRATADO renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com o CONTRATANTE.
- e.** Na execução dos serviços, faz-se necessário que a Contratada utilize todos os meios necessários e pleiteados, e que arque integralmente com os custos do operador, ferramentas, manutenção, encargos trabalhistas e transporte de seus funcionários.

18.0 DAS OBRIGAÇÕES DOS ÓRGÃOS REQUISITANTES

- 18.1** Cumprir e fazer cumprir todos os prazos e condições estabelecidas neste instrumento;



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====Superintendência Municipal de Licitações=====

- 18.2** Solicitar formalmente à Contratada, mediante nota de empenho, o fornecimento dos serviços;
- 18.3** Efetuar o recebimento provisório dos serviços realizados, no ato da entrega dos mesmos, acompanhados da Nota Fiscal, mediante emissão de Termo de Recebimento Provisório de Serviços;
- 18.4** O recebimento provisório não implica aceitação;
- 18.5** Efetuar o recebimento definitivo dos serviços realizados, após a verificação do cumprimento dos serviços;
- 18.6** Recusar, mediante emissão de Termo de Recusa de Serviços emitido pelo Fiscal do Contrato, os serviços realizados em que se tenha verificado desacordo com especificações estabelecidas neste instrumento ou vícios de qualidade ou impropriedades para o uso;
- 18.7** O Termo de Recusa deverá explicitar a razão da recusa do serviço, indicando ainda o prazo de substituição e as penalidades cabíveis pelo não cumprimento da obrigação.
- 18.8** Prestar todos os esclarecimentos solicitados pela Contratada relativos à execução do objeto deste instrumento;
- 18.9** Analisar e decidir acerca das solicitações efetuadas pela Contratada relativas à execução do objeto deste instrumento;
- 18.10** Determinar à Contratada, mediante notificação, o cumprimento de obrigação contratual assumida, em especial quanto à manutenção de compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no ato da contratação;
- 18.11** A notificação deverá estipular o prazo para o cumprimento da obrigação e indicar as penalidades cabíveis pelo não cumprimento da determinação.
- 18.12** Pagar ao fornecedor e/ou à CONTRATADA em até 30 (trinta) dias após o recebimento da nota fiscal, devidamente atestado (Secretária Geral), ou seu substituto ou pessoa designada para esse fim, conforme dispõe a Lei nº 14.133/2021.
- 18.13** Será procedida consulta “ON LINE”, junto aos órgãos competentes antes de cada pagamento efetuado à empresa fornecedora/contratada, a fim de verificar a situação da mesma relativa às condições de habilitação exigidas na licitação.
- 18.14** Nenhum pagamento será efetuado ao fornecedor e/ou contratado enquanto pendente de liquidação ou qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência.
- 18.15** Oferecer todas as informações necessárias para que a contratada possa estar fornecendo os serviços solicitados;
- 18.16** Comunicar ao licitante vencedor quaisquer irregularidades nos serviços realizados;
- 18.17** Observar se o fornecimento dos serviços está sendo realizados somente pela Contratada, salvo por motivo de força maior devidamente justificado.
- 18.18** Rejeitar no todo ou em parte, serviço em desacordo com este Termo de Referência.
- 18.19** Impedir que terceiros forneça o serviço objeto desta licitação;
- 18.20** Solicitar a substituição de qualquer profissional que não esteja desenvolvendo suas atividades a contento durante a realização da prestação dos serviços, bem como rescindir o contrato de prestação de serviços por inadimplência no cumprimento do mesmo;



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====Superintendência Municipal de Licitações=====

18.21 Comunicar quando for o caso, com a devida justificativa, qualquer serviço realizado em desacordo com as especificações deste Termo.

19.0 DAS PENALIDADES

19.1 Pelo não cumprimento das obrigações assumidas, garantida a prévia defesa em processo regular, o FORNECEDOR ficará sujeito às seguintes penalidades, sem prejuízo das demais cominações aplicáveis:

- I) advertência ;
- II) multa ;
- III) suspensão temporária para licitar e contratar com a PREFEITURA, por período não superior a 2(dois) anos;
- IV) declaração de inidoneidade.

19.2 A penalidade de advertência será aplicada em caso de faltas ou descumprimento de cláusulas contratuais que não causem prejuízo à PREFEITURA .

19.3 A CONTRATADA sujeitar-se-á à multa de 0,30% (trinta décimos de pôr cento) sobre o valor do contrato, por dia de atraso.

19.4 No caso de atraso na entrega do produtos/material por mais de 30 (trinta) dias, a multa será de 20% sobre o valor do contrato e poderá a PREFEITURA, a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia, a seu exclusivo critério, rescindir o contrato.

19.5 A penalidade de declaração de inidoneidade poderá ser proposta:

- a) se a CONTRATADA descumprir ou cumprir parcialmente obrigação contratual, desde que desses fatos resultem prejuízos à PREFEITURA;
- b) se a CONTRATADA sofrer condenação definitiva por prática de fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos, ou deixar de cumprir suas obrigações fiscais ou para-fiscais;
- c) se a CONTRATADA tiver praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação.

19.6 A penalidade de declaração de inidoneidade, aplicada pela competente autoridade municipal, após a instrução do pertinente processo no qual fica assegurada a ampla defesa da CONTRATADA, implicando a inativação do cadastro, impossibilitando o fornecedor ou interessado de relacionar-se com a Administração MUNICIPAL e demais órgãos/entidades.

19.7 A falta de produto não poderá ser alegada como motivo de força maior e não eximirá a CONTRATADA das penalidades a que está sujeita pelo não cumprimento das obrigações estabelecidas nesta Ata.

19.8 Ficará impedido de licitar e contratar com a administração pública, pelo prazo de cinco anos, o licitante, que não celebrar o contrato dentro do prazo quando convocado, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, em conformidade com o Art. 7º da Lei 10.520/2002.

19.9 As infrações penais tipificadas na Lei 14.133/21 serão objeto de processo judicial, na forma legalmente prevista, sem prejuízo das demais cominações aplicáveis.

20.0 DISPOSIÇÕES GERAIS



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====**Superintendência Municipal de Licitações**=====

20.1 As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos para entrega e recebimento, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO AO EDITAL.

20.2 No caso de adjudicação por preço global de grupo de itens, só será admitida a contratação de parte de itens do grupo se houver prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade.

Theobroma – RO, xxx de xxxxx de 2024

Prefeito Municipal

Gerente do SRP

Pregoeiro

EMPRESAS DETENTORAS:



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====**Superintendência Municipal de Licitações**=====

ANEXO IV

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº XXX/2024

TERMO DE COMPROMISSO
(Em Papel Timbrado da Empresa)

AO
PREGOEIRO (a) e EQUIPE DE APOIO,

Pelo presente, a empresa x (razão social) x, inscrita no CNPJ/MF nº x (nº) x, com sede administrativa na x (endereço completo) x, neste ato representado por x (nome completo) x, CPF nº x (nº) x, propomo-nos a entregar/executar o x (objeto resumido) x de que trata o Edital de **PREGÃO ELETRÔNICO Nº XXX/2024**, pelos preços constantes da nossa PROPOSTA DE PREÇOS – ENVELOPE “1”, e de acordo com os Quantitativos especificados no Edital e seus Anexos.

DECLARAMOS, sob as penas da LEI:

FATO SUPERVENIENTE

Que até a presente data, não existe **FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS** para habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, nos termos do art. 92, inciso XVI, da Lei Federal nº 14.133/21 e suas alterações.

ACEITAÇÃO DO EDITAL

Que examinamos o Edital e seus Anexos e **ACEITAMOS** todas as condições e exigências, em todas as fases da licitação.

FIRMAR CONTRATOS DELA ORIUNDOS

c) Que concordamos em **FIRMAR CONTRATOS** dela oriundos do objeto da licitação pelo (s) preços ofertados mantendo todas as condições.

EMPREGABILIDADE DE MENOR

Que não utilizamos em nosso funcional a mão-de-obra de **MENORES DE IDADE**, nas idades e condições elencadas no inciso XXXIII, Art. 7º da Constituição Federal, em conformidade com a Lei Federal nº 9.854/99.

EMPREGABILIDADE DE SERVIDOR PÚBLICO

Que não existe, em nosso quadro de empregados, **SERVIDORES PÚBLICOS** exercendo funções de gerência, administração ou tomada de decisão, na forma do art. 9º, parágrafo 1º da Lei Federal nº 14.133/21.

GRAU DE PARENTESCO

Que não possuo parentesco **consanguíneo** ou afim, **até 3º grau**, com quaisquer pessoas ligadas à PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU.

AUTENTICIDADE DOS DOCUMENTOS

Que os documentos contidos nos envelopes 01 e 02 são **AUTÊNTICOS**.

ENCARGOS, TRIBUTOS E DESPEAS INERENTES AO OBJETO

Que todos os **ENCARGOS**, despesas com mão-de-obra e, todos os tributos e encargos fiscais, sociais, trabalhistas, previdenciários e comerciais e, ainda, os gastos com transporte/frete e acondicionamento dos produtos em embalagens adequadas estão inclusos no preço ofertado.

INVOLABILIDADE DAS EMBALAGENS E PRAZOS DE VALIDADES

Que as mercadorias serão entregues em **EMBALAGENS ORIGINAIS** e dentro do **PRAZO DE VALIDADE** de no mínimo **90 (noventa) dias corridos**, contados da data de entrega, se outro não estiver especificado.

DA GARANTIA, ASSISTÊNCIA TÉCNICA

Que a empresa prestará garantia legal, no Estado de Rondônia, nos termos do Código do Consumidor, inclusive quanto à troca de produto e prestará a assistência técnica necessária e cabível ao objeto, sem custos adicionais.



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====**Superintendência Municipal de Licitações**=====

Por ser expressão da verdade, firmo e assino o presente.

Local e data: ____ de ____ de 2024

Assinatura do Representante Legal
CARIMBO CNPJ



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====**Superintendência Municipal de Licitações**=====

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE QUE PODE USUFRUIR DOS BENEFÍCIOS DE ME E EPP

A LICITANTE/DETENTORA DA ATA declara, para todos os efeitos legais, que, no ano calendário de realização da licitação, não celebrou contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, para fins de obtenção dos benefícios previstos dos artigos 42 a 49 da Lei Complementar n. 123/2006.

Em, ____/____/2024

ASSINATURA E NOME LEGÍVEL DA PESSOA FÍSICA/JURÍDICA
(SÓCIO RESPONSÁVEL PELA EMPRESA)



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====**Superintendência Municipal de Licitações**=====

ANEXO VI

DECLARAÇÃO NEGATIVA DE RELAÇÃO FAMILIAR OU PARENTESCO

(nome da pessoa física/jurídica) _____, inscrita no CNPJ/CPF sob o n. _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a). _____, portador(a) do CPF n. _____, considerando o disposto no art. 7, inciso III, art. 14 inciso IV da Lei 14.133/21.

DECLARA, para todos os efeitos legais que:

1. não possui sócio(s) ou, no caso de sociedade anônima, diretor(es) que seja(m):

a) cônjuge (s) ou companheiro (s) de licitantes ou contratados habituais da Administração nem tenham com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil.

b) cônjuge (s), companheiro (s) ou tenha parentesco em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, com servidores ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento vinculados direta ou indiretamente às unidades situadas na linha hierárquica da área encarregada da licitação deste Poder Executivo, ou que tenham ocupado os mencionados cargos, nos 6 (seis) meses anteriores à data de abertura da sessão pública do procedimento licitatório.

2. está ciente da vedação:

a) da subcontratação, quando autorizada pelo CONTRATANTE, de pessoa física ou jurídica se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com o ocupante de cargo de direção ou no exercício de funções administrativas, ou com servidor ocupante de cargo de direção, chefia ou assessoramento vinculado direta ou indiretamente à unidade situada na linha hierárquica da área encarregada da licitação, ou se deles forem companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau inclusive; e

b) da manutenção, aditamento ou prorrogação de contrato de prestação de serviços, caso a CONTRATADA venha a contratar empregados que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento, de membros ou diretores vinculados ao CONTRATANTE.

