**TERMO DE REFERÊNCIA**

1. **DO OBJETO**

Contratação de empresa qualificada em Tecnologia da Informação para a aquisição da licença de uso mensal de um Sistema de Gestão Pública Municipal (software) composto dos seguintes módulos: Orçamento e Programa, Contabilidade Pública, Controle Patrimonial, Folha de Pagamento, Sistema de Protocolo, Portal da Transparência, Holerite Web, Compras e Licitação, Controle de Estoque (Almoxarifado), Sistema de Controle de Frotas, softwares complementares (banco de dados, geradores de relatórios e demais softwares necessários ao funcionamento do sistema), incluídos os serviços de implantação, manutenção (atualização, suporte técnico e acompanhamento do TCE-RO) e documentação, os quais serão descritos detalhadamente a seguir.

Fornecimento do sistema: a entrega do sistema em mídia e formato eletrônico (CDs ou DVDs);

Serviços de implantação do sistema no ambiente operacional da Câmara de Vereadores do Munícipio de Pimenta Bueno/RO, e passível de integração com a Contabilidade Geral da CMPB , incluídos diversos serviços complementares (análise do ambiente operacional, métodos e legislação, conversão das informações pré-existentes, instalação, customização e configuração do sistema, treinamento de usuários);

Serviços de manutenção corretiva e adaptativa, mantendo o sistema funcionando, atualizado com relação à legislação e customizado para atender às solicitações de inovação pretendida pela Administração;

Acompanhamento do TCE-RO, para manter o sistema atualizado e a administração informada quanto às inovações introduzidas por aquela Corte quanto à prestação de contas eletrônica;

Documentação: a entrega de toda documentação, em mídia e formato eletrônico (CDs ou DVDs), necessária para o perfeito funcionamento do sistema.

1. **DA JUSTIFICATIVA**
   1. Considerando a necessidade de consolidar um modelo de organização na CMPB - Câmara Municipal de Pimenta Bueno/RO, dar agilidade aos processos internos, bem como de fiscalização das atividades econômicas desta casa de Leis. Concomitantemente, exercer o controle na aplicação dos recursos em conformidade com a legislação, principalmente com as Leis Federais nº 4.320/64, 8.666/93 e 101/2000, sob o ângulo da Legalidade, Legitimidade, Razoabilidade, Economicidade, Publicidade e da Transparência que norteiam a administração pública;

Considerando que a CMPB não dispõe de software de sua propriedade e ainda o custo beneficio para tal desenvolvimento não seria atraente para esta casa de Leis;

Considerando que o Instituo não pode ficar sem um sistema que dê apoio eficiente à Administração;

Considerando que a internet transformou-se um meio indispensável de prestação de serviços, às pessoas em geral e aos segurados da CMPB , é indispensável à integração por completo às atividades desta casa de Leis;

Considerando, a crescente exigência de informações trazida pelas inovações legais e pela   
necessidade de transparência imposta pela sociedade, se faz necessário à contratação de   
empresa especializada em Tecnologia da Informação para promover a atualização e unificação   
total dos sistemas da CMPB , com um único sistema composto de módulos totalmente integrados   
entre si, com alimentação intermitente de informações que permitam o acesso imediato e seguro a estas, no momento e forma desejada pela administração, em qualquer lugar onde esteja o usuário do sistema, bem como promover o atendimento ao segurado e ao cidadão via Internet. Também se faz necessário que o sistema seja único, composto de módulos interligados e totalmente integrados, baseados em um banco de dados único centralizado, a fim de evitar exportações e importações de arquivos entre os módulos, redigitação, inconsistência e redundância de informações, além de outros vícios que trazem desperdício de trabalho humano, erros e podem facilitar fraude e desperdício.

1. **JUSTIFICATIVA DA ADOÇÃO DE LICENCIAMENTO DE USO**

Através de pesquisas realizadas via internet acerca de software livre, assunto esse bem recorrente na esfera pública, verificamos através do portal de software público Brasileiro www.softwarepublico.gov.br, que o mesmo disponibiliza o Software e- cidade que se destina a informatizar a gestão dos Municípios Brasileiros de forma integrada. Esta informatização contempla a integração entre os entes municipais: Prefeitura Municipal, Câmara Municipal, Autarquias, Fundações e outros.

Pode-se perceber que o Software Público “e-cidade” está sendo uma inovação na área de tecnologia da informação para gestão pública e que o mesmo atende os módulos (em quase toda totalidade) que estão norteados no objeto desta licitação, porém justificamos abaixo os motivos que ainda não podemos utilizá-lo:

* 1. **Da Manutenção do Software Público**

Pode-se observar através de pesquisa na internet que com a adoção de uma tecnologia de software “livre”, ou seja o e-cidade, teria a necessidade de uma licitação para contratação de uma empresa especializada em implantação, com adequação dos dados, difusão de tecnologia, capacitação de usuários, suporte técnico, manutenção evolutiva e elaboração de documentação, dos módulos da Área Financeira, Patrimonial, Recursos Humanos, Portal, dentre outros módulos do Servidor e Gestor “BI-Business Intelligence” do Software de Gestão Pública e-Cidade (sob licença General Public License – GPL), disponíveis no Portal do Software Público Brasileiro – SPB (www.softwarepublico.gov.br), e ainda assim estaria vinculada com algum fornecedor, pois necessitaria continuamente de adaptações nos sistemas, sejam elas adaptativas evolutivas ou até mesmo corretivas.

As constantes alterações nas leis que regem a Administração Pública, bem como as normas e alterações no sistema de prestação de contas junto ao TCE-RO, ou seja, a Administração em tese continuaria “refém” de uma empresa terceira para estar realizando tais alterações e prestando assessoria continuada.

* 1. **Justificativa para a não fragmentação (parcelamento) do objeto**

Para a implantação desses sistemas e o seu uso simultâneo pelas várias unidades deste Poder Legislativo, faz-se necessário o uso da rede local de computadores em cada uma das unidades da Câmara Municipal, a serem expandidas.

A Câmara Municipal dispõe atualmente de vários computadores utilizados em sua maioria em atividades administrativas rotineiras como correspondência, controles setoriais, devendo o presente projeto contemplar mais o uso de sistemas de informação integrados, de abrangência corporativa.

Nesse contexto, a Câmara Municipal optou pela contratação dos sistemas aplicativos, na modalidade de locação, optando pela contratação de solução integrada, fornecida por um **único fornecedor** de forma a evitar os conflitos entre fornecedores quando da ocorrência de problemas no funcionamento dos vários módulos. Quando se tem vários fornecedores envolvidos, é comum um fornecedor transferir ao outro a responsabilidade pelo problema, deixando a CONTRATANTE a tarefa de diagnosticar com precisão o problema, após o que então terá condições de imputar responsabilidades e penalidades pelo descumprimento de obrigações contratuais, o que nos leva optar pela contratação de um único fornecedor responsável pela integração dos componentes e por sua manutenção. A interlocução com um único parceiro facilita e agiliza os trabalhos de diagnóstico e correção de problemas, assegurando economia à CONTRATANTE por não ter seus trabalhos interrompidos por longo período de tempo à espera de soluções isoladas como no caso de contratação de fornecedores de partes da solução.

Fragmentar o objeto é inaplicável por conduzir riscos elevados à execução das atividades rotineiras da Câmara, uma vez que pode ocasionar conflitos entre fornecedores que integram a mesma solução, bem como por não ser uma prática usual no mercado para este tipo de serviço.

Se considerássemos a fragmentação do objeto, correríamos o risco de termos sistemas com banco de dados incompatíveis.

Se, por ventura, existirem sistemas distintos com banco de dados incompatíveis, seria necessário contratar uma das empresas, para que fosse criado sistema capaz de fazer interlocução entre os softwares, considerando ainda que, toda vez em que qualquer uma das empresas fizessem atualizações, haveria necessidade de alterar também o sistema de interlocução.

Portanto, os itens que compõem a solução, não são fracionáveis por se caracterizarem como parte de um plano de integração de informações. Fracionar neste tipo de aquisição conduz a altos riscos de inviabilização do projeto nos prazos desejados para sua execução, e também não teríamos eficácia, quanto ao resultado. Visto tudo isto, o sistema deve ser construído em uma estrutura singular modelada por um único fornecedor não fracionado em módulos desenvolvidos por fornecedores diferentes, o qual deve ser obrigatoriamente fornecido em sua totalidade e adjudicado a um único licitante.

1. **CLASSIFICAÇÃO COMO BENS COMUNS**
   1. Os serviços constantes deste Termo de Referência são considerados comuns, uma vez que as especificações detalhadas estabelecem-se padrões de desempenho e qualidade para cada item de serviço, tendo como base as especificações usuais no mercado.
2. **REQUISITOS TÉCNICOS GERAIS OBRIGATÓRIOS DOS SISTEMAS/MÓDULOS, IMPLANTAÇÃO E CONVERSÃO DE DADOS**
   1. **Integração entre os Sistemas/Módulos propostos deverá obrigatoriamente conter e/ou promover as seguintes integrações:**

O Sistema de Contabilidade Pública deverá integrar automaticamente com os dados dos demais sistemas, pela necessidade de consolidação de relatórios e arquivos nas informações internas e nas prestações de contas, não se permitindo re-digitação de dados.

O Sistema de atendimento à Lei de Transparência deverá buscar os dados diretamente do banco de dados dos demais sistemas ora licitados, de forma totalmente automática e sem a necessidade de interferência manual, atualizando diariamente os dados no site indicado pela Câmara, atendendo à Lei Complementar nº 131/2009, Lei Complementar nº 101/2000, Lei nº 12.527/2011 e Instrução Normativa do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia-TCE nº 52/2017.

* 1. **Conversão Dos Dados:**

a) A migração e o aproveitamento de dados históricos e cadastrais dos sistemas em uso são tarefas da empresa proponente, com disponibilização destes pela Câmara Municipal, devendo ser obedecido o prazo disposto em cronograma definido neste Termo.

b) Deverá ser convertida toda a movimentação atualmente existente nos sistemas, especialmente:

-Contabilidade, Orçamento e Empenhos: converter a contabilidade, o orçamento com seus saldos e históricos de empenhos com restos a pagar de todo o período já informatizado;

c) Todos os arquivos e cadastros pertinentes aos Recursos Humanos, Almoxarifado, Patrimônio, LRF e Compras e Licitações com seus respectivos históricos existentes, sem exceção, deverão ser convertidos e disponibilizados aos usuários antes do início do uso dos sistemas contratados.

* 1. **Tecnologia:**

a) Os sistemas deverão ser compatíveis com o ambiente gráfico Microsoft Windows ou Linux cujas licenças a Câmara Municipal já possui e estão disponíveis e instalados em seus equipamentos/microcomputadores.

b) Assim como a licença do Microsoft Windows e Linux a Câmara Municipal já possui de licença do Sistema Gerenciador de Banco de Dados Relacional padrão SQL, suficiente para atender suas atuais necessidades de abrigo e acesso aos sistemas. Então, os sistemas ora licitados deverão acessar este mesmo Sistema Gerenciador de Banco de Dados e atender integralmente os demais requisitos técnicos e de integração entre os sistemas. Caso a vencedora do certame, utilize outro padrão de banco de dados, deverá converter o banco de dados já existente para o novo padrão de banco de dados sem custo para a Câmara Municipal.

* 1. **Itens Técnicos Gerais:**

a) Os sistemas deverão funcionar em ambiente de total compatibilidade e integração com o ambiente gráfico Microsoft Windows ou Linux disponível nos equipamentos/microcomputadores da CMPB - Câmara de Vereadores Municipal de Pimenta Bueno/RO.

b) Em caso de queda de energia e/ou falha nos sistemas e/ou equipamentos, os sistemas deverão possuir ferramentas para se manter a integridade dos dados, contendo mecanismos de proteção que impeçam a perda de lançamentos já efetivados, possibilitando a segurança total do Banco de Dados.

c) Os Sistemas deverão permitir acesso simultâneo de usuários, caso seja necessário.

d) Os Sistemas deverão gerar os arquivos de intercambio de dados para alimentar os sistemas de Auditoria do Tribunal de Contas/RO, conforme os parâmetros determinados por este, dentro de seus layouts e deve possuir módulo de geração dos arquivos do SIGAP.

e) Os Sistemas deverão permitir realizar backup do Banco de Dados, com as seguintes funcionalidades:

* configurar a periodicidade e os usuários que receberão avisos sobre a necessidade de backup do Banco de Dados;
* configurar os usuários que poderão executar o backup do Banco de Dados;
* executar automaticamente o Backup em horários previamente agendados;
* permitir o backup da base de dados enquanto os usuários estão trabalhando nos sistemas;
* possuir relatórios de backup efetuados;
* possibilitar o backup incremental (somente das alterações executadas);
* permitir a compactação/descompactação do backup para fins de armazenamento, inclusive quando disparado pelo agendamento;

f) Os Sistemas deverão rodar nos equipamentos disponibilizados pela Câmara Municipal de Pimenta Bueno ou em ambiente web.

g) Os Sistemas devem possuir controle de permissões de acesso de cada usuário dentro de cada sistema.

h) Os Sistemas deverão possuir auditoria automática nas tabelas registrando todas as operações de inclusão, exclusão e alteração, data, hora e usuário que efetuou a operação, mantendo a informação anterior para consulta dos dados antes da alteração efetuada.

i) Os Sistemas deverão registrar todas as entradas (login) e saídas (logoff), gravando as respectivas datas, hora e usuário.

j) Os relatórios apresentados pelos Sistemas deverão estar no formato gráfico, para serem impressos em impressoras laser ou jato de tinta, permitindo visualização em tela, e deve ser permitido salvá-los em arquivos PDF para posterior impressão, com a possibilidade de assinar digitalmente; também deve permitir selecionar no momento da impressão do relatório qualquer impressora disponível na rede, possibilidade de escolher o tamanho do papel, configurar margens, selecionar intervalos de páginas, indicar o número de cópias a serem impressas e demais opções disponíveis na impressora.

k) Os Sistemas devem possibilitar a reparação do banco corrompido a partir de um “check point” permitindo a reconstrução do banco de dados com os registros atualizados, desde o último backup e o momento da falha, com a possibilidade de se recuperar o banco a partir do arquivo de transação (log).

l) Os Sistemas devem possibilitar o acesso ao banco de dados de fora do ambiente da CMPB (remotamente) em casos de necessidade.

m) Os Sistemas devem possuir consulta rápida aos dados cadastrais, sendo esta consulta generalizada através de uma tecla de função, com acesso de qualquer local do sistema.

n) Os Sistemas deverão permitir abrir mais de uma opção do menu principal simultaneamente, sem a necessidade de se fazer novo acesso, como por exemplo: manter aberto ao mesmo tempo cadastros e relatórios distintos.

o) Para operacionalização dos Sistemas, os usuários deverão poder efetuar a entrada de dados somente via sistema.

p) Os Sistemas deverão ter suas atualizações disponíveis na internet.

q) Os Sistemas deverão permitir realizar atualização do sistema e da estrutura do banco de dados de forma padronizada, possibilitando:

* auto atualização através da rede local, com definição de vários repositórios de acesso;
* configurar os usuários que poderão executar a atualização;
* garantir que a atualização de banco de dados seja executada sem nenhum usuário conectado ao sistema, e não permitir que durante a atualização os usuários acessem o sistema;
* impossibilitar o acesso ao sistema no caso de erro durante a atualização até que seja solucionado;
* possibilitar a emissão de relatórios das atualizações efetuadas.

r) Os Sistemas deverão possuir gerador de relatórios e de arquivos na Língua Portuguesa.

s) Os Sistemas deverão permitir ao usuário acessar as informações do banco de dados, para elaborar relatórios e gerar arquivos, com possibilidade de restrição de acesso por usuário.

t) Apresentação dos sistemas em modo gráfico (programa com interface gráfica), com Banco de Dados relacional, padrão, sem limitação de usuários.

u) Cadastro de usuário com definições de acesso (controle de acesso ao sistema através de senha) e cadastramento de usuários com controle de nível de acesso, podendo ser configurado para inclusão, alteração, consulta e exclusão.

v) Os sistemas deverão possibilitar o controle através de parâmetros sem que seja necessária a interferência de técnico.

w) Deverá utilizar banco de dados com comunicação direta entre eles, que permitam armazenar todos os exercícios, passados e vindouros, possibilitando assim a geração de relatórios e gráficos comparativos sobre vários exercícios.

x) Todos os sistemas deverão atender a legislação e obrigações acessórias na esfera estadual e federal, com possibilidade de gerar arquivos para o Tribunal de Contas ou outros órgãos necessários e legais.

y) Possuir Gerador de Relatórios, que possibilite ao próprio usuário a criação de relatórios específicos necessários ao controle de informações de seu interesse, inclusive com possibilidade de geração de arquivos.

z) É vedada a integração entre os módulos via arquivo-texto. Na impossibilidade das informações serem compartilhadas em tempo real, entre os módulos, as mesmas somente poderão ser compartilhadas via banco de dados. Neste caso, o sistema deverá controlar se a mesma já está disponível no módulo de origem, e se já foi utilizada no módulo de destino, vedando a alteração nos dias já processados.

1. **FUNCIONALIDADES MÍNIMAS OBRIGATÓRIAS PARA OS MÓDULOS APLICATIVOS:** 
   1. **SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA deverá possuir as funcionalidades abaixo relacionadas:**

**CADASTRO**

* Cadastro da entidade de acordo com o contrato, com opção de Brasão na emissão de relatórios.
* Cadastro do exercício em uso com opção de escolha do modelo do Plano de Contas, modelo da Receita e da Despesa, permite apontar o percentual do limite de Créditos Adicionais, possibilidade de fechar os meses que já foram enviados para o Tribunal de Contas e opção de consolidação de relatórios com as demais entidades cadastradas.
* Possibilitar o controle de acesso aos programas, onde podem ser selecionadas quais telas determinados usuário poderá ter acesso e qual o nível de permissão, inclusão e/ou exclusão, alteração de dados.
* O Sistema realiza todos os lançamentos orçamentários, financeiros e contábeis, criando de forma automática as contas correntes necessárias para o controle durante a execução.
* O cadastro de credor deverá ser buscado automaticamente do sistema de compras, mas haverá possibilidade de cadastro para as entidades da administração indireta, quando necessário.
* Cadastro de cargos para assinaturas nos relatórios, podendo separar em nível de órgão e unidade orçamentária, para impressão nos empenhos, liquidações e pagamentos.
* Cadastro de modelo de impressão para Empenho, liquidação, Ordem de Pagamento e seus estornos e cancelamentos, dando a possibilidade de impressão de Decretos para os Créditos Adicionais, antes do seu processamento.
* Cadastros de Plano de contas Contábil, pelo qual permite acompanhamento da movimentação das contas, possibilita emissão de razão contábil diretamente na tela, demonstrando o saldo anual, mensal e diário.
* Controle do Plano de Contas por conta corrente, o qual permite a criação de inúmeras contas correntes sem a necessidade de desdobrar o plano de contas.
* Plano de contas deve permitir a elaboração de filtros dinâmicos os quais possibilitam a elaboração de consultas diversas e a realização de memórias de cálculos das razões das contas correntes, facilitando a conferência dos lançamentos diversos no plano, inclusive consolidado. Esses filtros podem ser exportados em PDF e planilha eletrônica ou até mesmo impressos diretamente na tela de consulta.
* Plano de Contas deve possuir ferramenta de validação, o qual efetua a análise das equações contábeis conforme orientação do STN, assegurando assim a legitimidade dos lançamentos realizados no plano.
* Plano da Despesa deve permitir a consulta da execução com a possibilidade de verificar todas as alterações que existem na ficha da despesa, consultando os empenhos e decretos realizados, sem necessidade de sair da tela ou emitir relatórios complementares.
* Plano de contas da Despesa deve permitir a elaboração de filtros dinâmicos os quais possibilitam a elaboração de consultas diversas e a realização de memórias de cálculos da despesa de maneira individual e consolidada, facilitando a conferências de execução da despesa. Esses filtros podem ser exportados em PDF e planilha eletrônica ou até mesmo impressos diretamente na tela de consulta.
* Plano de contas da Receita, deve permitir o cadastro de vínculos para as variações patrimoniais.
* Plano de contas da receita, deve permitir a consulta aos lançamentos por período (anual, mensal e diário), possibilitando o filtro de data para consulta e emissão de razões diretamente na tela.
* Plano de contas da Receita, deve permitir a vinculação da fonte de recursos com os percentuais destinados a cada fonte. Permitindo na realização da receita a distribuição dos recursos conforme o cadastro.
* Permitir cadastro das contas de retenções por grupo, permitindo separar as retenções conforme o tipo de despesa.
* Cadastros das contas de Retenções.
* Cadastro e configuração de Integração Patrimonial, possibilitando a criação de eventos adicionais a serem executados conforme a necessidade de contabilização específica da entidade.
* Cadastro de desdobramentos da despesa e sub-desdobramentos com vinculo de destinação ao plano de conta.
* Permitir o cadastro de vínculos de despesas específicos, os quais podem ser anexados as despesas, permitindo ao usuário criar variações patrimoniais específicas de sua entidade, possibilitando no momento do empenho a escolha entre o vínculo padrão e o vínculo cadastrado.
* Permitir a formatação dos formulários de Nota de Empenho, Anulação de Empenho, Liquidação, Estorno de Liquidação e Ordem de Pagamento, Sub Empenho, Despesa Extra, quaisquer outros documentos contábeis da entidade.
* Permitir o início de novo período (mês ou ano), mesmo sem ter havido o fechamento contábil do período anterior, com atualização de saldos e manutenção da consistência dos dados.
* Possuir tela de conferencia do Superávit Financeiro, possibilitando a consulta por fonte ou destinação de recurso, filtrando períodos selecionados e emitindo relatório de conferência e memória de cálculo de cada um dos valores apresentados.
* Possuir integração dos Contratos, permitindo a importação direta do sistema de Licitação e Contratos. Possibilitando o controle dos fornecedores contratados junto ao ente, possibilitando a inscrição do valor contratado e aditivado e baixa automática dos valores executados do contrato.
* Permitir consulta de saldos por fonte de recurso, possibilitando a analise sintética e analítica das fontes e emissão dos saldos de cada fonte e o balancete por fonte.
* Permitir a criação de eventos específicos da entidade, podendo os mesmos serem utilizados na realização de receita ou lançamentos contábeis.
* O sistema deve possuir ferramenta de autoajuda, o ‘help’ pressionando a tecla F1.
* Possuir tela de pesquisa para acesso ao sistema, possibilitando ao usuário pesquisar rotinas e relatórios do sistema.
* Possuir pesquisa avançada de eventos do sistema e receitas, com a possibilidade de cadastro de filtros específicos e dinâmicos, com a possibilidade de impressão dos mesmos Verificar a Ordem Cronológica, dos empenhos, Liquidações e Pagamentos de empenhos.
* Verificar a ordem sequencial de Empenhos, Liquidações e Pagamentos Faltando (numeração saltada).
* Possuir Controle de créditos adicionais por tipo de despesa.
* Controlar Licitação e empenho por desdobramento.
* Permitir o controle da liquidação dos empenhos de Materiais de Consumo, Permanente (incluindo obras) e Serviços, verificando a existência de lançamentos nos seus respectivos módulos de controle.
* Verificar a existência de Processo a empenhar.
* Importar as notas fiscais dos lançamentos realizados no Frotas e Almoxarifado ao liquidar.
* Verificar no cadastro de novas despesas a existência da programática no PPA.
* Controlar o Valor Total dos documentos da Liquidação.
* Verificar se os planos de contas da receita e despesa estão de acordo com o padrão do Tribunal de Contas.
* Verificar se todas as liquidações de empenhos e restos estão com os documentos fiscais informados.