3. são verdadeiras as informações prestadas no presente documento, sob pena de responsabilidade civil, administrativa e penal.

Local e data: ____ de ____ de 2024

**ASSINATURA E NOME LEGÍVEL DA PESSOA FÍSICA/JURÍDICA
(SÓCIO RESPONSÁVEL PELA EMPRESA)**



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====**Superintendência Municipal de Licitações**=====

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS - LEI N. 13.709/2018

1. Para finalidade da efetiva participação da LICITANTE no certame, o MUNICÍPIO fará tratamento dos dados pessoais definidos neste edital, dos representantes legais e outros, e, zelar e responsabilizar-se-á pela proteção de dados e privacidade.
2. A LICITANTE obriga-se durante a participação de todas as fases do certame, a atuar em conformidade com a Legislação vigente sobre Proteção de Dados Pessoais e dados pessoais sensíveis, em especial, o Decreto Municipal nº 3.833/2024, de 22 de outubro de 2024 e a Lei Federal nº 13.709/2018, empenhando-se em proceder a todo tratamento de dados pessoais que venha a mostrar-se necessário, em conformidade com este edital.
3. O MUNICÍPIO e a LICITANTE, quando do tratamento de dados pessoais, o fará de acordo com as bases legais previstas nas hipóteses dos artigos 7º, 11 e/ou 14 da Lei 13.709/2018, e para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular.
4. A LICITANTE declara que tem ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e deverá garantir, por seu representante legal e/ou pelo seu procurador, a confidencialidade dos dados pessoais a que tem acesso, deverá zelar e responsabilizar-se pela proteção dos dados e privacidade, respondendo pelos danos que possa causar.
5. É vedado a LICITANTE a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência do certame, para finalidade distinta da participação deste. As Partes deverão, nos termos deste instrumento, cumprir com suas respectivas obrigações que lhes forem impostas de acordo com regulamentos e leis aplicáveis à proteção de dados pessoais.
6. A LICITANTE fica obrigada a notificar o MUNICÍPIO, em até 24 (vinte e quatro) horas a respeito de qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação, qualquer não cumprimento (ainda que suspeito) das disposições legais relativas à proteção de Dados Pessoais ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, bem como adotar as providências dispostas no art. 48 da LGPD.
7. As partes, em razão das infrações cometidas às normas previstas, ficam sujeitos as sanções administrativas, cíveis e criminais aplicáveis, por qualquer ação ilícita, que causar danos patrimoniais, morais, individual ou coletivo, aos titulares de dados pessoais.
8. A LICITANTE será integralmente responsável pelo pagamento de perdas e danos de ordem moral e material, bem como pelo ressarcimento do pagamento de qualquer multa ou penalidade imposta ao Município e/ou a terceiros, diretamente resultantes do descumprimento pela LICITANTE de qualquer das cláusulas previstas neste edital quanto a proteção e uso dos dados pessoais.
9. As partes cooperarão entre si no cumprimento das obrigações referentes ao exercício dos direitos dos Titulares previstos na LGPD e nas Leis e Regulamentos de Proteção de Dados em vigor e também no atendimento de requisições e determinações do Poder Judiciário, Ministério Público, Tribunal de Contas e Órgãos de Controle Administrativo.
10. As cláusulas de proteção de dados deste edital, permanecem durante toda execução do objeto ora licitado, sem prejuízo de novas cláusulas definidas no instrumento contratual resultante deste certame, na medida de abrangência dentro de seu



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====Superintendência Municipal de Licitações=====

escopo, e, ainda que encerrada vigência do instrumento contratual, os deveres previstos devem ser observados pelas Partes, por prazo indeterminado, sob pena de responsabilização.

11. Por ocasião da assinatura do contrato, a(s) LICITANTE(S) vencedora(s) do certame, deverão seguir um conjunto de premissas, políticas, especificações técnicas, devendo estar alinhadas com a legislação vigente e as melhores práticas de mercado, afim de assegurarem adequado nível de segurança em relação aos possíveis riscos gerados pelo tratamento de dados pessoais, na sua estrutura organizacional.

12 Por ocasião da assinatura do contrato, a(s) LICITANTE(S) vencedora(s) do certame, informarão ao MUNICÍPIO, dos dados de contato do seu respectivo Encarregado de Dados, conforme exigido nos documentos de habilitação jurídica.

13. A LICITANTE para ter conhecimento da política de privacidade do MUNICÍPIO e para maiores informações, poderá contatar com o Encarregado de Dados, servidor designado pelo município.

Local e data: ____ de ____ de 2024

**ASSINATURA E NOME LEGÍVEL DA PESSOA FÍSICA/JURÍDICA
(SÓCIO RESPONSÁVEL PELA EMPRESA)**



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====**Superintendência Municipal de Licitações**=====

ANEXO VIII
MINUTA DE CONTRATO

(MODALIDADE) N° ____
PROCESSO ADMINISTRATIVO N° ____

QUE ENTRE SI FAZEM O MUNICÍPIO DE THEOBROMA/RO A EMPRESA

_____.

DO CONTRATANTE:

O **MUNICÍPIO DE THEOBROMA/RO**, pessoa jurídica de direito público, com sede nesta cidade, situada à com sede na Av. 13 DE FEVEREIRO, N° 1431, inscrita no CNPJ n.84.727.601/0001-90, neste ato representado por seu Prefeito, **Gilliard dos Santos Gomes**, brasileiro, casado, portadora da RG n°. _____, e do CPF n°. _____, residente e domiciliado nesta cidade, na Rua, Centro.

DO CONTRATADO:

A empresa _____, estabelecida na _____, n° _____, bairro _____, no Município de ____/____, inscrita no CNPJ sob o n° _____, neste ato legalmente representada pelo Sr° _____, portador do RG n° e inscrito no CPF n° _____ a seguir denominado simplesmente CONTRATADO a seguir denominado simplesmente CONTRATADO, perante as testemunhas abaixo firmadas, pactuam o presente contrato cujo a celebração foi autorizada pelos despachos nos autos do Processo Administrativo n° -----, doravante denominado processo e que se regerá pela Lei 14.133/2021, em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Processo Administrativo n° ____/____ e Pregão Eletrônico n° ____/PMT/2024, com o cumprimento do objeto descrito na cláusula primeira deste contrato, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

Parágrafo Primeiro – O presente contrato tem como objeto **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O LICENCIAMENTO MENSAL, POR ATÉ 60 MESES, DE SISTEMA WEB COM INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL (IA), ACESSÍVEL VIA NAVEGADOR E OPERÁVEL EM REDE LOCAL INTERNA (LOCALHOST). INCLUINDO LICENÇAS DO TIPO CLIENT ACCESS LICENSE (CAL) PARA USUÁRIOS INDIVIDUAIS (USER CAL) E SUPORTE TÉCNICO CONTÍNUO PARA MÓDULOS DE GESTÃO ADMINISTRATIVA, LEGISLATIVA, PLENÁRIO VIRTUAL, LICITAÇÕES, CONTROLE INTERNO E CONTRATOS.**

Item	Descrição	Unidade
1	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA	Serviço
2	LICENCIAMENTO MENSAL DO MÓDULO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA	Serviço
3	LICENCIAMENTO MENSAL DO MÓDULO DE COMPRAS E LICITAÇÕES	Serviço



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====**Superintendência Municipal de Licitações**=====

4	LICENCIAMENTO MENSAL DO MÓDULO DE CONTROLE INTERNO	Serviço
5	LICENCIAMENTO MENSAL DO MÓDULO DE GESTÃO DE CONTRATOS	Serviço
6	LICENCIAMENTO MENSAL DO MÓDULO LEGISLATIVO	Serviço
7	LICENCIAMENTO MENSAL DO MÓDULO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE THEOBROMA	Serviço

CLÁUSULA SEGUNDA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL À EXECUÇÃO DO CONTRATO

Parágrafo Primeiro – O respaldo jurídico do presente Contrato encontra-se consubstanciado na Lei Federal nº14.133/21, e demais normas aplicáveis subsidiariamente, bem como no Edital de **Pregão Eletrônico** nº ____/PMT/2024, nos termos da proposta constante no Processo Administrativo nº ____/____, que não contrariem o interesse público nos casos omissos.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA ASSINATURA DO CONTRATO

Parágrafo Primeiro – A convocação para prestação dos serviços será realizada através da emissão e encaminhamento de Termo de Contrato, ou outro documento equivalente.

Parágrafo segundo – A convocação será realizada via e-mail, com aviso de recebimento, acompanhado do anexo do contrato, se for o caso, para impressão, assinatura e devolução. Através do mesmo endereço eletrônico, a Administração enviará as comunicações necessárias durante a execução do contrato.

Parágrafo terceiro – O prazo para assinatura e entrega será de até **3 (três) dias úteis**, a contar da data de confirmação do recebimento do e-mail. A recusa injustificada da adjudicatária em assinar o contrato, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida, após a devida notificação, sujeitando-a à perda do direito à contratação, sem prejuízo das demais penalidades cabíveis previstas em Lei e no instrumento convocatório.

Parágrafo quarto – Caso a CONTRATADA dependa da análise do próprio corpo jurídico para efetuar a assinatura do contrato, deverá fazê-la até o prazo de impugnação do certame.

Parágrafo quinto – Para evitar morosidade no processo administrativo e seus eventuais prejuízos à CONTRATANTE, não será admitida análise jurídica do contrato por parte da CONTRATADA dentro do prazo estabelecido no paragrafo segundo desta cláusula.

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

CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES E DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES

Constituem obrigações da CONTRATADA:

Parágrafo Primeiro – Cumprir fielmente o que estabelece o edital e seus anexos.

Parágrafo Segundo – Assumir toda a responsabilidade pelos encargos fiscais, sociais e comerciais resultantes da adjudicação da presente contratação;

Parágrafo Terceiro – Cumprir as exigências de qualidade na execução dos serviços informadas no Termo de Referência, no edital do certame e no termo de contrato, sempre com pessoal qualificado;



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====Superintendência Municipal de Licitações=====

Parágrafo Quarto – Utilizar nos serviços/materiais que estejam de acordo com as especificações, que atendam aos requisitos mínimos de desempenho das normas brasileiras correspondentes;

Parágrafo Quinto – Orientar tecnicamente os responsáveis pela operação dos itens, fornecendo os esclarecimentos necessários ao seu perfeito funcionamento;

Parágrafo Sexto – Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

Parágrafo Sétimo – Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no decorrer do fornecimento ou do desempenho dos serviços, ou mesmo em conexão com eles, ainda que acontecido em dependência da Contratante;

Parágrafo Oitavo – Responder pelas despesas resultantes de quaisquer ações e demandas decorrentes de danos sejam por culpa da empresa ou de qualquer de seus empregados e/ou prepostos, obrigando se consequentemente, por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais de terceiros, que lhes venham a serem exigidos por força de lei, ligados ao cumprimento da presente licitação;

Parágrafo Nono – Orientar tecnicamente os responsáveis pela execução dos serviços, fornecendo os esclarecimentos necessários ao seu perfeito funcionamento;

Parágrafo Décimo – Atender prontamente às solicitações do contratante acerca do fornecimento contratado e prestar os esclarecimentos que forem necessários;

Parágrafo Décimo primeiro – Responder pelos danos, de qualquer natureza, que venham a sofrer seus empregados, terceiros ou o CONTRATANTE, em razão de acidentes ou de ação, ou de omissão, dolosa ou culposa, de prepostos do CONTRATADO ou de quem em seu nome agir;

Parágrafo Décimo segundo – Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

Parágrafo Décimo terceiro – Responsabilizar se por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços, inclusive fretes e tributos.

Parágrafo Décimo quarto – Responsabilizar se também pelo pagamento de seguros, impostos, taxas e serviços, encargos sociais e trabalhistas, e quaisquer despesas referentes aos itens, inclusive licença em repartições públicas e registros, se necessário;

Parágrafo Décimo quinto – Providenciar a identificação individual de seus empregados que transitem nas dependências da Contratante, quando em atividade na execução do objeto contratado, através de uniforme e/ou crachá;

Parágrafo Décimo sexto – Comunicar à Contratante, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente, além de prestar os esclarecimentos que julgar necessário;

Parágrafo Décimo sétimo – Manter, durante toda a execução do contrato e em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação.

Parágrafo Décimo oitavo – Indicar e-mail e número de Whatsapp (com confirmação de leitura ativada) oficiais do fornecedor, a fim de facilitar a comunicação entre Contratada e Contratante;



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====Superintendência Municipal de Licitações=====

Parágrafo Décimo nono – A contratada deverá manter atualizado junto ao Gestor e às unidades contempladas, o endereço; nº do telefone fixo e celular; correio eletrônico; e nome do preposto com poder de decisão, durante toda a vigência,

Parágrafo Vigésimo – A Contratada fica obrigada a atender todos os pedidos efetuados durante a vigência da ATA e Contrato, observado os limites de quantidades estipulados.

Parágrafo Vigésimo Primeiro – Em caso de Serviço a ser feito de imediato, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, à custa da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades

Parágrafo Vigésimo segundo – Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.

Parágrafo Vigésimo terceiro – Permitir o livre acesso da CONTRATANTE a qualquer momento, durante a execução dos serviços, objeto deste contrato;

Parágrafo Vigésimo quarto – Substituir, sem ônus a administração, os equipamentos incorporados aos serviços que não correspondam com os padrões de qualidade e durabilidade necessários.

Parágrafo Vigésimo quinto – A CONTRATADA responderá diretamente por todas e quaisquer perdas e danos causados em bens ou pessoas, inclusive em propriedades vizinhas, decorrentes de omissões e atos praticados por seus funcionários e prepostos, fornecedores e subcontratadas, bem como originados de infrações ou inobservância de leis, decretos, regulamentos, portarias e posturas oficiais em vigor, devendo indenizar o CONTRATANTE por quaisquer pagamentos que seja obrigado a fazer a esse título, incluindo multas, correções monetárias.

Parágrafo Vigésimo sexto – Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

Parágrafo Vigésimo sétimo – Responder civil e criminalmente por todos os danos, perdas e prejuízos que, independente de dolo ou culpa, no cumprimento do contrato venha diretamente provocar ou causar por si ou por seus empregados à CONTRATANTE e/ou a terceiros, salvo na ocorrência de caso fortuito ou força maior, apurados na forma da legislação vigente.

Parágrafo Vigésimo oitavo – Comunicar à CONTRATANTE quaisquer eventos que possam comprometer a execução do contrato, tais como: dissolução da sociedade ou o falecimento do representante da empresa, decretação de falência ou recuperação judicial, débitos previdenciários, de FGTS e Sociais e outras situações, que afetem a estabilidade econômico-financeira da Empresa, com repercussões no contrato;

Parágrafo Vigésimo nono – A CONTRATADA deverá conduzir os serviços em estrita observância com as normas da Legislação Federal, Estadual e Municipal, cumprindo as determinações, nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;

Parágrafo Trigésimo – É de responsabilidade da CONTRATADA refazer por sua conta, sem quaisquer ônus para a CONTRATANTE, os serviços rejeitados, não aceitos, por má execução ou por inobservância das especificações e etapas,



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====Superintendência Municipal de Licitações=====

após parecer técnico competente.

Parágrafo Trigésimo primeiro – Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

Parágrafo Trigésimo segundo – Toda despesa de reposição de materiais/serviços não aceitos ficarão a cargo exclusivo da CONTRATADA não sendo reembolsável pelo Município.

Parágrafo Trigésimo terceiro – Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

Parágrafo Trigésimo quarto – Garantir a titularidade de todo e qualquer direito de propriedade industrial envolvido nos itens, assumindo a responsabilidade por eventuais ações e/ou reclamações, de modo a assegurar ao CONTRATANTE a plena utilização dos itens adquiridos ou a respectiva indenização;

Parágrafo Trigésimo quinto – Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no decorrer do fornecimento ou do desempenho dos serviços, ou mesmo em conexão com eles, ainda que acontecido em dependência da Contratante;

Parágrafo Trigésimo sexto – Garantir a qualidade e eficiência na prestação dos serviços contratados

Parágrafo Trigésimo sétimo – Pagamento de todas as despesas decorrentes do serviços ou outros, para execução dos serviços.

Parágrafo Trigésimo oitavo – Responsabilizar-se pela qualidade dos serviços contratados, os serviços que não foram aceitos pela fiscalização por não atender as especificações e detalhamentos do serviços contratados devem ser refeitos, sem ônus para a administração.

Parágrafo Trigésimo nono– Substituir, sem ônus a administração, os equipamentos incorporados aos serviços que não correspondam com os padrões de qualidade e durabilidade necessários.

Parágrafo Quadragésimo – Responsabilizar-se pelos salários, encargos sociais, previdenciários, taxas, seguros, impostos, e quaisquer outros custos que, direta ou indiretamente, venha ocorrer.

Parágrafo Quadragésimo primeiro – Assegurar que os serviços descritos neste instrumento sejam somente realizados pela contratada, sendo vedada a transferência e interveniência de terceiros estranhos ao contrato, salvo se autorizado expressamente.

Parágrafo Quadragésimo segundo – **A empresa contratada deverá fornecer, sob regime de locação, um sistema web de gestão pública que inclua as seguintes funcionalidades:**

➤ **MODULO GESTÃO ADMINISTRATIVA**

- Controle de processos administrativos internos.
- Controle de processos administrativos Externos.
- Controle de Processos por grau de sigilo e restrição
- Elaboração de documentos com uso de IA, e monitoramento de etapas de tramitação em tempo real.
- Integração a sistemas de contabilidade, recursos humanos, tributários.
- Armazenamento seguro de documentos relacionados aos processos e avulsos, com versionamento e notificações



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====Superintendência Municipal de Licitações=====

proativas sobre prazos estabelecidos.

➤ **MODULO COMPRAS E LICITAÇÕES**

- Administração completa dos processos licitatórios, desde a criação de editais até a homologação e publicação dos resultados.
- Interface para cadastro de fornecedores, incluindo validação de CNPJ e documentos obrigatórios.
- Ferramentas para elaboração e publicação de editais, com suporte para diferentes modalidades de licitação.
- Portal de propostas para submissão eletrônica e análise automatizada das propostas recebidas.
- Geração automática de relatórios de avaliação e comunicação com os participantes.

➤ **MODULO DE CONTROLE INTERNO**

- Monitoramento e auditoria dos processos internos relacionados às licitações e contratos.
- Indicadores de desempenho chave (KPIs) para conformidade regulatória, progresso das auditorias e status de riscos.
- Ferramentas de busca avançada e geração de relatórios dinâmicos para análise de conformidade e performance.

➤ **MODULO DE GESTÃO DE CONTRATOS**

- Gestão Abrangente de Contratos: Controle detalhado de todos os contratos ativos, incluindo informações sobre partes contratantes, valor, prazo e status atual.
- Criação e Edição de Contratos: Ferramentas para criação, edição e monitoramento de contratos, com seguimento de etapas contratuais.
- Gestão de Pagamentos: Controle de pagamentos realizados e pendentes, com integração a sistemas financeiros.
- Armazenamento Seguro de Documentos: Armazenamento seguro e versionamento de documentos relacionados aos contratos, com acesso rápido e fácil.
- Notificações Proativas: Envio de notificações automáticas sobre contratos próximos ao vencimento e outras pendências, facilitando a renovação ou encerramento dos contratos.
- Análises e Relatórios: Ferramentas para geração de relatórios detalhados sobre a gestão de contratos, permitindo uma visão abrangente do desempenho e conformidade dos contratos.

➤ **MODULO LEGISLATIVO**

- Criação, acompanhamento e publicação de documentos legislativos.
- Ferramentas para elaboração de normas e regulamentos, incluindo leis, decretos, portarias e resoluções.
- Controle de versões e histórico de alterações dos documentos legislativos.
- Fluxos de trabalho para revisão, validação e aprovação de documentos.
- Elaboração de Matérias Legislativas com IA, com revisão e acompanhamento de leis, decretos e regulamentos, garantindo controle de versões e histórico.
- Transcrição Automática do áudio e vídeo de sessões e reuniões em tempo real e ATAS, através de IA.
- Votação Eletrônica em tempo real, com contagem imediata e rastreamento preciso da participação dos parlamentares.
- Aplicativo Mobile para Parlamentares com Acesso contínuo às funções legislativas, para acompanhamento e participação das sessões e reuniões.
- Gabinete Virtual centralizando atividades dos gabinetes parlamentares, com gestão de demandas, comunicação e



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====**Superintendência Municipal de Licitações**=====

controle de agendas em ambiente virtual.

➤ **MODULO PREVIDENCIARIO**

- Gestão de Concessão de Benefícios Previdenciários:
- Controle especializado de documentos para concessão, revisão e cancelamento de benefícios previdenciários, como aposentadorias, pensões e auxílios por invalidez.
- Monitoramento de Sustentabilidade Atuarial:
- Ferramenta para geração de relatórios gráficos para acompanhamento da sustentabilidade do fundo previdenciário, com projeções atuariais e relatórios de viabilidade financeira de longo prazo.
- Geração de Relatório de Riscos Atuarial e Projeção de Benefícios Futuros.
- Análise de riscos específicos, como aumento da longevidade dos segurados e flutuações de taxas de contribuição, com projeções de obrigações futuras.
- Gestão de Contribuições dos Segurados.
- Tramitação de Documentos de Conformidade Previdenciária.
- Fluxo de tramitação de documentos específicos para cumprimento de normas previdenciárias e regulamentação legal.
- Relatório de Viabilidade Financeira do Fundo.
- Automação Documentos eletrônicos de Reajustes de Benefícios.
- Sistema automático de cálculo e aplicação de reajustes nos benefícios dos segurados, considerando normas e índices de correção específicos.
- Integração com Portal de Transparência para Previdência com publicações automáticas:
- Ferramenta exclusiva para publicação de documentos previdenciários, como relatórios atuariais e balancetes do fundo, com métricas de engajamento público.
- Checklist de Auditoria para Conformidade com Normas Previdenciárias:
- Lista de verificação específica para auditorias internas e externas em conformidade com regulamentações previdenciárias.
- Controle de Não Conformidades Atuarial e Previdenciário:
- Relatórios de não conformidades com medidas corretivas e acompanhamento do cumprimento de normas, focados em riscos previdenciários e atuariais.
- Painel de Impacto Econômico dos Benefícios Previdenciários:
- Análise do impacto dos benefícios previdenciários pagos sobre a economia local e regional, considerando a geração de renda dos segurados.
- Ferramenta de Acompanhamento de Recadastramento e Prova de Vida:
- Sistema para controle e alerta de recadastramento anual e prova de vida dos segurados para evitar fraudes.
- Relatório de Indicadores de Saúde do Fundo Previdenciário:
- Análise de Contribuição e Adesão ao Fundo Previdenciário:
- Relatório sobre o comportamento das contribuições, adesão de novos segurados e a evolução do fundo ao longo do



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====Superintendência Municipal de Licitações=====

tempo.

- Gestão de Acordos e Convênios Previdenciários:
- Controle de parcerias e convênios específicos do fundo de previdência para ampliação de benefícios e parcerias estratégicas.
- Automação de Tarefas para Concessão de Benefícios.
- RPA que automatiza o preenchimento de documentos e tramitação de processos de concessão de benefícios.
- Painel de Engajamento e Feedback dos Segurados.
- Ferramenta de análise de feedback dos segurados sobre a concessão de benefícios e serviços prestados pelo instituto.
- Relatório de Impacto das Políticas Previdenciárias.
- Relatório de Avaliação do impacto das políticas aplicadas no instituto e na comunidade dos segurados, com recomendações de ajustes.
- Ferramenta de Acompanhamento de Atendimentos aos Segurados:
- Registro de atendimentos realizados aos segurados, com histórico de demandas e resoluções para melhoria contínua.
- Gerador de Relatórios Atuariais e Pareceres Técnicos.
- Ferramenta exclusiva para criação de relatórios técnicos e pareceres atuariais, facilitando as análises específicas para o instituto de previdência.