**ORÇAMENTÁRIO**

* Contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas, sendo que esses eventos podem ser alterados ou corrigidos pelos contadores, podendo ser criado eventos de usuários para facilitar o lançamento no plano de contas.
* Possibilitar o lançamento das Retenções na Emissão do Empenho, na Liquidação ou na Ordem de Pagamento, conforme parametrização.
* Possibilitar a apropriação das Retenções da Liquidação ou no Pagamento do Empenho, conforme parametrização.
* Possibilitar a Incorporação Patrimonial na Emissão do Empenho ou Liquidação.
* Permitir o controle dos empenhos “Em Liquidação”, registrando automaticamente os eventos contábeis característicos de inscrição e baixa.
* Possuir integração com os sistemas de Orçamento, Compras, Materiais, (almoxarifado, Frotas e Patrimônio) e Sistema de Protocolo.
* Possuir integração com os sistemas de Folha de Pagamento, com geração dos empenhos, liquidações, retenções, ordem de pagamento e notas extras para recolhimento das retenções, possibilitando a consulta e dotação e demais conferências, antes do processamento.
* Possibilitar o controle dos Empenhos de Recursos Antecipados (Adiantamentos, Subvenções, Auxílios e Contribuições).
* Possibilitar consulta em tela da movimentação das contas de receita, despesa e plano de contas, em qualquer período do exercício possibilitando também a impressão da mesma.
* Controle de toda execução orçamentária, possibilitando acompanhamentos operacionais e gerenciais.
* Possuir controle por Cota Financeira, permitindo o controle por Nível da despesa e período. Possuir tela de acompanhamento da Cota Financeira, a qual permite a elaboração das cotas, movimentação e consulta de toda a movimentação existente.
* Possuir a integração dos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação.
* Permitir a consulta da execução orçamentária da despesa, em tela específica a qual possibilita a análise de todos os exercícios. Possibilitando a criação de filtros dinâmicos e emissão de relatórios e exportação dos dados analisados.
* Possibilitar a listagem dos nomes e cargos para assinatura ao final dos relatórios.
* Permitir a abertura de créditos adicionais, devendo haver recurso no sistema para exigir que o usuário informe a Lei que autoriza a operação, podendo ser orçamentária ou específica, com opção de impressão do referido decreto no modelo que a CMPB desejar, antes do processamento do referido Decreto.
* Permitir os lançamentos das técnicas de reformulação administrativa nos Créditos Adicionais, validando as regras de integridade de lançamento conforme o tipo selecionando, evitando assim o cadastro incorreto de créditos adicionais.
* Permitir o controle de Cota Financeira, possibilitando o controle por períodos diversos selecionáveis (mensal, bimestral, trimestral e semestral) e o controle por nível de despesa, possibilitando ao usuário a escolha do nível da despesa para controle. Possibilitar a antecipação e movimentação das cotas e também a consulta de toda movimentação existente, sem a necessidade de emissão de relatórios complementares.
* Permitir a consulta dos lançamentos contábeis, permitindo a visualização da contabilização das peças contábeis de cada evento do sistema.
* Transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício.
* Permitir a consulta dos lançamentos contábeis, permitindo identificar e filtrar lançamentos por eventos, datas, valores, visualizando assim todos os lançamentos realizados no plano de contas.

**EXTRA-ORÇAMENTÁRIO**

* Permitir a emissão de nota extra orçamentária, efetuando o controle por credor, informando o saldo existente na conta vinculada ao cadastro extra.
* Controle total das despesas extra orçamentária, emitidas, pagas e a pagar, por fornecedor e por contas de despesas extras, inclusive com emissões de notas de despesas extras para se comprovar o pagamento das mesmas.
* Permitir o controle dos suprimentos de fundos, possibilitando o registro da prestação de contas e a contabilização dos eventos contábeis conforme orientação do STN.
* Controle de emissão de diárias e a sua devida destinação.
* Controle de convênio efetuado com entidades financeiras.
* Permitir o cadastro de subvenções sociais.
* Permitir o cadastro e controle da execução de Convênios. Possuir informações dos valores repassados, devoluções, rendimentos, pagamentos, contrapartidas, resumos das movimentações e históricos.
* Permitir o cadastro e controle de Diárias.

**RESTOS A PAGAR**

* Permitir o controle de restos a pagar de forma automática. Efetuando a inscrição conforme a situação atual do empenho no encerramento do exercício.
* Possuir controle de cancelamento automático por situação de empenho (processados e não processados).

**INTEGRAÇÃO**

* Permitir a integração com os sistemas de Orçamento, Licitações, Patrimônio, Almoxarifado, Compras, Protocolo, RH e Frotas.
* Permitir integração com o sistema de Folha de Pagamento, podendo ser realizada via banco de dados ou via arquivo texto. Permite a geração automática dos empenhos, liquidações e notas extras.
* Possuir tabela de Log do Sistema, onde ficam registradas todas as movimentações realizadas pelo usuário.
* Permitir o controle e parametrização dos dados visualizados no Portal Transparência, com a possibilidade de exportação dos relatórios automaticamente.

**PRESTAÇÃO DE CONTAS TCE-RO**

* Gerar automaticamente os arquivos que compõe o Sistema Integrado de Gestão e Auditoria Pública-SIGAP, TCE/RO.
* Possuir opção para verificar inconsistências no envio do SIGAP quanto a integridade dos arquivos xml:

\*Empenho/fornecedor

\*Empenho/Órgão

\*Empenho/Unidade Orçamentária

\*Empenho/Função

\*Empenho/SubFunção

\*Empenho/Programa

\*Empenho/Projeto Atividade

\*Comprovante de Liquidação com valores inconsistentes com a Liquidação

\*Balancete de Verificação (saldo final do mês anterior com saldo inicial do mês atual e contas com valor zerado).

\*Possuir Validações avançadas quando a informações do banco de dados com os arquivos XML, quanto a Valores Existentes, Valores que não existem e Valores que coincidem.

\*Possuir tela de visualização dos XML gerados, possibilitando a consulta, filtros e somas para conferência prévia dos arquivos.

Siconfi – Exportações das informações referente ao RGF.

**RELATÓRIOS**

* Possuir demonstrativos de todas as partes cadastrais do sistema, listagem de bancos, de fontes de recursos, gasto com pessoal, contas bancárias, de lei e decretos, relatório do log de usuários, desdobramentos da despesa.
* Possuir demonstrativos de execução orçamentária com filtros personalizados, por Credores, Empenhos, Diário, Razão e inconsistência.
* Possuir demonstrativos de Execução extra orçamentária com filtros personalizados, de Despesa Extra e Restos a Pagar.
* Permitir a emissão de todos os anexos previstos na Lei 4.320/64, pela Lei 9.755/98, e da Lei de Responsabilidade Fiscal - LC 101/00.
* Emissão dos anexos que compõe a Instrução Normativa TCE-RO 13/2004, referente ao balancete mensal e balanços anuais.
  1. **SISTEMA DE ORÇAMENTO PÚBLICO deverá possuir as funcionalidades abaixo relacionadas:**

**CADASTRO**

* Cadastro da Entidade conforme contrato e com possibilidade de utilizar o Brasão nas emissões de relatórios.
* Cadastro do exercício a ser elaborado o Orçamento com opção de modelo de despesa e receita a ser utilizado e de consolidação de relatórios nas entidades.
* Cadastro da versão do Orçamento com opção de seleção da situação da mesma.
* Parâmetros da Receita: Cadastra os códigos das receitas com campo para nível sintético, pelo qual na própria tela pode ser executada a conferência de níveis; no caso do Legislativo a interferência financeira.
* Parâmetros da Despesa: Os códigos são cadastrados separadamente por Órgão, Unidade Orçamentária, Função, Sub-Função, Programa (possui campo para Objetivo e Público alvo, Indicadores), Projeto/Atividade e Natureza da Despesa.
* Possuir cadastro do Identificador da Fonte, Grupos de Fonte e Fontes de Recursos conforme exigências do STN e TCE-RO.
* Possibilidade de cadastrar nos Programas do PPA, além da descrição o Objetivo, as Justificativas e os detalhes do programa quanto a Problema, Causa e Externalidades.

**PLANO PLURIANUAL**

* Elaboração dos lançamentos com versão original ou versão alterada (gerada pelo sistema), separando as despesas pelos anos correspondentes ao PPA.
* Possibilitar a elaboração do PPA por Elemento de Despesa, permitindo assim a exportação direta para a LOA de forma automática.
* Possuir opção de geração da versão do PPA para o ano corrente.
* Permitir a importação dos Programas e Ações dos Parâmetros da Despesa sem a necessidade de efetuar o recadastro.
* Permitir a avaliação das ações, indicadores e execução orçamentária do PPA de forma automática, funcionalidade essa utilizada na elaboração do relatório Circunstanciado da IN 13/2004.
* Possuir o cadastro dos indicadores, permitindo a vinculação dos mesmos aos programas do PPA, facilitando assim a vinculação na elaboração do PPA.

**LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL**

* Permitir a elaboração prevista pela Instrução Normativa nº 10/TCERO-03, que dispõe sobre o estabelecimento e fiscalização da Programação Financeira e do Cronograma de Execução Mensal de Desembolso a ser elaborado, anualmente, pelos Poderes Executivos Estaduais e Municipais de Rondônia, visando dar cumprimento às disposições contidas no artigo 8º da Lei de Responsabilidade Fiscal, e dá outras providências. O sistema deverá efetuar automaticamente a memória de cálculo do índice de estacionalidade da arrecadação e distribuir as receitas e despesas considerando os percentuais calculados automaticamente, conforme anexo I, da referida Instrução Normativa.

**UTILITÁRIOS**

* Possuir total integração com o Sistema de Contabilidade.
* Possibilitar de forma automática a importação dos Parâmetros de Lei, Parâmetros da Receita e Despesa de acordo com o exercício anterior.
* Permitir importação do Orçamento da Receita e da Despesa de forma automática de acordo com o exercício anterior, com opção de importar com os mesmos valores ou com valores zerados.
* Possibilitar importação e exportação do Orçamento através de arquivos textos.

**RELATÓRIOS**

* Permitir a emissão de relatórios de qualquer período do exercício.
* Permitir a emissão de todos os anexos previstos na Lei 4.320/64.
* Permitir acompanhando através de demonstrativos do orçamento analítico, do quadro de detalhamento da despesa, das cotas trimestrais, tabela explicativa da receita e da despesa.
* Relatórios que compõe a programação financeira prevista pela Instrução Normativa 10/TCE-RO, quando a planilha de memória de cálculo do índice de estacionalidade e os relatórios da distribuição mensal da receita e despesa.

**OBS:** O Módulo orçamentário se faz necessário em todas as entidades, inclusive no Legislativo, para proporcionar o atendimento das Instruções Normativas e auxiliar na prestação de Contas junto ao TCE-RO, que citamos as principais:

Avaliação do PPA – Conforme exigência da Instrução Normativa 13/2004/TCE-RO:

* Art. 13. A Prestação de Contas Anual da Câmara Municipal será apresentada ao Tribunal de Contas, pelo seu Presidente, até 31 de março do ano subsequente, com as demonstrações dos resultados gerais, na forma estabelecida na Lei Federal nº 4.320/64, artigo 101, anexos 2, 12, 13, 14, 15, 16 e 17, observadas as alterações posteriores e a legislação pertinente, acompanhada dos seguintes elementos: relatório circunstanciado da execução orçamentária, financeira e patrimonial; Programação Financeira/Cronograma de desembolso. Administração:
* Instrução Normativa nº 10/TCE-RO, quando a planilha de memória de cálculo do índice de estacionalidade e os relatórios da distribuição mensal da receita e despesa, que deverá ser elaborado pela entidade e enviado para inclusão na consolidação do Executivo centralizador.
  1. **SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO, RECURSOS HUMANOS E HOLERITE WEB (PORTAL RH), deverá possuir as funcionalidades abaixo relacionadas:**

**GERAIS**

* Possibilitar o cadastro de pessoas separado do cadastro dos contratos.
* Limitar acesso dos usuários:

\*Para visualização;

\*Consultas;

\*Alteração;

\*Exclusão

\*Contra senha nos processos críticos definidos pelo responsável.

* Gravar histórico dos cadastros definidos pelo usuário.
* Gerar o arquivo de importação do SEFIP, RAIS e DIRF e posteriormente eSocial.
* Aplicar automaticamente o redutor salarial aos servidores com salário maior que o definido pela entidade.
* Gerar automaticamente o complemento do salário aos servidores com salário menor que o definido pela entidade.
* Consulta do movimento financeiro (ficha financeira) por período, por servidor e por tipo de folha calculada.
* Possuir tecla de atalho para abertura de cadastro em qualquer local do sistema, possuindo menu de favoritos.
* Gerar relatório de inconsistências durante o cálculo da folha de pagamento.

**CADASTRO DE FUNCIONÁRIOS**

* Permitir as alterações através de movimentações predeterminadas.
* Validar o número do PIS/PASEP/CPF.
* Mostrar as movimentações, dependentes, pensionistas de pensão alimentícia.
* Possibilitar o cadastro de novo contrato através de movimentação.
* Gravar o histórico das alterações dos campos sem movimentações predefinidas, com data e hora da alteração.
* Permitir a visualização do histórico identificando o campo alterado.

**CADASTRO DE DEPENDENTES**

* Possibilitar o cadastro de pelo menos os seguintes campos: nome, data de nascimento, número de documento, sexo, deficiência física, cursando superior.
* Mudar automaticamente a situação do dependente, no caso de deixar de ser dependente para Salário família e IRRF.

**CARGOS**

* Controlar todas as movimentações (cria vaga, altera carga horária, extingue vaga, etc) guardando o histórico das movimentações, inclusive relacionando o ato legal.
* Controlar o número de vagas ocupadas e livres.
* Permitir o cadastro das atribuições do Cargo/Especialidade.
* Permitir a configuração dos cargos obedecendo ao vínculo do servidor (efetivo, temporário, comissionado, etc.).
* Mostrar a faixa salarial inicial e final.

**FUNÇÃO GRATIFICADA**

* Possibilitar o cadastro das funções gratificadas.
* Permitir a nomeação dos servidores efetivos.
* Possibilitar o cálculo automático.

**CONSIGNADOS**

* Permitir o cadastramento de credores de consignados, pelo menos os seguintes tipos:

\*Empréstimos

\*Plano de saúde

\*Auxílio Alimentação

\*Vale transporte

\*Seguro de vida

\*Sindicato

\*Pensão Alimentícia

\*Determinação Judicial

* Permitir a configuração dos parâmetros dos consignados, prevendo faixas por idade, salário, conforme o tipo do consignado.
* Permitir o cálculo automático dos consignados conforme parâmetros.
* Vincular os credores aos credores da contabilidade para integração automática.

**LOTAÇÕES**

* Permitir a criação do modelo da lotação conforme o modelo da entidade.
* Controlar as mudanças pelo exercício.

**COMISSÕES DE TRABALHO\INQUÉRITO**

* Permitir a criação de comissões diversas (inquérito, CIPA e outras).
* Possibilitar a previsão de pagamento de gratificação aos servidores nomeados na comissão.

**CADASTRO DE ATOS**

* Possibilitar o cadastro dos Atos Legais emitidos.
* Permitir o relacionamento da fundamentação legal dos atos emitidos.
* Agrupar um ou vários servidores ao mesmo ato legal.

**CONCESSÃO DE DIÁRIA**

* Permitir atrelar o ato legal da concessão da diária.
* Possibilitar o cadastramento da diária contendo ao menos o destino, objetivo e valor da diária.
* Verificar, no caso dos servidores vinculado ao INSS, se as diárias concedidas no mês já ultrapassam o percentual estipulado para a contribuição previdenciária.

**CÁLCULO DA FOLHA DE PAGAMENTO**

* Possibilitar a abertura de várias folhas na mesma competência.
* Controlar a sequência das várias folhas calculadas.
* Permitir o cálculo de todos os vínculos empregatícios, prevendo descontos de previdências para fundos de previdências diferentes.
* Fazer os cálculos das movimentações que implicarem nos valores da folha (nomeação, gratificação, adicionais, etc).
* Possibilitar o fechamento da folha após o cálculo para não permitir alteração manual.

**MOVIMENTAÇÕES DE PESSOAL**

* O sistema deverá controlar pelo menos as seguintes movimentações:

\*Concessão de Diárias;

\*Substituição;

\*Concessão de Aposentadoria;

\*Concessão de Pensão;

\*Revisão de Aposentadoria/Pensão;

\*Nomeação de Servidores Efetivos;

\*Nomeação de Servidores Efetivos em Comissão;

\*Nomeação de Servidores em Cargo de Comissão;

\*Nomeação de Agente Político;

\*Nomeação de Servidor Temporário;

\*Nomeação de Função Gratificada;

\*Concessão de Estágio;

\*Concessão de Gratificação de Função;

\*Concessão de Adicionais;

\*Cancelamento de Gratificações e Adicionais;

\*Averbação de Cursos e Títulos;

\*Nomeação de Comissão de Trabalho;

\*Isenção de Imposto de Renda;

\*Emissão de Certidão de Tempo de Serviço;

\*Movimentação de Grupo de Empenhamento;

\*Movimentação de Conta Corrente;

\*Nomeação Cedido (Vindo de Outra Entidade);

\*À Disposição;

\*Remanejamento;

\*Adesão Pedido Demissão Voluntária – PDV;

\*Reintegração.

* Possibilitar o cálculo automático de cada movimentação.
* Manter histórico de todas as movimentações por servidor.

**AFASTAMENTOS**

* Controlar todos os afastamentos gerados na entidade.
* Possibilitar a criação e configuração dos afastamentos previdenciários e legais, tanto do fundo próprio quanto do regime geral.
* Possibilitar o cadastramento de afastamentos futuros.
* Mudar a situação do servidor automaticamente ao término do afastamento.
* Calcular automaticamente todos os afastamentos cadastrados.

**FÉRIAS**

* Possibilitar o controle de períodos de férias, bem com os saldos.
* Possibilitar a configuração conforme a legislação vigente do Poder Legislativo.
* Emitir relatório para programação de férias.
* Permitir a programação de férias para um período determinado.
* Fazer a consignações dos valores a serem descontados do servidor no caso de adiantamento do salário de férias.
* Fazer a apuração da média das verbas variáveis conforme natureza.
* Emitir o aviso e recibo de férias.

**EXONERAÇÃO/RESCISÃO**

* Possibilitar o cadastro livre dos modelos de exoneração/rescisão conforme legislação municipal e outras exigências.
* Possibilitar o cálculo de rescisão complementar, tanto diferenças de reajuste salarial quanto diferenças de verbas pagas a menor ou não pagas.
* Calcular automaticamente os saldos de férias que por ventura o servidor venha a ter.
* Possibilitar o cálculo das verbas na licença sem vencimento.
* Possibilitar a emissão do termo de exoneração/rescisão.

**DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO**

* Possibilitar a configuração do pagamento da 1ª parcela do 13º salário em várias parcelas.
* Fazer a apuração da média das verbas variáveis conforme natureza.
* Prever a dedução dos afastamentos do exercício.
* Prever o desconto do adiantamento da 1ª parcela do 13º salário.
* Possibilitar a simulação da previsão do 13º salário.

**PENSÃO ALIMENTÍCIA**

* Permitir o cadastro dos tipos de pensão diversos conforme arbitragem da Justiça.
* Possibilitar o cadastro do beneficiário da pensão.
* Permitir o envio de arquivo bancário.

**CONCURSO PÚBLICO**

* Controlar todos os editais do concurso.
* Permitir a seleção dos cargos que farão parte do edital, bem como mostrar as vagas disponíveis.
* Controlar os candidatos inscritos por cargo.
* Permitir o cadastramento dos modelos de avaliação do concurso por cargo.
* Permitir o processamento dos resultados do concurso, dando a lista de classificação mantendo o registro no banco de dados.
* Consignar a vaga a partir do momento da convocação do candidato.

**PROGRESSÃO FUNCIONAL**

* Permitir pelo menos os seguintes tipos de progressão funcional:

\*Avaliação de desempenho

\*Anuidade

\*Titulação

* Possibilitar a concessão de progressão funcional em qualquer um dos tipos, tanto na vertical quanto na horizontal.
* Permitir a criação dos modelos de avaliação conforme a lei do Poder Legislativo.
* Processar os resultados das avaliações funcionais bem como os demais requisitos automaticamente.
* Gerar o ato legal da concessão da progressão.
* Gerar automático a movimentação no cadastro do funcionário após parecer favorável da movimentação.
* Gerar automático a movimentação no cadastro do funcionário após parecer favorável da movimentação.

**ADICIONAL TEMPO DE SERVIÇO**

* Processar o adicional de tempo de serviço verificando a anuidade bem como adedução dos afastamentos previstos em lei.
* Gerar o ato legal de concessão do adicional de tempo de serviço.
* Gerar automático a movimentação no cadastro do servidor após parecer favorável da movimentação.
* Permitir controlar e processar o cadastramento das avaliações.

**CONTRATAÇÃO DE AUTÔNOMOS**

* Possibilitar o cadastramento de diversos contratos para a mesma pessoa.
* Calcular vários contratos concomitantemente para a mesma pessoa.
* Fazer o desconto da contribuição previdenciária.
* Fazer o desconto do IRRF, somando os diversos contratos da mesma pessoa.
* Manter o histórico de todos os autônomos contratados.
* Emitir o Recibo de Pagamento de Autônomo (RPA).
* Gerar os autônomos pagos na competência para o SEFIP.

**PORTAL RH WEB**

* Emissão do Comprovante de Rendimentos.
* Emissão do Recibo de Pagamento.
* Possibilitar o controle de acesso por usuário.
* Liberar emissão dos holerites antes do fechamento de folha.
* Possibilitar a geração de senhas aleatórias para acesso ao portal web onde exista a opção de emissão através do recibo de pagamento do servidor.
* Possibilitar alteração de senha do portal web pelo próprio servidor.
* Permitir definir administrador para usuários específicos no controle das informações do módulo web.
  1. **SISTEMA DE TESOURARIA, deve informatizar os processos que envolvem as operações financeiras da tesouraria, controlando as seguintes atividades: Recebimentos, Pagamentos, Movimentação Bancária, Emissão de Cheques, Emissão de Borderô de Pagamentos, Conciliação Bancária e Elaboração de Demonstrativos Financeiros, devendo apresentar as funcionalidades abaixo relacionadas:**
* Possuir as mesmas telas de cadastro do Sistema de Contabilidade: Entidade, Exercício, Credor, Banco, Plano de Contas, históricos, grupos de relatórios.
* Cadastro de Contas Bancárias.
* Cadastro de impressora.
* Configuração de modelo de impressão.
* Configuração automática de cheque.
* Possuir tabela de Log do Sistema, onde ficam registradas todas as movimentações realizadas pelo usuário.
* Possuir ferramenta de auto-ajuda em todas as telas, o ‘help’ pressionando uma tecla de função.
* Totalmente integrado com o Sistema de Contabilidade Pública.
* Possuir controle de abertura e fechamento do caixa por dia.
* Cadastrar as Contas Bancárias, com a possibilidade de controle de saldo das fontes bancárias, permitindo a movimentação dos valores existentes por fonte.
* Possuir uma única opção para efetuar pagamentos de empenho orçamentários, restos a pagar e despesas extras, podendo informar o número do cheque, borderô, debito automático e outros tipos de documentos de pagamentos.
* Imprimir os cheques e respectivas cópias, informando o Banco e intervalo de cheques.
* Configuração do modelo de cheque, oportunizando a flexibilidade para imprimir qualquer tabulação de formulário de cheque de qualquer banco.
* Parametrização da Emissão de Cheque, Cheque de Transferência Bancária e Borderô de Pagamentos.
* Controle da numeração dos cheques através de processo automático ou não automático.
* Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de Conciliação Bancária de todas as contas dos bancos. Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de conta banco de um determinado período através de importação do extrato bancário.
* Permitir geração do Borderô em meio magnético: Permitir a criação de arquivos de dados para envio de Borderô aos bancos, conforme layout 9CNAB240 e OBN600-6001) de cada instituição bancária.
* Consultar em tela a movimentação das contas de qualquer período do exercício;
* Possibilitar a impressão de cheque avulso, em máquinas próprias de impressão de cheque. Exemplo de máquinas: Check Pronto, NCR 2012, outras.
* Possuir calendário de feriados, evitando que o usuário faça lançamentos em datas indevidas.
* Possibilidade de escolha de lançar movimentação financeira e realização da receita pela Tesouraria, onde na realização da receita o sistema controla automaticamente os percentuais de destinação dos recursos vinculados, calcula e lança automaticamente o valor das receitas redutoras.
* Possuir demonstrativos de Execução orçamentária com filtros personalizados, por credores, empenhos, diário, razão e inconsistência.
* Aplicação e Regaste.
* Permitir o cadastro das aplicações e resgates, possibilitando a importação via arquivo das movimentações realizadas no banco.
* Possibilidade de inclusão ou estorno dos lançamentos a qualquer período, deixando, automaticamente, os saldos das contas atualizados.
  1. **SISTEMA DE CONTROLE DE ESTOQUE (ALMOXARIFADO), deverá possuir as funcionalidades abaixo relacionadas:**
* Possuir registros de itens e seus dados relevantes tais como: descrição, especificação, classificação, unidade, unidade de distribuição, fator caixa mãe e dados referentes a quantidade mínima e máxima por centro de custo.
* Possuir movimentações de itens/produtos tais como: entrada de materiais, saída de materiais, devolução de materiais, transferência entre centros de custo de materiais.
* Permitir controle e gerenciamento de lotes dos produtos por fabricante e datas de Validade, o sistema deverá também realizar avisos sistemáticos com relação aos itens que estão próximos ao vencimento.
* Calcular de forma automática (com base no histórico de consumo mensal) a quantidade mínima, quantidade máxima e o ponto de pedido dos itens por centro de custo, sendo que o administrador do sistema possa estipular quantos meses de consumo compreende cada parâmetro.
* Controlar o saldo de empenhos, ou seja, manter saldo de empenhos de despesas de almoxarifado e respectivos vínculos entre os itens de empenho e as entradas de bens.
* Possibilitar o fracionamento de itens e conversões de unidades, seja manualmente pelo usuário ou automaticamente com base no fator “caixa mãe” pré-cadastrado no item.
* Permitir a realização de requisição de materiais para consumo e controle de saldo das requisições, e possibilita a consulta dos itens atendidos e autorizados.
* Possuir compartilhamento de itens com o sistema de Controle de Frotas tais como: manutenção de veículos e combustível.
* Possuir integração com o sistema de compras, licitação e contratos, Patrimônio, Frotas e Contábil.
* Possibilitar a classificação dos materiais conforme níveis de classificação definidas pela portaria 448/2002-STN, podendo ser desdobrada conforme necessidade da Câmara.
* Possibilitar a emissão de relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período.
* Possibilitar a saída de peças e assessórios informando qual o veículo que houve a manutenção e o compartilhamento automático com o gasto do sistema de frotas.
* Possibilitar a emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período (analítico/sintético).
* Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal, centro de custo, classificação.
* Emitir relatórios (Diário e Mensal) de Entradas, Saídas, Pedido de Material, Transferências, Saldo Implantado, Balancetes, Produtos, Valores em Almoxarifado, Ficha de Produtos, Gastos por Setor, Gastos por Secretaria, Saldo de Produtos, etc.
* Emitir relatório de Posição de Estoque por Classificação\Conta Contábil.
* Gerar contabilização mensal exportando automaticamente para o módulo contábil, evitando o lançamento manual dos mesmos.
* Gerenciamento de mês: após o fechamento das movimentações fecha-se o mês no almoxarifado evitando movimentação após transmissão do SIGAP.
* Permitir a realização de requisição de materiais para transferências entre centros de custo além de controlar o saldo das requisições e possibilitar a consulta dos itens atendidos e autorizados.
* Gerenciar itens por localização e o endereço/local onde o material está estocado, em quantos níveis a entidade necessitar. Disponibilizando consultas das localizações dos itens contendo endereço de armazenagem e vencimento dos itens.
  1. **SISTEMA DE PATRIMÔNIO deverá possuir as funcionalidades abaixo relacionadas:**
* Possuir registros dos bens e seus dados relevantes tais como:

\*Número do tombamento.

\*Descrição.

\*Especificação.

\*Valor da aquisição.

\*Valor Atual.

\*Foto do bem.

\*Estado de conservação (com histórico de troca).

\*Categoria (com histórico de troca).

\*Localização (com histórico de troca).

\*Campo para observação.

* Controlar o saldo de empenhos, ou seja, deverá manter saldo de empenhos de despesas patrimoniais e respectivos vínculos entre os empenhos e os bens.
* Flexibilizar os registro de locais em quantos níveis a entidade necessitar.
* Possuir registros de manutenções de bens, para gerenciamento dos bens que estão em manutenção e a quantidade de vezes em que houve manutenção deste bem, para análise de possível descarte.
* Possuir registros de todos os tipos de movimentos de bens tais como:

\*Baixa de bens.

\*Correções de valores de bens.

\*Transferências de bens.