Parágrafo Quadragésimo terceiro – A empresa contratada deverá fornecer suporte técnico contínuo e manutenção do sistema, garantindo a operação ininterrupta e a atualização regular das funcionalidades para atender às necessidades Prefeitura Municipal de Theobroma/RO e às mudanças na legislação.

Parágrafo Quadragésimo quarto – A empresa contratada deverá oferecer treinamento abrangente aos usuários do sistema, garantindo que todos estejam capacitados para utilizar as funcionalidades de maneira eficiente e eficaz.

Parágrafo Quadragésimo quinto – Além daquelas determinadas por leis, decretos, regulamentos e demais dispositivos legais, nas obrigações da Contratada, também se incluem os dispositivos a seguir:

- Fornece os serviços conforme contidos neste termo de referência;
- Substituir, as suas expensas, os serviços recusados, no prazo máximo de 8 (oito) horas, contados a partir do recebimento do Termo de Recusa do serviço;
- Solicitar se necessário, dentro do prazo de entrega ou substituição a prorrogação do mesmo;
- Somente serão processados os pedidos protocolados dentro dos prazos para entrega e substituição do bem.
- Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, ficando as supressões acima desse limite condicionadas à acordo entre as partes;
- Manter-se, durante toda a execução do contrato, e apresentar no momento do pagamento compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no ato da contratação;
- Atender às determinações da Administração para o cumprimento de obrigação contratual assumida no prazo estabelecido na notificação, sob pena de aplicação das sanções previstas neste instrumento;
- Responsabilizar-se por quaisquer danos causados à Administração ou terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos serviços objeto do Contrato, não podendo ser arguido, para efeito de exclusão de responsabilidade, o fato de a Administração proceder à fiscalização ou acompanhamento da execução dos referidos serviços;
- Fica proibida a subcontratação de qualquer entrega dos serviços objetos deste termo de referência.



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====Superintendência Municipal de Licitações=====

- Disponibilizar materiais, equipamentos, funcionários, veículos e toda a infraestrutura necessária ao fornecimento dos serviços em conformidade com as especificações dispostas neste Termo de Referências;
- Fornece fielmente e dentro das melhores normas técnicas os serviços, de acordo com as especificações e complementações da Câmara Municipal conforme documentos integrantes do contrato e a rigorosa observância aos demais detalhes pela prefeitura municipal;
- A Contratada deverá no ato da entrega realizar a entrega dos serviços para uso sem nenhum ônus adicional a Prefeitura Municipal, caso seja conferido e, se verificadas quaisquer irregularidades ou defeitos, o mesmo será refeito à CONTRATADA, que terá o prazo máximo de 8 (horas) para a substituição;
- Fornecer após o recebimento da nota de empenho do serviço, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir as atividades conforme o estabelecido;
- A CONTRATADA deve dispor de quadro de pessoal suficiente para o fornecimento do serviço, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros;
- Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela contratante, cujas reclamações se obriga prontamente a atender;
- A ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização da Prefeitura Municipal, não eximirá a CONTRATADA de total responsabilidade quanto o fornecimento do serviço;
- A realização **será MENSAL**, a partir da emissão da Nota de Empenho, solicitada pela Administração e devidamente assinada pelo gestor municipal;
- A contratada se obriga a manter todas as condições de habilitação durante o vínculo com a Administração.
- A contratada deverá fornecer suporte Técnico local, telefone e/ou online, por funcionários da empresa, em até 24 horas, inclusive aos sábados, domingo e feriado após a solicitação da contratante.
- Em caso de rompimento de contrato de prestação dos serviços, a empresa contratada se obriga a demonstrar e repassar todas as informações do banco de dados a contratante;
- A empresa contratada deverá informar imediatamente qualquer irregularidade que dificulte ou impossibilite a execução do referido serviço.

Parágrafo Quadragésimo Sexto – DAS OBRIGAÇÕES SOCIAIS COMERCIAIS E FISCAIS DA CONTRATADA

- Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o CONTRATANTE;
- Assumir, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no decorrer do fornecimento ou do desempenho dos serviços, ou mesmo em conexão com eles, ainda que acontecido em dependência do CONTRATANTE;
- Assumir, ainda, a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da execução deste contrato.
- A inadimplência do CONTRATADO, com referência aos encargos estabelecidos nesta cláusula, não transfere à Administração do CONTRATANTE a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto deste contrato, razão pela qual o CONTRATADO renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com o CONTRATANTE.
- Na execução dos serviços, faz-se necessário que a Contratada utilize todos os meios necessários e pleiteados, e que arque integralmente com os custos do operador, ferramentas, manutenção, encargos trabalhistas e transporte de seus funcionários.

Parágrafo Quadragésimo sétimo – Conceder livre acesso aos documentos e registros contábeis, referentes ao objeto da licitação, para os servidores ou empregados do órgão ou entidade contratante e dos órgãos de controle interno e externo, conforme previsto no Art. 43 da portaria 424/2016.

CONSTITUEM OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

Parágrafo primeiro – Cumprir e fazer cumprir todos os prazos e condições estabelecidas neste instrumento;



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====Superintendência Municipal de Licitações=====

- Parágrafo segundo** – Solicitar formalmente à Contratada, mediante nota de empenho, o fornecimento dos serviços;
- Parágrafo terceiro** – Efetuar o recebimento provisório dos serviços realizados, no ato da entrega dos mesmos, acompanhados da Nota Fiscal, mediante emissão de Termo de Recebimento Provisório de Serviços;
- Parágrafo quarto** – O recebimento provisório não implica aceitação;
- Parágrafo quinto** – Efetuar o recebimento definitivo dos serviços realizados, após a verificação do cumprimento dos serviços;
- Parágrafo sexto** – Recusar, mediante emissão de Termo de Recusa de Serviços emitido pelo Fiscal do Contrato, os serviços realizados em que se tenha verificado desacordo com especificações estabelecidas neste instrumento ou vícios de qualidade ou impropriedades para o uso;
- Parágrafo sétimo** – O Termo de Recusa deverá explicitar a razão da recusa do serviço, indicando ainda o prazo de substituição e as penalidades cabíveis pelo não cumprimento da obrigação.
- Parágrafo Oitavo** – Prestar todos os esclarecimentos solicitados pela Contratada relativos à execução do objeto deste instrumento;
- Parágrafo nono** – Analisar e decidir acerca das solicitações efetuadas pela Contratada relativas à execução do objeto deste instrumento;
- Parágrafo Décimo** – Determinar à Contratada, mediante notificação, o cumprimento de obrigação contratual assumida, em especial quanto à manutenção de compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no ato da contratação;
- Parágrafo Décimo primeiro** – A notificação deverá estipular o prazo para o cumprimento da obrigação e indicar as penalidades cabíveis pelo não cumprimento da determinação.
- Parágrafo Décimo segundo** – Pagar ao fornecedor e/ou à CONTRATADA em até 30 (trinta) dias após o recebimento da nota fiscal, devidamente atestado (Secretária Geral), ou seu substituto ou pessoa designada para esse fim, conforme dispõe a Lei nº 14.133/2021.
- Parágrafo Décimo terceiro** – Será procedida consulta “ON LINE”, junto aos órgãos competentes antes de cada pagamento efetuado à empresa fornecedora/contratada, a fim de verificar a situação da mesma relativa às condições de habilitação exigidas na licitação.
- Parágrafo Décimo quarto** – Nenhum pagamento será efetuado ao fornecedor e/ou contratado enquanto pendente de liquidação ou qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência.
- Parágrafo Décimo quinto** – Oferecer todas as informações necessárias para que a contratada possa estar fornecendo os serviços solicitados;
- Parágrafo Décimo sexto** – Comunicar ao licitante vencedor quaisquer irregularidades nos serviços realizados;
- Parágrafo Décimo sétimo** – Observar se o fornecimento dos serviços está sendo realizados somente pela Contratada, salvo por motivo de força maior devidamente justificado.
- Parágrafo Décimo oitavo** – Rejeitar no todo ou em parte, serviço em desacordo com o Termo de Referência e contrato.
- Parágrafo Décimo nono** – Impedir que terceiros forneça o serviço objeto desta licitação;
- Parágrafo Vigésimo** – Solicitar a substituição de qualquer profissional que não esteja desenvolvendo suas atividades a contento durante a realização da prestação dos serviços, bem como rescindir o contrato de prestação de serviços por inadimplência no cumprimento do mesmo;
- Parágrafo Vigésimo primeiro** – Comunicar quando for o caso, com a devida justificativa, qualquer serviço realizado em desacordo com as especificações deste Termo.

CLÁUSULA QUINTA – DAS RETENÇÕES

A Prefeitura Municipal de THEOBROMA efetuará a retenção dos valores relativos aos percentuais incidentes sobre os valores constantes da nota fiscal, fatura ou recibos emitidos pela CONTRATADA, relativa a Tributos Federais, Estaduais e Municipais, de conformidade com a legislação vigente.

CONSIDERANDO o disposto no inciso I do art. 158 da Constituição da República, segundo o qual pertencem aos Municípios o produto da arrecadação do imposto da União sobre renda e proventos de qualquer natureza, incidente na



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====Superintendência Municipal de Licitações=====

fonte, sobre rendimentos pagos, a qualquer título, por eles, suas autarquias e pelas fundações que instituírem e mantiverem.

Parágrafo primeiro: Conforme o decreto municipal nº 3615/2023 de 10 de julho de 2023 será feita a retenção do imposto de renda na fonte, nos termos da Instrução normativa nº 1234/2012, da Receita Federal do Brasil, sob a aplicação da alíquota de prevista no Anexo I da IN RFB 1.234/2012, editada nos termos do artigo 64 da Lei Federal nº 9.430/96, aplicado por extensão aos pagamentos realizados por esta municipalidade.

Parágrafo segundo: o disposto na legislação tributária federal atinente a retenção de tributos, em especial o disposto na Lei nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996 e respectivos regulamentos, o disposto na IN RFB nº 1234 de 12 de janeiro de 2012 e o disposto no MAFON – Manual do Imposto sobre a Renda retido na Fonte/RFB, versão 2023.

Parágrafo terceiro: As hipóteses de retenção do IR na fonte e deduções na base de cálculo deverão ser informadas nos documentos fiscais, bem como as hipóteses de dispensa da retenção, nos termos da IN RFB nº 1234/2012.

Parágrafo quarto: As retenções serão realizadas no momento do pagamento dos valores decorrentes da prestação dos serviços contratados/fornecimento dos bens contratados, uma vez atestados e liquidados, mediante recolhimento aos cofres municipais, nos termos do inciso I do artigo 158 da Constituição de 1988.

CLÁUSULA SEXTA – CRITÉRIO PARA ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS

Parágrafo primeiro – Os serviços deverão ser realizados conforme a emissão da nota de empenho de Forma Mensal e sua Instalação de imediato.

Parágrafo segundo – Todos os serviços realizados devem ser de alta qualidade e atender às normas técnicas de tecnologia, segurança e de proteção de dados, conforme especificações e solicitações da Prefeitura Municipal.

Parágrafo terceiro – A prestação dos serviços deverá atender todos os detalhamentos e especificações dos serviços descritos no termo de referência, e anexos do edital.

CLÁUSULA SÉTIMA – A INSTALAÇÃO DO SISTEMA OCORRERÁ NA INFRAESTRUTURA PRÓPRIA DA ADMINISTRAÇÃO.

Parágrafo primeiro – CONFORME DESCRITO A SEGUIR.

- Servidor de 64-bit
- Sistema Operacional Livre Linux ou Unix
- Servidor Web
- Apache Livre
- Nginx Livre
- Suporte a PHP, Ruby, Java, Perl, Python, CGI, FastCGI
- Suporte a SSL dedicado
- Tráfego Ilimitado
- Armazenagem acima de 4TB.
- Segurança de acesso ao sistema
- O protocolo de transmissão HTTPS utilizando SSL/TLS ficando o endereço https:// 128bits

Parágrafo segundo – O Sistema deve ser integrado aos sistemas contábeis, tributários, de recursos humanos, de compras e



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====Superintendência Municipal de Licitações=====

licitações, de obras e engenharia, de ouvidoria, de controladoria e aos demais setores da Prefeitura municipal de Theobrom/RO.

Parágrafo terceiro – O Sistema deve ser integrado ao portal de transparência para permitir o envio automatizado de dados, eliminando a necessidade de intervenção humana.

Parágrafo quarto – O sistema deve disponibilizar **APIs (Interface de Programação de Aplicações)** para troca automática de informações entre o sistema de gestão legislativa e portal de transparência. As APIs devem suportar formatos de dados padronizados para garantir compatibilidade e segurança.

Parágrafo quinto – Atualização em Tempo Real: Implementar mecanismos para que as informações sejam atualizadas em tempo real ou menor latência possível no portal de transparência.

Parágrafo sexto – Segurança e Privacidade: Assegurar integração cumpra todas as normas de segurança de dados e privacidade, utilizando criptografia para transferência de dados e mecanismos de autenticação para acesso às APIs.

Instalação e Armazenamento de Arquivos do Sistema

Parágrafo sétimo – Instalação e operação em Rede Local.

Parágrafo oitavo – O sistema deve obrigatoriamente ser instalado e configurado nos servidores da rede local (intranet) da sede administrativa. **A contratada é responsável por garantir o pleno funcionamento do sistema na rede local, tal como oferecido na nuvem, 24 horas por dia, 7 dias por semana, e 30 dias por mês, sem interrupções.**

Parágrafo nono – O sistema instalado na rede local (intranet) deve operar de maneira completa, assegurando pleno funcionamento independentemente dos serviços de internet.

Parágrafo décimo – Cabe à Administração (Contratante) fornecer a infraestrutura de dados em sua sede para a instalação e funcionamento do sistema em rede local.

Parágrafo décimo primeiro – Em situações emergenciais, o poder legislativo pode solicitar à contratada a migração temporária do sistema para a nuvem, sendo a câmara responsável pelos custos e despesas eventuais referentes à infraestrutura em nuvem.

Parágrafo décimo segundo – Do Armazenamento de Backups:

- O armazenamento de cópias (backups) deverá ser realizado na infraestrutura local. Porém a contratada deverá disponibilizar cópias em infraestrutura de nuvem, sob sua responsabilidade de segurança e custos.
- Os backups dos bancos de dados e arquivos da rede local, e da infraestrutura em nuvem (Cloud) da contratada, ser replicados em tempo real, para não haver perda de informações.
- Já o sistema de armazenamento físico na infraestrutura da contratante, com backup devem ocorrer com espelhamento em tempo real, para não haver perda de informações.
- Os serviços de configuração, gerenciamento e manutenção da segurança de bancos de dados e arquivos ficarão sob a responsabilidade da contratada. É imperativo que todas as atividades realizadas respeitem integralmente as diretrizes estabelecidas pela Lei de Acesso à Informação.

Parágrafo décimo terceiro – Suporte Técnico Presencial

Considerando que o sistema será instalado e configurado para operar exclusivamente nos servidores e na rede local da Prefeitura municipal, é crucial que a contratada ofereça suporte técnico com profissionais qualificados, comprovadamente experientes em tecnologia da informação e desenvolvimento, para atendimento presencial. A necessidade de suporte técnico in loco decorre do fato de toda a infraestrutura tecnológica necessária ao funcionamento do sistema estar confinada ao prédio do poder legislativo. Essa exigência é vital por motivos como a segurança dos dados, a complexidade das configurações de



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====Superintendência Municipal de Licitações=====

software e rede, e a importância de manter a operação do sistema contínua e estável.

Parágrafo décimo quarto – Justificativas para Suporte Técnico Presencial

Segurança e Proteção de Dados Sensíveis: A presença física garante que todas as alterações, atualizações e verificações de segurança sejam realizadas sob rigoroso controle, evitando possíveis exposições a riscos externos e internos que poderiam comprometer a integridade do sistema.

Configurações Complexas de Rede e Software: Sistemas legislativos envolvem configurações complexas que frequentemente necessitam de ajustes e otimizações que são mais bem realizadas in loco para garantir que todas as interações com outros sistemas institucionais sejam harmoniosas e seguras.

Desenvolvimento e Personalização Contínuos: Modificações e personalizações do sistema requerem um entendimento profundo dos requisitos legislativos e das necessidades dos usuários, que são mais eficazmente comunicados e implementados através de interações face a face com a equipe de TI.

Gestão Proativa de Incidentes: A capacidade de responder rapidamente a qualquer falha ou bug no sistema é crucial em um ambiente legislativo, onde atrasos podem impactar significativamente o processo legislativo.

Parágrafo décimo quinto – Obrigações do Suporte Técnico

Instalação e Configuração: Instalar e configurar novos módulos do sistema ou atualizações, assegurando que estejam perfeitamente integrados ao ambiente de TI existente. Configurar parâmetros do sistema para atender às mudanças legislativas ou às necessidades operacionais da Câmara.

Administração de Banco de Dados: Monitorar a performance dos bancos de dados, otimizando-os conforme necessário para garantir rapidez e eficiência no acesso aos dados. Gerenciar backups de bancos de dados e realizar restaurações quando necessário para garantir a continuidade dos dados em caso de falhas.

Atualizações necessárias: Desenvolver novas funcionalidades ou customizações no sistema para atender às solicitações dos usuários ou às necessidades emergentes identificadas pelo controle interno. Testar e validar novas funcionalidades ou atualizações antes de serem implementadas em ambiente de produção.

Manutenção de Segurança: Aplicar patches de segurança e realizar ajustes para fortalecer as defesas do sistema contra ameaças cibernéticas. Revisar e atualizar as políticas de segurança do sistema e acesso dos usuários.

Suporte ao Usuário e Treinamento: Fornecer suporte técnico direto aos usuários, resolvendo questões e problemas relacionados ao uso do sistema. Conduzir sessões de treinamento para usuários sobre as novas funcionalidades ou mudanças no sistema.

Monitoramento e Relatórios: Monitorar constantemente o sistema para identificar e resolver problemas de performance ou erros de operação. Preparar relatórios de status e de desempenho do sistema para a administração da Prefeitura Municipal.

Auditoria e Conformidade: Auditar regularmente o sistema para garantir a conformidade com as normas legislativas e de TI. Implementar medidas corretivas baseadas nos resultados das auditorias.

CLÁUSULA OITAVA – DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

Parágrafo Primeiro – A adoção de Inteligência artificial (IA) aprimora a gestão de processos e documentos, oferecendo maior eficiência, agilidade e transparência na administração pública. O sistema automatiza fluxos de trabalho, monitoramento de contratos e licitações, otimizando recursos e facilitando decisões estratégicas por meio



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====Superintendência Municipal de Licitações=====

de relatórios analíticos detalhados. A implantação será gradual, conforme a demanda das unidades contratantes, garantindo uma adaptação tecnológica adequada às necessidades de cada setor.

Parágrafo Segundo – A contratação de um sistema de gestão administrativa e legislativa com o uso de Inteligência Artificial (IA) é essencial para modernizar, otimizar e garantir a eficiência das operações internas da Prefeitura Municipal. Este sistema permitirá a automação de processos, maior controle sobre os procedimentos e melhor acompanhamento da execução das políticas públicas municipais, trazendo melhorias significativas à gestão administrativa.

Parágrafo Terceiro – Os serviços descritos abaixo garante que a administração tenha autonomia e controle sobre os gastos com licenças, além de evitar ociosidade, adequando as contratações às necessidades reais do município.

- **Licenças por Servidor:** As licenças são atribuídas conforme o uso de cada servidor, sendo que as atividades administrativas e legislativas exigem acessos exclusivos e personalizados. Considerando a rotatividade de servidores comissionados, especialmente em cargos de confiança e portariados, a contratação precisa ser flexível para permitir o remanejamento rápido e eficiente de usuários. As licenças serão contratadas conforme a necessidade ao longo dos 5 anos de contratação, não ficando a administração condicionada a limite mínimo de contratação.
- **Contratação Gradual e por Necessidade:** A administração não contratará todas as licenças de uma vez, mas sim de forma progressiva, ajustando a quantidade de acordo com a demanda real das atividades e a evolução do número de servidores que necessitem acessar os sistemas. Isso permite otimizar o investimento e evitar ociosidade de licenças não utilizadas.
- **Período de Uso de Até 5 Anos:** As licenças contratadas terão validade para uso durante um período de até 60 meses (5 anos), o que proporciona flexibilidade à administração para fazer ajustes e revisões conforme a evolução das necessidades e a rotatividade de pessoal.
- **Eficiência Operacional:** A implantação gradual permitirá que a gestão ajuste os recursos à medida que novas demandas surjam, principalmente em áreas que sofrem variações de atividades, como o legislativo, controle interno e compras, além de permitir flexibilidade na gestão de contratos e fiscalização.

Parágrafo Quarto – Requisitos Técnicos:

- **Acessibilidade:** O sistema deve ser acessível via navegador web, compatível com os principais navegadores (Chrome, Firefox, Edge), e deve operar em rede local interna (localhost) ou via VPN segura.
- **Segurança:**
 - Implementação de SSL/TLS para comunicação segura.
 - Autenticação multifator (MFA) para todos os usuários.
 - Controle de acessos baseado em perfis de usuário, assegurando que apenas usuários autorizados acessem determinadas funcionalidades e informações.
- **Desempenho:**
 - sistema deve ser capaz de suportar simultaneamente ao menos 50 usuários ativos, sem degradação perceptível de desempenho.



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====Superintendência Municipal de Licitações=====

- Escalabilidade para suportar até 200.000 registros de documentos, com tempos de resposta inferiores a 3 segundos para consultas simples.

- **Usabilidade:** Interface intuitiva, com validação de dados nos formulários e recursos de preenchimento automático. O sistema deve ser responsivo, garantindo seu uso eficiente em dispositivos móveis (smartphones e tablets).

- **Backup e Recuperação de Desastres:**

O sistema deve realizar backups automáticos diários e permitir a recuperação de dados em até 24 horas após um incidente.

- **Compatibilidade com Normas:**

O sistema deve atender às normas de segurança da informação e governança pública, incluindo as exigências da LGPD e da Lei de Acesso à Informação (Lei 12.527).

Parágrafo Quinto – A prestação de serviço será rejeitada, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência, na proposta, no edital e termo de contrato, devendo ser reparado, corrigido ou refeito no prazo de até 24 horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades. Nesse caso, será suspenso o prazo de recebimento definitivo, até que seja sanada a situação.

Parágrafo Sexto – Se a prestadora dos serviços realizar a substituição, adequação e/ou refazer o serviço dentro do prazo estipulado, adequando o objeto aos termos pactuados, será recebido provisoriamente e, após constatar-se a conformidade em face dos termos pactuados, em definitivo, no prazo de até 05 (cinco) dias, pelos agentes acima mencionados.

Parágrafo Sétimo – Caso se verifique que não se mostra possível a adequação do objeto deste contrato ou que, mesmo depois de concedido prazo para reparações, não foi alcançado o resultado esperado, será cabível a rescisão unilateral do Contrato, com base no que dispõe o art. 77 c/c art. 78, inc. II, da Lei n. 14.133/2021, bem como a aplicação de penalidades, conforme o disposto no art. 87 da referida Lei, com abertura de processo administrativo em que se garantirá o contraditório e a ampla defesa.

Parágrafo Oitavo – Ensaios, testes e demais provas para a boa execução do objeto correrão por conta do contratado.

Parágrafo Novo – O Cronograma de implementação do sistema deverá incluir as seguintes fases:

- Planejamento: Definição dos requisitos e preparação do projeto.
- Desenvolvimento: Construção e customização do sistema.
- Testes: Verificação e validação das funcionalidades.
- Implantação: Implementação do sistema em produção.
- Treinamento: Capacitação dos usuários.