* Possuir registro de imóveis com as informações, tais como: Inscrição cadastral.
* Matrícula.
* Data da Matrícula.
* Todo histórico de controle de registros do imóvel. Endereços.
* Coordenadas geográficas (com histórico de mudança). Medidas do imóvel (com histórico de mudança).
* Gerenciamento.
* Consulta de todas as intervenções já realizadas no imóvel.
* Possuir ficha individual de todas as operações já realizadas nos bens em ordem cronológica, possibilitando a visualização da operação e dos valores a cada etapa.
* Possibilitar registros de inventários de bens, permitindo consulta consolidada por contas contábeis e seus respectivos valores.
* Permitir a vinculação de quantos arquivos digitalizados forem necessários para cada bem tombado.
* Possuir rotina que permita a contabilização mensal automática, com a execução de lançamentos contábeis de acordo com as contas contábeis dos bens e operações e seguindo parametrização executada, com relação a contas e contrapartidas.
* Possuir compartilhamento de veículos com outras entidades, evitando assim a baixa em uma e a entrada em outra quando se trata de abastecimento para viagem ou serviço.
* Possibilitar emissão de termo de responsabilidade (EPI, Ferramentas, veículos, etc) individual, ou por departamento;
* Permitir a geração e leitura de etiquetas com código de barra;
* Codificar os bens permanentes de forma a agrupá-los por natureza;
* Permitir o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública;
* Manter registro histórico de todas as movimentações dos bens patrimoniais;
* Permitir a consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação, localização, natureza ou responsável;
* Emitir relatório de bens em inventário, informando:

\*Localizados e pertencentes ao setor;

\*Localizados, mas não pertencentes ao setor;

\*Não Localizados.

* Permitir registrar as comissões de inventários informando os membros, vigência inicial e final.
* Conter o recurso de “gerador de relatório”, que permite ao usuário emitir relatório com conteúdo, “lay-out” e ordens selecionáveis.
* Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens.
* Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação.
* Emissão de relatório de depreciação por tipo, por conta contábil e demais com opção de suprimir bens.
* Emissão de relatório de bens por conta contábil por tipo, por conta, por situação, resumido, consolidado e bens de terceiro.
* Possuir relatórios gerenciais para os Setores Administrativos; emissão de Balancetes por Secretaria, Divisão, Seção, Local ou Conta Contábil Patrimonial.
  1. **SISTEMA DE LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL – LRF deverá possuir as funcionalidades abaixo relacionadas:**
* Deve ser integrado com a contabilidade e tesouraria e possibilitar a emissão dos anexos da LC 101/00, facilitando o trabalho do usuário e permitir o acompanhamento dos resultados conforme exige a Lei.
* Receita corrente líquida de forma automática, na hora de gerar os relatórios, podendo ser ajustada conforme determinação do Tribunal de Contas, possibilitando se adequar aos pareceres prévios 56/2002, 177/2003 e 9/2013 do TCE-RO.
* Gasto com pessoal efetuada de forma automática, pelo qual busca os empenhos lançados na despesa de Pessoal e Encargos Sociais, podendo ser alterado conforme determinação do Tribunal de Contas; possibilitando se adequar aos pareceres prévios 56/2002, 177/2003 e 9/2013 do TCE-RO.
* Gasto com pessoal efetuada de forma automática, pelo qual busca os empenhos lançados na despesa de Pessoal e Encargos Sociais.
* Emissão automática de todos os Anexos de Gestão Fiscal e Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária, conforme Portaria do STN em vigor, por exercício, respeitando as particularidades de cada portaria.
* Os relatórios poderão ser emitidos mensalmente, bimestralmente, quadrimestralmente, semestralmente e anual.
* O relatório de gastos deve permitir a visualização por entidades e mensal, permitindo o acompanhamento e conferência prévio da evolução dos gastos com pessoal, sem a necessidade da emissão do relatório.
* Permitir a visualização através de gráficos da evolução mensal da Receita Corrente Liquida e do Gastos com Pessoal.
* Permitir a exportação para o portal transparência de maneira automática e manual, permitindo selecionar individualmente ou vários de uma só vez.
  1. **SISTEMA DE CONTROLE DE VEÍCULOS (FROTAS), deverá possuir as funcionalidades abaixo relacionadas:**
* Possibilitar registros de veículos e seus dados relevantes tais como:

\*Data de aquisição;

\*Descrição;

\*Renavan;

\*Estado de Conservação;

\*Fornecedor;

\*Espécie do Veículo;

\*Lotação;

\*Ano;

\*Cor;

\*Tipo de Combustível;

\*Modelo;

\*Marca;

\*Centro de Custo;

\*Capacidade do Tanque;

\*Dados do seguro.

* Possuir histórico de trocas e gerenciamento de velocímetros.
* Registrar movimentos de medidores avulsos, para casos, em que o Hodômetro/Horímetro esteja quebrado e queira gerenciar por km rodado/hora trabalhada.
* Possuir registros de ocorrências.
* Possibilitar o registro dos motoristas controlando o vencimento de cada cadastro emitindo mensagem de CNH vencidas ou a vencer no período de 30 dias.
* Possuir registro de avarias do veículo.
* Possuir opção de agendamentos de uso de veículos por motorista e destino.
* Possibilitar que os destinos possam estar agrupados por rotas.
* Emitir alerta quando houver agendamentos para uma mesma rota.
* Possibilitar a realização de uma viagem casada.
* Disponibilizar o controle dos débitos dos veículos, tais como:

\*Licenciamento;

\*Seguro Obrigatório;

\*Multas.

* Disponibilizar um controle de vencimento dos itens dos veículos.
* Possuir compartilhamento com os sistemas de Almoxarifado, Contábil e Patrimônio.
* Possuir parametrização puxando item direto do empenho, não deixando informar item que não seja destinado ao controle de frotas.
* Emitir alerta quando houver algum item vencido ou próximo a vencer.
* Deverá considerar o vencimento por tipo de validade como data ou quilometragem rodada/hora trabalhada.
* Gerenciar todos os gastos dos veículos, através de requisições ou ordens de serviços.
* Possuir identificação da bateria, marca, registro de trocas e registro de trocas entre os veículos.
* Possibilitar a geração dos gastos relativo à frota, vinculando diversas requisições para o mesmo veículo.
* Gerenciar movimentação de garagem.
* Identificar os pneus da frota incluindo: data em que o pneu foi colocado no veículo, identificação específica para o pneu, posição que o pneu foi colocado no veículo (dianteiro direito, dianteiro esquerdo, dianteiro traseiro e etc..), registros de trocas de pneus de um veículo para o outro, registros de rodízio do pneu, quilometragem total do pneu, quilometragem do pneu após o rodízio e quantidades de ressolagens do pneu.
* Gerenciar relatórios de prestação de contas tais como:

. Relatório de Requisições de Abastecimento

. Controle de uso de Veículos

. Autorização para deslocamento intermunicipal

. Requisição de serviços e peças dos veículos

. Planilha mensal de movimento diário de cada veículo

. Planilha de despesa de manutenção de veículos

. Planilha mensal de custo operacional de cada veículo

. Planilha Geral (mensal/trimestral/anual) de custo operacional de cada veículo.

* 1. **SISTEMA DE CONTROLE DE ABASTECIMENTO DE COMBUSTIVEL deverá possuir as funcionalidades abaixo relacionadas:**
* Funciona com todos os navegadores Chrome, Firefox, safari, opera e internet;
* Histórico de transações de abastecimento salvo em nuvem;
* Permite a qualquer tempo o gestor e buscar os relatórios de abastecimento;
* Permite transações de abastecimento via dispositivo mobile;
* Usuário e senha individual para acesso a tela de registro de abastecimento;
* Possibilitar nível de acesso para Administrativos, Motoristas e Fornecedores;
* O registro dos abastecimentos será composto por:

. Motorista;

. Placa;

. Posto/Fornecedor;

. Tipo de Combustível;

. Odometro atual, e de forma automática mostrar o odometro anterior;

. Quantidade de Litro abastecer e informa a capacidade máxima do tanque.

* O Cadastro dos veículos será composto por:

. Cor;

. Modelo;

. Descrição;

. Secretaria vinculada;

. Placa;

. Ano.

. Chassi;

. Tipo de Veículo;

. Combustível utilizado;

. Tipo de média de consumo;

. Dados p/Cálculo da média de consumo.

* O Cadastro dos motoristas será composto por:

. Nome;

. Data de Nascimento;

. CPF;

. CNH;

. Data de Vencimento da CNH;

. Telefone;

. CEP (via Correios Brasil);

. UF (Estado);

. Logradouro (Rua/Avenida);

. Login para acessar aplicativo;

. Senha para acessar aplicativo;

. Opção para liberar abastecimentos para administrativos;

. Ativar/Desativar acesso automático no IOS/Android.

* Permitir vínculos de motorista em mais de uma entidade e secretaria;
* Permitir que usuário cadastre a cor do veículo para uso no cadastro de veículos;
* Permitir que o usuário cadastre de tipo de veículo para uso no cadastro de veículos;
* Permitir que o usuário cadastre o modelo de veículo para uso no cadastro de veículos.
* O Cadastro dos postos será composto por:

. Nome;

. Telefone;

. UF (Estado);

. Logradouro (Rua/Avenida);

. Número;

. Cidade;

. Bairro.

* Informar coordenadas geográficas (GPS) do posto/fornecedor;
* Cadastro de entidade para movimentação no sistema, permitindo que os dados sejam iguais ao sistema de frotas, contendo no mínimo as seguintes informações:

. Código da entidade;

. Nome;

. Endereço;

. Última Requisição Lançada;

. Logotipo da Entidade.

* Cadastro de Secretarias para Vinculo nos Abastecimentos, permitindo que os dados sejam iguais o Sistema de Frotas, contendo no mínimo as seguintes informações:

.Código da Secretaria;

.Nome;

.Responsável.

* Cadastro de Produtos / Serviços, com no mínimo as seguintes informações:

. Código;

. Descrição;

. Categoria.

* Cadastro de Empenho por Entidade e Secretaria, para permitir o controle dos saldos de abastecimento, contendo no mínimo as seguintes informações:

. Fornecedor;

. Número e Ano do Empenho;

. Itens do Empenho, contendo quantidade e valor unitário por item.

* Possibilitar estornar um empenho, em sua totalidade ou parcial, identificando a Entidade, Secretaria, Fornecedor, Empenho e Itens associados e informar a data do estorno;
* O Acompanhamento dos abastecimentos registrados pelo aplicativo do celular serão devidamente gerados em formato PDF no sistema web:

. Placa;

. Secretaria;

. Posto;

. Motorista;

. CPF;

. Tipo de Combustível;

. Odômetro;

. Quantidade de Litros;

. Valor;

. Data da Transação.