Parágrafo Décimo – **Recebimento Provisório:** para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto com a especificação, mediante aposição de carimbo de recebimento provisório pelo Presidente da Comissão de Recebimento de Materiais e Serviços juntamente com o fiscal do contrato desta Câmara, no corpo da fatura/nota fiscal ou Termo de Recebimento Provisório, em até 05(cinco)dias;



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====Superintendência Municipal de Licitações=====

Recebimento Definitivo: Após a verificação da conformidade/adequação e consequente aceitação pelo servidor designado como Fiscal e Presidente da Comissão de Recebimento de Materiais e Serviços desta Câmara, mediante Termo de Recebimento Definitivo, em até 5 (cinco) dias, contados do recebimento provisório.

CLÁUSULA NONA – DA RESPONSABILIDADE

Parágrafo Primeiro – A presença da Fiscalização durante a execução dos serviços quaisquer que sejam os atos praticados no desempenho de suas atribuições, não implicará solidariedade ou corresponsabilidade com a CONTRATADA que responderá única e integralmente pela execução dos serviços, inclusive pelos serviços executados por suas subcontratadas, na formada legislação em vigor.

Parágrafo Segundo – Se a CONTRATADA recusar, demorar, negligenciar ou deixar de eliminar as falhas, vícios, defeitos ou imperfeições apontadas, poderá o CONTRATANTE efetuar os reparos e substituições necessárias, seja por meios próprios ou de terceiros, transformando se os custos decorrentes, independentemente do seu montante, em dívida líquida e certa da CONTRATADA.

Parágrafo Terceiro – A CONTRATADA responderá diretamente por todas e quaisquer perdas e danos causados em bens ou pessoas, decorrentes de omissões e atos praticados por seus funcionários e prepostos, bem como originados de infrações ou inobservância de leis, decretos, regulamentos, portarias e posturas oficiais em vigor, devendo indenizar o CONTRATANTE por quaisquer pagamentos que seja obrigado a fazer a esse título, incluindo multas, correções monetárias e acréscimos de mora.

Parágrafo Quarto – A fiscalização da contratação será exercida pelo fiscal de contrato nomeado através de Portaria.

Parágrafo Quinto – Ao fiscal competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração.

Parágrafo Sexto – A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da prestadora de serviço, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 82 da Lei nº 14.133, de 2021.

Parágrafo Sétimo – Na fiscalização e acompanhamento da execução contratual, o fiscal do contrato atenderá as disposições constantes do Manual de Gestão de Contratos do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia (Res. Nº 151/2013).

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS PRERROGATIVAS DA CONTRATANTE

Parágrafo Primeiro – São prerrogativas da CONTRATANTE (art.104 da Lei 14.133/21):

- Empreender unilateralmente modificações nos termos deste contrato, desde que objetive atender ao interesse público, ressalvados os direitos da CONTRATADA;
- Rescindir unilateralmente o presente contrato, nos casos previstos na Lei nº 14.133/21, podendo ainda rescindir o contrato amigavelmente, por acordo entre as partes, desde que conveniente aos interesses da Administração; fiscalizar a execução do contrato;
- Ocupar provisoriamente bens móveis e imóveis e utilizar pessoal e serviços vinculados ao objeto do contrato nas



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====Superintendência Municipal de Licitações=====

hipóteses de risco à prestação de serviços essenciais;

➤ Necessidade de acautelar apuração administrativa de faltas contratuais pelo contratado, inclusive após extinção do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA PARALISAÇÃO DO CONTRATO E EXTINÇÃO DO CONTRATO

Parágrafo Primeiro – No caso de eventual paralisação dos serviços, a Comissão de Fiscalização e/ou fiscal do contrato deverá elaborar relatório circunstanciado, justificando os motivos técnicos ensejadores do retardamento, em ato que deverá ser encaminhado ao Ordenador de Despesa dentro do prazo máximo de 03 (três) dias, para fins de ratificação e no prazo de 05 (cinco) dias para publicação no Diário Oficial dos Municípios.

Parágrafo Segundo – A inexecução contratual ensejará a extinção do instrumento contratual nos termos da Capítulo VIII, da Lei n.14.133/2021, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, nos seguintes modos:

- Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;
- Consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;
- Determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

Parágrafo Terceiro – Constituirão motivos para extinção do contrato as seguintes situações:

- Não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;
- Desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;
- Alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;
- Decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;
- Caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;
- Atraso na obtenção da licença ambiental, ou impossibilidade de obtê-la, ou alteração substancial do anteprojeto que dela resultar, ainda que obtida no prazo previsto;
- Razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante.
- Não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

Parágrafo primeiro – As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====Superintendência Municipal de Licitações=====

aceitação expressa.

Parágrafo segundo – Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

Parágrafo terceiro – É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

Parágrafo quarto – A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de sub operação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

Parágrafo quinto – Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

Parágrafo sexto – É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

Parágrafo sétimo – Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

Parágrafo oitavo – O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – PROTEÇÃO DADOS PESSOAIS

Parágrafo Primeiro – Em atendimento ao disposto na **Lei n. 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD)**, o CONTRATANTE, para a execução do serviço objeto deste contrato, poderá, quando necessário, ter acesso aos dados pessoais dos representantes da CONTRATADA.

Parágrafo Segundo – O Município de Theobroma/RO e a Contratada se comprometem a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, garantindo que:

a) o tratamento de dados pessoais dar-se-á de acordo com as bases legais previstas nas hipóteses dos arts. 7º, 11 e/ou 14 da Lei 13.709/2018, às quais se submeterão os serviços, e para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular;

b) o tratamento seja limitado para o alcance das finalidades do serviço contratado ou, quando for o caso, ao cumprimento de obrigação legal ou regulatória, no exercício regular de direito, por determinação de legislação municipal, judicial ou por requisição da ANPD;

c) em caso de necessidade de coleta de dados pessoais dos titulares mediante consentimento, indispensáveis à própria prestação do serviço, esta será realizada após prévia aprovação do Município de Theobroma/RO responsabilizando-se a Contratada pela obtenção e gestão.

c.1) eventualmente, podem as partes convencionar que o Município de Theobroma/RO será responsável por obter o consentimento dos titulares;



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====Superintendência Municipal de Licitações=====

d) quando houver coleta e armazenamento de dados pessoais, a prática utilizada e os sistemas utilizados que servirão de base para armazenamento dos dados pessoais coletados, devem seguir um conjunto de premissas, políticas, especificações técnicas, devendo estar alinhados com a legislação vigente e as melhores práticas de mercado.

d.1) quando for o caso, os dados obtidos em razão deste contrato serão armazenados em um banco de dados seguro, com garantia de registro das transações realizadas na aplicação de acesso (log), adequado controle de acesso baseado em função e com transparente identificação do perfil dos credenciados, tudo estabelecido como forma de garantir, inclusive, a rastreabilidade de cada transação e a franca apuração, a qualquer momento, de desvios e falhas, vedado o compartilhamento desses dados com terceiros;

Parágrafo Terceiro – É vedado às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual para finalidade distinta daquela do objeto da contratação. As Partes deverão, nos termos deste instrumento, cumprir com suas respectivas obrigações que lhes forem impostas de acordo com regulamentos e leis aplicáveis à proteção de dados pessoais, incluindo, sem prejuízo da Lei nº 13.709/2018 (“LGPD”).

Parágrafo Quarto – Os dados pessoais não poderão ser revelados, transferidos, compartilhados, comunicados ou de qualquer outra forma facultar acesso, no todo ou em parte, a terceiros, mesmo de forma agregada ou anonimizada, com exceção da prévia autorização por escrito da CONTRATANTE, quer direta ou indiretamente, seja mediante a distribuição de cópias, resumos, compilações, extratos, análises, estudos ou outros meios que contenham ou de outra forma reflitam referidas Informações.

Parágrafo Quinto – No caso de haver transferência internacional de dados pessoais pela CONTRATADA, aplicam-se as regras previstas no **Decreto Municipal nº 3833/2024, de 22 de outubro de 2024, que regulamenta a LGPD.**

Parágrafo Sexto – A CONTRATADA oferecerá garantias suficientes em relação às medidas de segurança administrativas, organizativas, técnicas e físicas apropriadas para proteger a confidencialidade e integridade de todos os dados pessoais e as especificará formalmente ao CONTRATANTE, não compartilhando dados que lhe sejam remetidos com terceiros;

Parágrafo Sétimo – A CONTRATADA deverá utilizar medidas com nível de segurança adequadas em relação aos riscos, para proteger os dados pessoais contra a destruição acidental ou ilícita, a perda acidental ou indevida, a alteração, a divulgação ou o acesso não autorizados, nomeadamente quando o tratamento implicar a sua transmissão eletrônica, e contra qualquer outra forma de tratamento ilícito, atendendo aos conhecimentos técnicos disponíveis e aos custos resultantes da sua aplicação;

Parágrafo Oitavo – Zelar pelo cumprimento das medidas de segurança;

Parágrafo Nono – A CONTRATADA deverá acessar os dados dentro de seu escopo e na medida abrangida por sua permissão de acesso (autorização). O eventual acesso às bases de dados que contenham ou possam conter dados pessoais ou segredos de negócio, implicará para a CONTRATADA e para seus prepostos – devida e formalmente instruídos nesse sentido – o mais absoluto dever de sigilo, por prazo indeterminado.

Parágrafo Décimo – A CONTRATADA deverá garantir, por si própria ou quaisquer de seus empregados, prepostos, sócios, diretores, representantes ou terceiros contratados, a confidencialidade dos dados processados. Deverá assegurar que todos os seus colaboradores, citados acima, que lidam com os dados pessoais sob responsabilidade da CONTRATANTE, assinaram Acordo de Confidencialidade com a CONTRATADA.



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

====Superintendência Municipal de Licitações====

- Ainda a CONTRATADA treinará e orientará a sua equipe sobre as disposições legais aplicáveis em relação à proteção de dados, assim fornecendo conhecimento formal sobre as obrigações e condições acordadas neste contrato, inclusive no tocante à Política de Privacidade do Município de Theobroma/RO

Parágrafo Décimo Primeiro – As partes cooperarão entre si no cumprimento das obrigações referentes ao exercício dos direitos dos Titulares previstos na LGPD e nas Leis e Regulamentos de Proteção de Dados em vigor e também no atendimento de requisições e determinações do Poder Judiciário, Ministério Público, Tribunal de Contas e Órgãos de controle administrativo;

Parágrafo Décimo Segundo – Uma parte deverá informar à outra, sempre que receber uma solicitação de um Titular de Dados, a respeito de Dados Pessoais da outra Parte, abstendo-se de responder qualquer solicitação, exceto nas instruções documentadas ou conforme exigido pela LGPD e Leis e Regulamentos de Proteção de Dados em vigor.

Parágrafo Décimo Terceiro – O Encarregado da CONTRATADA manterá contato formal com o Encarregado do Município de Theobroma/RO, e fica obrigado a notificar ao CONTRATANTE no prazo de 24 (vinte e quatro) horas a partir da ciência da ocorrência de qualquer incidente que implique violação ou risco de violação de dados pessoais de que venha a ter conhecimento (ainda que suspeito), qualquer não cumprimento (ainda que suspeito) das disposições legais relativas à proteção de Dados Pessoais ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, bem como adotar as providências dispostas no art. 48 da LGPD, devendo a parte responsável, em até 10 (dez) dias corridos, tomar as medidas necessárias.

Parágrafo Décimo Quarto – A critério do Encarregado de Dados do Município de Theobroma/RO, a CONTRATADA poderá ser provocada a colaborar na elaboração do relatório de impacto à proteção de dados pessoais (RIPD), conforme a sensibilidade e o risco inerente dos serviços objeto deste contrato, no tocante a dados pessoais.

Parágrafo Décimo Quinto – Encerrada a vigência do contrato ou não havendo mais necessidade de utilização dos dados pessoais, sensíveis ou não, a CONTRATADA interromperá o tratamento e, em no máximo (30) dias, sob instruções e na medida do determinado pelo Município de Theobroma/RO, eliminará completamente os Dados Pessoais e todas as cópias porventura existentes (em formato digital, físico ou outro qualquer), salvo quando necessite mantê-los para cumprimento de obrigação legal ou outra hipótese legal prevista na LGPD.

- Ainda que encerrada vigência deste instrumento, os deveres previstos nas presentes cláusulas devem ser observados pelas Partes, por prazo indeterminado, sob pena de responsabilização.