* Opção de Filtro de Abastecimento por Entidade e Secretaria por:

. Entidade;

. Secretaria;

. Data Inicial;

. Data Final.

* Opção de Filtro de Abastecimento por Veículo informando:

. Veiculo;

. Data Inicial;

. Data Final.

* Opção de Filtro de Abastecimento por Empenho informando:

. Entidade;

. Secretaria;

. Empenho.

* Possibilidade de Filtrar Abastecimento entre períodos;
* Possibilidade de Estornar Abastecimentos e retornar saldo para o empenho;
* Possibilitar imprimir o resultado das buscas dos abastecimentos;
* Emitir Relatório Normativo do TC-RO, Anexo V – Movimento Diário de Abastecimento e Controle de Odômetro por Veículo, podendo ser filtrado por:

. Entidade/Secretaria, contendo Data Inicial e Final;

. Veículo, informando a placa do respectivo, data inicial e data final;

. Empenho por Entidade / Secretaria;

. Número de Empenho;

. Período Inicial;

. Período Final;

. Entidade;

. Secretaria;

. Item;

. Data Inicial;

. Data Final.

* Emitir Relatório Normativo do TC-RO, ANEXO VII - Planilha Mensal de Controle do Custo Operacional Individual de Cada Veículo, podendo ser filtrado por:

. Veículo, informando a placa do respectivo;

. Exercício.

* Emitir Relatório Normativo do TC-RO, ANEXO VIII - Planilha Trimestral/Anual do Custo Operacional Geral dos Veículos, podendo ser filtrado por:

. Entidade

. Secretaria

. Data Inicial

. Data Final

. Exercício

* Permitir que os Relatórios sejam gerados em formato PDF;
* Permitir que os Relatórios gerados sejam salvos em local físico;
* Emissão de Relatório de Movimento de Veículo, por placa, período inicial e final;
* Permitir Acesso do Fornecedor no Sistema pelo CNPJ cadastrado e Senha;
* Permitir que o fornecedor veja o histórico de abastecimento realizado;
* Permitir que o Fornecedor filtre os abastecimentos por:

. Entidade, informando a Entidade, Secretaria, Data Inicial e Data Final;

. Veículo, informando a Data Inicial e Data Final;

. Empenho, informando Entidade, Secretaria e Empenho.

* Emitir comprovante de abastecimento em duas vias de igual forma e teor;
* Bloquear acesso do Fornecedor a outros fornecedores;
* Bloquear acesso do motorista a outras funções administrativas, deixado habilitado somente a opção abastecimento quando o módulo utilizado for o Web, via navegadores;
* No dispositivo móbile, fazer todas as validações de acesso do motorista, via CPF e Senha;
* No dispositivo móbile, registrar abastecimentos contendo as informações:

. Veiculo;

. Entidade;

. Fornecedor;

. Tipo de Combustível;

. Quantidade Abastecida;

. Odômetro.

* No dispositivo móbile, validar as informações digitadas, bloqueando o abastecimento acima da média de consumo;
* No dispositivo móbile, mostrar no mínimo os 10 últimos abastecimentos realizados pelo motorista logado, contendo informações do abastecimento, médias de consumo, localização GPS de onde o abastecimento foi realizado;
* Possuir Integração com o Sistema de Controle de Veículos, via arquivo ou de forma automática;
  1. **SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES deverá possuir as funcionalidades abaixo relacionadas:**
* Possibilitar o acompanhamento de todo o processo licitatório, envolvendo as etapas de preparação até o julgamento, publicando, registrando as atas, deliberação, mapa comparativo de preços, interposição de recurso, anulação, revogação, parecer jurídico, e sua homologação e adjudicação.
* Permitir controlar toda compra efetuada, proveniente ou não das licitações, acompanhando o processo desde a solicitação até a entrega do bem ao seu destino.
* Conter programas para gerenciamento de contratos, tais como: registro de cópia, como o controle de quantidades compradas / entregues e prazo de validade.
* Possibilitar o cadastramento de materiais de maneira que se possa gerar relatórios de quantidades adquiridas de materiais num determinado período.
* Possibilidade de efetuar o agrupamento de várias solicitações de compras dos diversos setores para um novo processo licitatório ou para compra direta automaticamente.
* Possibilitar que seja efetuada a requisição de materiais ou serviços através do software.
* Possibilitar o gerenciamento dos fornecedores através de consulta aos processos licitatórios ou itens de licitação e as compras efetuadas ou serviços executados.
* Permitir, através do módulo de compras e licitações, o bloqueio de dotação através da reserva orçamentária no valor da despesa prevista para o processo licitatório.
* Permitir o cadastramento e o controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores e por licitação.
* Permitir consulta aos preços de materiais ou por fornecedores, praticados anteriormente.
* Emissão da minuta do edital, permitindo que as informações da minuta sejam importadas na elaboração do edital, através de arquivo texto, onde será possibilitada a alteração.
* Permitir o controle da quantidade entregue parcialmente pelo fornecedor, quando necessário.
* Possibilitar compartilhamento de informações dos módulos de almoxarifado, frotas e patrimônio.
* Permitir lançamento de pedidos de compra, para que o diretor de compras ou responsável pelas compras possa efetuar o levantamento dos pedidos, incluindo ou excluindo itens e alterar quantidades antes de efetuar a solicitação da despesa/reserva orçamentária.
* Permitir lançamento de Anexo (itens do edital), importando e consolidando os itens cadastrados nos pedidos de compra.
* Verificação da existência dos itens no Almoxarifado ou em Ordens de Aquisição já iniciada.- Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do documento de “Certificado de Registro Cadastral”, controlando o vencimento de documentos, bem como registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato, controlando a data limite de inabilitação.
* Manter informações cadastrais de sócios, representantes, contato e conta bancária dos fornecedores.
* Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifado e unidades orçamentárias específicas.
* Controlar através de alertas os contratos que estiverem a vencer.
* Possibilidade de efetuar os aditivos de crescimento ou supressão podendo ele ser parametrizado de acordo com a legislação.
* Permitir o lançamento de realinhamentos de preços.
* Controlar as certidões vencidas ou a vencer dos fornecedores.
* Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e data do processo.
* Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, interposição de recursos, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços.
* O Módulo de Licitações deverá vedar a utilização das despesas sem que haja disponibilidade orçamentária.
* O Módulo de Licitações deverá permitir sugerir o número da licitação sequencial ou por modalidade.
* O Módulo de Licitações deverá permitir separar os itens do processo por despesa orçamentária a ser utilizada.
* Gerar todos os controles, documentos e relatórios necessários ao processo licitatório, tais como: ordenação de despesa, editais de publicação, homologação e adjudicação, atas, termo de análise jurídica, parecer técnico e aviso de licitações.
* Disponibilizar as Leis de Licitações em ambiente hipertexto.
* Possuir rotina que possibilite que a proposta comercial seja enviada por meio magnético ao fornecedor e posteriormente preenchida pelo próprio fornecedor, em suas dependências, e posteriormente enviada para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação.
* Ter controle da situação do processo de licitação, se ela está anulada, cancelada, concluída, suspensa ou revogada.
* Ter a opção de criar modelos de edital padrão para o uso do sistema sem ter que criar vários modelos para licitações de mesmo objeto.
* Utilizar o recurso de mesclagem de campos em todos os modelos de documentos requeridos nas etapas da licitação e pesquisa de preços.
* Ter configuração de julgamento por técnica, definindo as questões e as respostas.
* Gerar a ata do processo licitatório automaticamente de acordo com o modelo criado pela Câmara.
* O Módulo de Licitações deverá permitir controlar as despesas realizadas e a realizar, evitando a realização de despesas de mesma natureza com dispensa de licitação ou modalidade de licitação indevida, por ultrapassarem os respectivos limites legais.
* Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material.
* Permitir as seguintes consultas a fornecedor:

\*Fornecedor de determinado produto.

\*Licitações vencidas por Fornecedor.