Parágrafo Décimo Sexto – Eventuais responsabilidades das partes, serão apuradas conforme estabelecido neste contrato e também de acordo com o que dispõe a Seção III, Capítulo VI da LGPD.

- A CONTRATADA será integralmente responsável pelo pagamento de perdas e danos de ordem moral e material, bem como pelo ressarcimento do pagamento de qualquer multa ou penalidade imposta à CONTRATANTE e/ou a terceiros diretamente resultantes do descumprimento pela CONTRATADA de qualquer das cláusulas previstas neste capítulo quanto a proteção e uso dos dados pessoais.

➤

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO PREPOSTO

Parágrafo Primeiro – A CONTRATADA deverá manter, durante a vigência do contrato, preposto para representá-la perante o fiscal.

Parágrafo Segundo – O representante da CONTRATADA será credenciado em Carta de Preposto encaminhada ao



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====Superintendência Municipal de Licitações=====

gestor/fiscal do contrato em até 05 (cinco) dias após a assinatura do contrato, com indicação da qualidade e qualificação pessoal e profissional.

Parágrafo Terceiro – O setor ou o gestor/fiscal podem, motivadamente, recusar o preposto ou em aceitando, podem a qualquer tempo requerer a substituição apresentando as razões de fato ao chefe imediato, que expedirá notificação à CONTRATADA.

Parágrafo Quarto – Compete ao preposto facilitar ao fiscal o acesso a informações, materiais metodologias e documentos relacionados à execução contratual. Também é encargo fundamental a resolução, em prazo razoável, dos incidentes apontados pelos serviços de fiscalização.

Parágrafo Quinto – As comunicações entre o fiscal e o preposto podem ser realizadas também por meio eletrônico.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO VALOR E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

Parágrafo primeiro – O valor do presente contrato é de **R\$:**

Parágrafo segundo – Após a realização da conferência de toda a documentação pelo Fiscal de Contrato a Contratada terá um prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis para apresentar a Nota Fiscal/Fatura à Administração.

Parágrafo terceiro – O pagamento será efetuado pela contratante em até **30 (Trinta) dias consecutivos**, após a apresentação da Nota Fiscal/Fatura.

Parágrafo quarto – A nota fiscal deverá vir acompanhada de comprovante de regularidade (certidão negativa) perante as Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante e comprovante de regularidade (certidão negativa) perante a Seguridade Social (INSS), perante o Fundo de Garantia por tempo de Serviço (FGTS) e Justiça do Trabalho.

Parágrafo quinto – Caso o Fornecedor Registrado goze de algum benefício fiscal, esta ficará responsável pela apresentação de documentação hábil, ou, no caso de optante pelo SIMPLES NACIONAL (Lei Complementar nº 123/2006), pela entrega

de declaração, conforme modelo constante da IN nº 480/04, alterada pela IN nº 706/07, ambas da Secretaria da Receita Federal. Após apresentada a referida comprovação, o Fornecedor Registrado ficará responsável por comunicar a Secretaria de origem processual, qualquer alteração posterior na situação declarada, a qualquer tempo, durante a execução.

Parágrafo sexto – Se, por qualquer motivo alheio à vontade do CONTRATANTE, for paralisada a prestação do serviço, o período correspondente não gerará obrigação de pagamento.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Parágrafo primeiro – A dotação orçamentária para a aquisição feita por intermédio do presente Registro de Preços será efetuada à medida que os objetos forem solicitados;

Parágrafo segundo – Servirão de cobertura às aquisições oriundas da Ata de Registro de Preços para o exercício de 2024/2025, os recursos orçamentários da unidade orçamentária requisitante. Havendo necessidade, por determinação do Senhor Prefeito Municipal poderá ser utilizado recursos orçamentários de qualquer Secretaria Municipal de THEOBROMA-RO.



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====Superintendência Municipal de Licitações=====

Parágrafo terceiro – São participantes desta ata as seguintes secretarias pertencentes à Administração Pública da Prefeitura Municipal de THEOBROMA-RO.

Parágrafo quarto – Dotações Orçamentárias:

Conforme solicitações de cada secretaria constantes no processo.

Parágrafo quinto – Os recursos orçamentários provenientes de outros Municípios; do Estado; Distrito Federal; União e/ou entidades públicas ou privadas nacionais e estrangeiras; de outro país, ou ainda de organismos internacionais, repassados ao Município de THEOBROMA/RO, a título de convênio, ajustes, doações e outros instrumentos equivalentes, recepcionados por dotações orçamentárias deste Município, podem servir de cobertura às despesas com contratações decorrentes do Sistema de Registro de Preços.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA SUBCONTRATAÇÃO, CESSÃO E/OU TRANSFERÊNCIA:

O presente contrato, em hipótese alguma, poderá ser objeto de cessão, subcontratação ou transferência, no todo ou em parte.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO E VISTORIA

Parágrafo primeiro – A entrega dos produtos ora contratados será objeto de acompanhamento, controle, fiscalização e avaliação por representante da Contratante, para este fim especialmente designado, com as atribuições específicas determinadas na **Lei n 14.133, de 2021**.

Parágrafo segundo – A Contratante, por intermédio do servidor/equipe responsável pela fiscalização, poderá rejeitar produtos/materiais, que estiverem em desacordo com o contrato, devendo a Contratada permitir pleno acesso da fiscalização aos locais da obra, além de dispor todos os elementos necessários ao desempenho dessa função.

Parágrafo terceiro – O fiscal de contratos terá poderes para sustar produtos em desacordo com o estabelecido no contrato, comunicando à autoridade competente, para que sejam adotadas as providências legais cabíveis, em especial a emissão imediata de ordem de paralisação dos serviços.

Parágrafo quarto – Em caso de faltas que possam constituir situações passíveis de penalização, deve a fiscalização informar o fato ao setor competente, instruindo o seu relatório com os documentos necessários à comprovação da irregularidade.

Parágrafo quinto – O acompanhamento, o controle, a fiscalização e avaliação de que trata este item não excluem a responsabilidade da Contratada e nem confere à Contratante responsabilidade solidária, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades ou danos na execução dos serviços contratados.

Parágrafo sexto – A fiscalização da execução deste contrato será realizada por meio do Fiscal de Contrato. A fiscalização terá amplos poderes para recusar os serviços e materiais que não estejam de acordo com as normas e especificações pertinentes.

Parágrafo sétimo – A contratada deverá manter a fiscalização informada do andamento e das dificuldades, como também de outras situações relativas à execução do objeto contratado.

Parágrafo oitavo – Os aspectos que as licitantes julgarem duvidosos, dando margem à dupla interpretação, ou omissos nas especificações, deverão ser apresentados à Fiscalização, antes da Licitação da entrega dos produtos/materiais. Após



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

====Superintendência Municipal de Licitações====

esta fase, qualquer dúvida poderá ser interpretada apenas pela Fiscalização, não cabendo qualquer recurso ou reclamação, mesmo que isso venha a acarretar acréscimo de serviços não previstos no orçamento apresentado por ocasião da licitação.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Parágrafo Primeiro – Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 e 162 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:

19.1.1. Dar causa à inexecução parcial do contrato;

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

19.1.3. Dar causa à inexecução total do contrato;

19.1.4. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

19.1.5. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

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

19.1.7. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

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

19.1.9. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

19.1.10. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

19.1.11. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação.

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

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

a) Advertência pela falta do subitem 19.1.1, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

b) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado dos itens prejudicados pela conduta do fornecedor, por infração do subitem 19.1.1;

c) Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor estimado dos itens prejudicados pela conduta do fornecedor, por qualquer das infrações dos subitens 19.1.2 a 19.1.6 e 19.1.8 a 19.1.12;

d) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 19.1.2 a 19.1.7, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====Superintendência Municipal de Licitações=====

e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 19.1.8 a 19.1.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;

f) Multa de 0,1% (um décimo por cento) até 1% (um por cento) por dia útil sobre o valor da parcela em atraso do Contrato, em caso de atraso no fornecimento, a título de multa moratória, limitada a incidência a 15 (quinze) dias úteis. Após o décimo quinto dia útil e a critério da Administração, no caso de fornecimento com atraso, poderá ocorrer a não aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, atraindo a aplicação da multa prevista na alínea "b", sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

Parágrafo Terceiro – Na aplicação das sanções serão considerados:

- A natureza e a gravidade da infração cometida;
- As peculiaridades do caso concreto;
- As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

Parágrafo Quarto – Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

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

Parágrafo Sexto – A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA – DA VIGÊNCIA

Parágrafo Primeiro – O prazo de vigência do contrato é de **60 (Sessenta) meses**, contados da assinatura do **CONTRATO**, nos termos do art. 111 da lei 14.133/2021, podendo ser prorrogado, desde que justificadamente, pelo prazo necessário à conclusão do objeto se constatado a necessidade e deferida à prorrogação, respeitando a vigência máxima prevista em lei.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DA RESCISÃO CONTRATUAL

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

- I - Não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;
- II - Desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

====Superintendência Municipal de Licitações====

III - alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;

IV - Decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;

V - Caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;

VI - Atraso na obtenção da licença ambiental, ou impossibilidade de obtê-la, ou alteração substancial do anteprojeto que dela resultar, ainda que obtida no prazo previsto;

VII - atraso na liberação das áreas sujeitas a desapropriação, a desocupação ou a servidão administrativa, ou impossibilidade de liberação dessas áreas;

VIII - razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante;

IX - Não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz.

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

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

I - Supressão, por parte da Administração, de obras, serviços ou compras que acarrete modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no art. 125 desta Lei;

II - Suspensão de execução do contrato, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 3 (três) meses;

III - repetidas suspensões que totalizem 90 (noventa) dias úteis, independentemente do pagamento obrigatório de indenização pelas sucessivas e contratualmente imprevisas desmobilizações e mobilizações e outras previstas;

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

V - Não liberação pela Administração, nos prazos contratuais, de área, local ou objeto, para execução de obra, serviço ou fornecimento, e de fontes de materiais naturais especificadas no projeto, inclusive devido a atraso ou descumprimento das obrigações atribuídas pelo contrato à Administração relacionadas a desapropriação, a desocupação de áreas públicas ou a licenciamento ambiental.

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

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

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

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

A extinção do contrato poderá ser:

I - Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====**Superintendência Municipal de Licitações**=====

conduta;

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

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

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

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

I - Devolução da garantia;

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

III - pagamento do custo da desmobilização.

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

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

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

III - execução da garantia contratual para:

a) ressarcimento da Administração Pública por prejuízos decorrentes da não execução;

b) pagamento de verbas trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, quando cabível;

c) pagamento das multas devidas à Administração Pública;

d) exigência da assunção da execução e da conclusão do objeto do contrato pela seguradora, quando cabível;

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

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

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – DA ALTERAÇÃO

Parágrafo Primeiro – Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos ARTS. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021:

Unilateralmente:

- Quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica aos seus objetivos;
- Quando necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos pela Lei 14.133/21.



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====Superintendência Municipal de Licitações=====

Por acordo das partes:

- Quando conveniente a substituição da garantia de execução;
- Quando necessária a modificação do regime de execução da obra ou do serviço, bem como do modo de fornecimento, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;
- Quando necessária a modificação da forma de pagamento por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado e vedada a antecipação do pagamento em relação ao cronograma financeiro fixado sem a correspondente contra prestação de fornecimento de bens ou execução de obra ou serviço;
- Para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato.

Parágrafo Segundo – A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA – DA REVISÃO

Parágrafo Primeiro – A REVISÃO poderá ocorrer a qualquer tempo da vigência contratual, desde que a parte interessada comprove a ocorrência de fato imprevisível, superveniente à formalização da proposta, que importe, diretamente, em majoração ou minoração de seus encargos.

Parágrafo Segundo – Dentre os fatos ensejadores da revisão, não se incluem aqueles eventos dotados de previsibilidade, cujo caráter possibilite à parte interessada a sua aferição ao tempo da formulação/aceitação da proposta, bem como aqueles decorrentes exclusivamente da variação inflacionária, uma vez que inseridos, estes últimos, na hipótese de reajustamento;

Parágrafo Terceiro – Os pedidos de revisão dos contratos administrativos serão analisados com base nos seguintes critérios específicos:

- O contrato será avaliado de forma global, sendo que a análise para revisão dos preços será realizada apenas a partir dos insumos que compõem os serviços contidos na planilha contratual;
- Preços contratados serão alterados, para mais ou para menos, conforme o caso, se houver, após a data da apresentação da proposta, criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços contratados;

Parágrafo Quarto – As empresas contratadas que fizerem solicitação deverão considerar a real variação nos preços dos insumos adquiridos, mantendo o desconto ofertado à época da licitação e sempre levando em consideração os parâmetros utilizados para precificação da proposta inicial.

a) Caso o insumo pleiteado no reequilíbrio não conste nas tabelas oficiais, os preços propostos podem ser baseados em outros preços referenciais federais, estaduais, municipais ou de outras instituições públicas ou privadas consagradas, ou ainda, em ampla pesquisa de preços de mercado.



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====Superintendência Municipal de Licitações=====

b) Para efeito de acordo, poderá ser adotado como limite de preço o valor de referência, considerando, para tanto, o disposto no caput e o disposto na alínea "a", decrescido do desconto da licitação, exceto nos casos em que reste demonstrado que o preço dos insumos ou dos serviços não permite redução por regra imposta pelo mercado.

Parágrafo Quinto – A memória de cálculo da variação nos preços dos insumos de construção civil será elaborada pelas empresas detentoras dos contratos de execução das obras firmados com o Município, com a apresentação das composições a serem analisadas e respectivo impacto econômico-financeiro no contrato.

Parágrafo Sexto – A memória de cálculo será submetida ao engenheiro para verificação e emissão de relatório conclusivo.

Parágrafo Sétimo – Após a análise e a instrução completa do processo, deverá ser aprovada pela Secretária demandante, mediante decisão motivada nos autos do processo administrativo.

Parágrafo Oitavo – Para processar o pedido de reequilíbrio econômico-financeiro devem ser observados os seguintes procedimentos:

➤ Pedido de revisão firmado pelo representante legal da pessoa jurídica contratada contendo a identificação completa do fornecedor, número do processo licitatório, número da modalidade licitatória, número do contrato, justificado técnica e juridicamente, informando a fundamentação normativa e contratual que o autoriza, devendo ser instruído com os seguintes documentos:

a) relatório que demonstre a variação extraordinária ocorrida após a data da apresentação da proposta de preços contratados no âmbito da licitação, e do nexo de causalidade entre esta e os impactos gerados na esfera da execução do contrato;

b) cópia das notas fiscais a fim de comprovar que o material já foi adquirido com preço alcançado pela variação e com a finalidade de execução do contrato;

c) o pedido de revisão deve explicitar minuciosamente o impacto econômico-financeiro sofrido por cada insumo pleiteado, com suas causas e consequências sobre o contrato, bem como esclarecendo que tal impacto é superior ao índice específico ou setorial previsto no contrato, adicionado ao critério definido na alínea "a";

d) as empresas requerentes deverão encaminhar suas planilhas em arquivo eletrônico editável.

Parágrafo Nono – No caso de deferimento do pedido de revisão, o contratado só fará jus ao valor que exceder o percentual de risco assumido na contratação.

Parágrafo Décimo – Reconhecendo direito à revisão, decorrente do desequilíbrio contratual, será lavrado Termo de Aditivo, no qual deverá ser especificado o item em relação ao qual foi reconhecido o direito e o percentual de revisão, bem como o valor global atualizado do Contrato.

Parágrafo Décimo Primeiro – A criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos, quando ocorridas após a data de apresentação da proposta definitiva e desde que acarretem comprovada repercussão no equilíbrio econômico-financeiro deste Contrato, implicarão a revisão de preços para mais ou para menos, adotando-se a alíquota prevista na lei respectiva.

Parágrafo Décimo Segundo – A elevação dos preços de alguns produtos e/ou insumos, motivada por mercados suscetíveis às variações climáticas, entressafra, alta de matéria prima, etc., (fatores sazonais) não constitui fato superveniente capaz de alterar o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, por tratarem de fatores previsíveis, portanto já considerados na elaboração do preço proposto.



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====Superintendência Municipal de Licitações=====

Parágrafo Décimo Terceiro – O pedido será analisado pelo fiscal do contrato (ou Departamento de engenharia), que deverá produzir relatório circunstanciado, demonstrando, especialmente, a regularidade e adequação do pedido de reequilíbrio, demonstrando, inclusive a compatibilidade dos preços atuais dos insumos reclamados com os de mercado.

Parágrafo Décimo Quarto – Devem ser utilizados como critérios de análise a serem observados pelo fiscal os preços das Tabelas Referenciais ou a Pesquisas de Preços no mercado regional, sendo que, nesse caso, as propostas de preços devem:

- Conter o CNPJ no papel timbrado do fornecedor;
- Conter itens com as mesmas especificações do Contrato objeto do procedimento de reequilíbrio econômico-financeiro;
- A variação entre a média obtida para cada item a ser revisado com base nas propostas advindas da pesquisa de mercado e os preços pesquisados considerados individualmente não podem apresentar desvio superior a 15%, para mais ou para menos.

Parágrafo Décimo Quinto – O relatório circunstanciado deverá contemplar os valores praticados durante toda a execução contratual, saldo remanescente, medições e termos aditivos, se houver.

Parágrafo Décimo Sexto – Na análise do pedido de revisão devem ser consideradas todas as majorações para reequilíbrio eventualmente já concedidas, mesmo que em processos de repactuação ou reajuste.

Parágrafo Décimo Sétimo – Não será concedida a revisão quando:

- Ausente à elevação de encargos alegada pela parte interessada;
- O evento imputado como causa de desequilíbrio houver ocorrido antes da formulação da proposta definitiva ou após a finalização da vigência do Contrato;
- Ausente o nexo de causalidade entre o evento ocorrido e a majoração dos encargos atribuídos à parte interessada;
- A parte interessada houver incorrido em culpa pela majoração de seus próprios encargos, incluindo se, nesse âmbito, a previsibilidade da ocorrência do evento;
- Houver alteração do regime jurídico tributário da CONTRATADA, ressalvada a hipótese de superveniente determinação legal.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA – DO REAJUSTE

Parágrafo Primeiro – Só será concedido o reajuste depois de transcorrido o interstício mínimo de 12 (doze) meses.

Parágrafo Segundo – A periodicidade para efeito de reajuste de preços será contada a partir da data base vinculada à data do orçamento estimado e com a possibilidade de ser estabelecido mais de um índice específico ou setorial, em conformidade com a realidade de mercado dos respectivos insumos;

Parágrafo Terceiro – Em caso de novo reajustamento, a periodicidade será contada a partir da data do último reajuste concedido;

Parágrafo Quarto – São nulos de pleno direito quaisquer expedientes que na apuração de índices de reajuste, produzam efeitos financeiros equivalentes aos de reajuste com periodicidade inferior à anual.

Parágrafo Quinto – O reajuste ocorrerá de acordo com a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA/IBGE, a cada 12 (doze) meses, cuja data-base está vinculada à data do orçamento estimado da contratação.



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====Superintendência Municipal de Licitações=====

Parágrafo Sexto – A formalização da solicitação de reajuste deve conter os seguintes documentos:

- Pedido inicial firmado pelo representante legal da pessoa jurídica contratada contendo a identificação completa do fornecedor, número do processo licitatório, número da modalidade licitatória, número do contrato/ata de registro de preços;
- Planilha proposta aberta contemplando detalhadamente os valores solicitados;
- Certidões atualizadas de regularidade do FGTS e perante a Seguridade Social e as Fazendas Públicas Federal, Estadual e Municipal; e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

Parágrafo Sétimo – Na análise do pedido de reajuste devem ser consideradas e mantidas todas as condições referentes às majorações e/ou descontos ofertados em processos de reequilíbrio, já concedido.

Parágrafo Oitavo – Na ocasião da análise do pedido de reajuste, a Administração Pública deve reavaliar os custos previstos na planilha contratada, de modo a contemplar as variações específicas do objeto tais como: amortização, depreciação e exaustão.

Parágrafo Nono – A análise do reajuste deve ser feita considerando as hipóteses em que haja deságio em razão da amortização de despesas não renováveis ou pela depreciação do objeto do contrato, a exemplo de locação de veículos e equipamentos.

Parágrafo Décimo – Nas hipóteses de amortização/depreciação referenciadas no inciso anterior devem ser elaboradas planilhas comparativas de preços contendo o valor do bem já utilizado e o valor de um novo, a partir de pesquisa de mercado com vistas a obter o preço justo a ser adimplido pelo município.

Parágrafo Décimo Primeiro – Na análise do reajuste de preços, deve atentar se especialmente para as seguintes situações no cumprimento do objeto contratual:

- Quando houver antecipação do prazo para conclusão do objeto contratual, prevalece o índice vigente na data em que for concluído o objeto;
- Quando houver prorrogação do prazo para conclusão do objeto contratual, prevalece o índice vigente no mês previsto inicialmente para cumprimento do objeto;
- Quando houver atraso no cumprimento do objeto por culpa da contratada:
 - a) Prevalece o índice vigente na data inicialmente prevista na hipótese de aumento do mesmo; e
 - b) Prevalece o índice vigente na data do efetivo cumprimento do objeto na hipótese de diminuição do mesmo;
- Quando houver atraso por culpa da contratante, aplica-se o índice vigente na data em que for realizado o objeto.

Parágrafo Décimo Segundo – Na hipótese de vir a ocorrer o decurso de prazo superior a um ano entre a data da apresentação da proposta vencedora da licitação e a assinatura do respectivo instrumento contratual, o procedimento de reajustamento aplicável consiste em:

- Firmar o contrato com os valores originais da proposta; e
- Celebrar o primeiro termo de apostilamento, antes do início da execução contratual, reajustando os preços de acordo com a variação do índice previsto no edital.

Parágrafo décimo terceiro – Os reajustes que a CONTRATADA fizer jus deverão ser expressamente requeridos antes do fim da vigência contratual ou da prorrogação do prazo de vigência contratual, sob pena de preclusão.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA – DA MATRIZ DE RISCO



ESTADO DE RONDONIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE THEOBROMA

=====Superintendência Municipal de Licitações=====

Vincula-se ao presente contrato as disposições contidas na Matriz de Risco.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA – DA VINCULAÇÃO

Fica o presente contrato vinculado ao Edital de Pregão Eletrônico nº ____/PMT/2024 e a proposta de preços constante no Processo Administrativo nº ____/____, Processo Licitatório nº ____/____, e suas partes integrantes encontram-se em conformidade com o art. 92, inciso II da Lei nº 14.133/21.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉTIMA – DOS CASOS OMISSOS

Os casos omissos, porventura existentes, serão comunicados ao Ilustríssimo Senhor Prefeito Municipal, que o encaminhará à Assessoria Jurídica do Município para se pronunciar, devendo ser resolvido nos moldes da Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 Código de Defesa do Consumidor, e normas e princípios gerais dos contratos, e que não contrariem o interesse público.

CLÁUSULA VIGÉSIMA OITAVA – DO FORO

As partes elegem o Foro do Município de Jarú (RO), como único competente para dirimir as questões que porventura surgirem na execução do presente Contrato, com renúncia expressa por qualquer outra, por mais privilegiado que seja.

CLÁUSULA VIGÉSIMA NONA – DA PUBLICAÇÃO

O extrato deste contrato será divulgado em até 10 (Dez) dias da data de sua assinatura no Diário Oficial Eletrônico do Município de Theobroma/RO, acessível em: <http://192.168.0.10:8079/transparencia/>

Para firmeza e como prova do contratado, é lavrado o presente contrato, que depois de lido e achado conforme, é assinado pelas partes e pelas testemunhas, dele sendo extraídas as cópias necessárias para seu fiel cumprimento, todas de igual teor e forma, devidamente certificadas pela Procuradoria Geral do Município de Theobroma/RO.

THEOBROMA/RO ____ DE _____ DE 20__

Prefeito Municipal

Contratada