* Gerenciar os controles necessários para Registro de Preços, de acordo com art. 15 da Lei 8.666/93, facilitando assim o controle de entrega das mercadorias licitadas, diminuindo a necessidade de controle de mercadorias em estoque físico.
* Gerar automaticamente autorização de fornecimento aos fornecedores mediante registro de preços, e o sistema deverá controlar o saldo dos itens registrados, inclusive por unidade orçamentária ou centro de consumo.
* Ter módulo de pregão presencial, além de controlar todo o processo.
* Permitir a execução do pregão por item ou lote de itens, com análise de vencedor de forma global ou por item, dando a possibilidade de análise pelo maior desconto.
* Permitir a digitação e classificação das propostas iniciais de fornecedores definindo quais participarão dos lances, de acordo com os critérios estabelecidos na Lei do Pregão.
* Permitir o acompanhamento lance a lance do pregão, através de tela que deve ser atualizada automaticamente mediante a digitação dos lances, permitindo aos fornecedores participantes uma visão global do andamento do pregão.
* O Módulo de Licitações deverá permitir a emissão da ATA do Pregão Presencial e histórico com os lances.
* Registrar e controlar os contratos (objeto, valor contratado, vigência, cronograma de entrega e pagamento e penalidades pelo não cumprimento) e seus aditivos, reajustes e rescisões, bem como o número das notas de empenho.
* Possibilitar que possa ser criado o modelo de contratos com campos de mesclagem para serem usado pelo sistema.
* Fazer com que a geração do contrato seja automática, sem que o usuário tenha que redigitar todo o processo.
* Registrar a rescisão do contrato indicando motivo e data.
* Possibilitar o cadastro das informações do balanço dos fornecedores no sistema para que o mesmo possa calcular automaticamente os índices de liquidez.
* Permitir registrar a comissão de licitação, pregoeiro, informando os membros, vigência inicial e final.
* Permitir consulta aos saldos orçamentários considerando as reservas orçamentárias de processos licitatórios em andamento.
* Permitir a exportação/importações de informações/resultados de Licitações geridas por Plataformas/Bolsas realizadoras de Licitações como Pregões Eletrônicos e Registro de Preços.
  1. **SISTEMA DE PROTOCOLO (CONTROLE DE PROCESSOS) e PROTOCOLO VIA WEB deverá possuir as funcionalidades abaixo relacionadas:**
* Possibilitar a incorporação/vinculação entre processos que tenham assuntos dependentes e que terão o mesmo destino.
* Possibilitar que sejam anexados arquivos aos processos, como documentações, pareceres e outras que auxiliem na tramitação e análise.
* Possibilitar a correção de tramitação equivocada com configuração de permissão de uso de rotina e registro de LOG.
* Possibilitar o acesso ao processo através de código, nome do requerente, CPF / CNPJ.
* Propiciar ajuste na tramitação/ fluxo de processo.
* Manter e mostrar o registro de funcionário / data de todo cadastramento ou alteração dos processos em trâmite.
* Possibilitar que cada departamento registre ou consulte os processos sob sua responsabilidade.
* Possibilitar controlar a juntada de processos por apensação, anexação e desdobramento de processos.
* Abertura e Encerramento de Volume, Termo de Desentranhamento, etc.
* Permitir a impressão de etiqueta de protocolização do documento.
  1. **PORTAL TRANSPARÊNCIA - SISTEMA DE ATENDIMENTO A LC 131/2009, deverá possuir as funcionalidades abaixo relacionadas:**
* Atendimento ao disposto pela lei complementar nº 131 de 27 de maio de 2009, disponibilizando consultas a dados referentes a operações contábeis realizadas.
* Atendimento ao disposto na INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 52/2017/TCE-RO, que “Dispõe sobre os requisitos a serem obedecidos e elementos a serem disponibilizados nos Portais de Transparência”.
* Deverão ser disponibilizados os dados dos sistemas de Contabilidade, Orçamento, Finanças, Recursos Humanos, Folha de Pagamento, Patrimônio/Bens, Almoxarifados/Estoques e Frotas/Veículos, assegurando ao cidadão o direito de acompanhar os gastos públicos da Câmara Municipal de Pimenta Bueno. Os dados apresentados deverão ser gerados em tempo real a partir das informações registrada nos arquivos da unidade gestora selecionada, garantindo transparência das informações.
* O sistema deverá permitir a publicação automática - diretamente pelo sistema - no portal da transparência, logo após a emissão e conferência do relatório, a pedido do usuário (dispensando a posterior publicação manual), dos seguintes demonstrativos contábeis periódicos: anexos de orçamento e balanço (Lei 4.320/64); anexos LRF - RREO e RGF (LC 101/2001) e anexos IN 13 e IN 22 TCE-RO.
* Atendimento a Lei de Acesso a Informação 12.527/2011 através do Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão (e-SIC) que deverá permitir que qualquer pessoa, física ou jurídica, encaminhe pedidos de acesso à informação, acompanhe o prazo e receba a resposta da solicitação realizada para órgãos e entidades da administração. O cidadão ainda poderá entrar com recursos e apresentar reclamações sem burocracia.
* Possibilitar em tempo real de diversas informações exigidas pela LC 101/2009 e pelo Ministério Público;
* Possibilitar a visualização através de gráfico, listagem em tela, relatórios e documentos auxiliares inseridos em formato PDF, inclusive para impressão;
* Possibilitar demonstração de dados dos sistemas de Frotas e Patrimônio, de forma automática.
* Gerar automaticamente relatórios, através de um executável no módulo contábil, gerando todos os relatórios em formado PDF e automaticamente apresentados no Portal Transparência;
* Gerar os relatórios dentro de um determinado período, sobrepondo ou não, os relatórios anteriores.
* Acessar ao Portal Transparência diretamente de um link próprio do site da Câmara Municipal de Pimenta Bueno, onde deverá ser possível consultar:
* Despesas orçadas, empenhadas, liquidadas e pagas, detalhadas por Órgão, Função, Elemento da Despesa, Programa e Projeto.
* Visualizar os empenhos por função.
* Credores.
* Veículos.
* Diárias.
* Repasses.
* Convênios.
* Licitações.
* Patrimônio.
* Folha de Pagamento.
* Publicações.
* Perguntas Frequentes.

1. **CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS/TREINAMENTO**
   1. Esta etapa compreende a execução de um programa de treinamento destinado à capacitação dos usuários para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos módulos que integram o Sistema, após a total implantação, nos termos deste Termo de Referência, devendo abranger no mínimo o seguinte conteúdo programático:

a) Utilização dos sistemas aplicativos;

b) Procedimentos de segurança: uso de backup dos sistemas administrativos e dados dos usuários; cuidados com senhas, acessos etc;

c) Criação de relatórios;

d) Eventuais erros de operacionalidade;

e) Gerenciamento de Banco de Dados.

* 1. O treinamento dos servidores deste Poder Legislativo deverá ser avançado de forma que atinja as funcionalidades de todos os módulos do sistema, e ensinar ao Setor de Administração a criar usuários e senhas para os sistemas e módulos permitindo que cada usuário tenha perfil diferente e por nível de permissão.
  2. O programa de treinamento deverá contemplar: carga horária, conteúdo programático, metodologia e recursos didáticos, de forma a capacitar um número suficiente de usuários.

O nível de conhecimentos dos treinando deverá compreender:

✓ Conhecimento e habilidade para o uso de todas as funções dos módulos pertencentes a sua área de responsabilidade;

✓ Noção de estrutura de arquivos e banco de dados;

✓ Conhecimento e habilidade para realizar as parametrizações a serem usadas nas fórmulas de cálculo dos módulos aplicativos;

✓ Conhecimento e habilidade para o uso das rotinas de segurança, de backup e de restauração;

✓ Conhecimento e habilidade para o uso das rotinas de simulação e de reprocessamento.

* 1. **Tabela com carga horária de treinamento por módulos.**
     1. O programa de treinamento deverá respeitar no mínimo a carga horária disposta a seguir:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Módulo/Sistema** | **Quant.**  **Mínima de Horas** | **Quant. de**  **Horas por dia** | **Prazo após ordem de serviço** |
| Contabilidade Pública | 15 | 4h | 10 dias |
| Orçamento Público | 10 | 4h | 10 dias |
| Folha de Pagamento e Holerite Web (Portal RH) | 10 | 4h | 10 dias |
| Tesouraria | 15 | 4h | 10 dias |
| Controle de Estoque (Almoxarifado) | 15 | 4h | 15 dias |
| Controle Patrimonial | 10 | 4h | 15 dias |
| Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF | 10 | 4h | 15 dias |
| Controle de Veículos (Frotas) | 10 | 4h | 15 dias |
| Compras e Licitações | 20 | 4h | 10 dias |
| Protocolo (Controle de Processos) e via WEB | 05 | 4h | 10 dias |
| Portal da Transparência | 05 | 4h | 10 dias |

* + 1. Ocorrendo a sobra no número de horas destinado ao treinamento em determinado módulo e a falta em outro, deverá haver compensação na carga horária dos treinamentos de forma atender todos os módulos.
    2. Ao final do treinamento, caso a administração considerar que o pessoal não conseguiu obter todo conhecimento necessário, deverá ser efetuado um aumento da carga horária até que os usuários consigam efetuar a alimentação satisfatória do sistema, sem nenhum custo adicional a Contratante.

1. **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PÓS-IMPLANTAÇÃO E SUPORTE**
   1. Nesta etapa compreenderão a prestação mensal de serviço de manutenção do sistema, a partir da emissão do termo de aceitação do sistema.
   2. Suporte
      1. As solicitações de atendimento por parte da CONTRATANTE deverão ser protocoladas junto a CONTRATADA contendo a data e hora da solicitação, a descrição do problema, o nível de prioridade para o atendimento desta solicitação. Para cada problema uma única solicitação deverá ser protocolada, com possibilidade de utilização de formulários via browser na internet, correio eletrônico ou outra ferramenta, segundo os níveis de prioridade e tempo de resposta abaixo relacionado: Níveis de Prioridade:

Tempo de resposta: É definida como o tempo contínuo decorrido do contato da contratante com a contratada até o início da solução do problema decorrente.

Definição dos Níveis de prioridade:

Prioridade Nível ZERO: A contratada deverá enviar seus profissionais à sede da Contratante sempre que solicitado, por expiração de prazos no atendimento de alguma alteração/manutenção/atualização/solução de problema, ou em comum acordo, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas. Todas as despesas deverão ser custeadas pela contratada, e em hipótese alguma poderá ser cobrada da contratante qualquer outro valor pela realização dos serviços, seja hora-técnico, deslocamento, quilometragem rodada ou outra rubrica qualquer.

Prioridade Nível – 1. Tempo de resposta até 1 Hora:

Quando qualquer um dos módulos esteja completamente inoperante.

Exemplo: O programa contábil não esteja conseguindo funcionar adequadamente.

Prioridade Nível – 2. Tempo de resposta até 3 Horas:

Quando alguma função interna não esteja funcionando adequadamente.

Exemplo: Quando o programa não esteja conseguindo emitir requisição, mapa comparativo, autorização de fornecimento, ordem de serviço, empenho entre outros que são de necessidades básicas para o bom funcionamento.

Prioridade Nível – 3. Tempo de resposta até 6 Horas:

Quando algum processo ou procedimento interno individual esteja apresentando um problema ou necessite ser feito uma correção.

Exemplos: Correção de registros duplicados, correção de autorização de fornecimento, correção de requisições, pregões empenhos, etc.

Prioridade Nível – 4. Tempo de resposta inferior a 3 dias do prazo de adequações:

Quando as unidades de controladoria, contadoria, orçamento, e outros, solicitarem quaisquer alterações na estrutura para atender uma necessidade, ou solicitação de quaisquer órgãos como TCE-RO, o proponente vencedor deverá priorizar e resolver o problema com 3 dias de antecedência da data limite estipulada pelo órgão.

Exemplos: Alterações solicitadas pelo Tribunal de Contas do Estado, para melhor ajuste do SIGAP.

* + 1. Deverá ser garantido o atendimento, em português, para pedidos de suporte no horário das 08h00min às 18h00min, de segundas às sextas feiras.
    2. No fechamento anual o suporte deverá ser total sem qualquer possibilidade de paralisação, recesso ou outro que venha a causar prejuízo à realização dos fechamentos de contas e balanços.
    3. No caso de parada de sistema produtivo o atendimento de suporte deverá estar garantido nas 24 horas do dia.
    4. O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por um atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, com relação ao problema relatado, ou redirecionar o atendimento a quem o faça.
    5. A CONTRATADA terá que oferecer o suporte necessário para solucionar o problema citado na ordem de serviço, podendo caso necessário, através de suporte telefônico ou in-loco, visando oferecer solução imediata.
    6. Deverá ser garantido ao cliente o tempo de início dos trabalhos necessários para a correção das falhas do software de acordo com as prioridades estabelecidas neste termo de referência, respeitando os prazos e informando a Administração dos trabalhos que estão sendo realizados para a solução do problema.
    7. A contratante ficará a cargo do fechamento da ordem de serviço.
  1. Manutenção
     1. A manutenção deverá prever as condições para a atualização de versões dos softwares licitados, assim como a correção, eletrônica e/ou manual, de erros/falhas de programação das versões em uso para garantir a operacionalidade dos mesmos nas funcionalidades descritas anteriormente, mantendo as parametrizações e customizações já efetuadas.
     2. Os serviços de Manutenção Corretiva dos Sistemas Aplicativos compreendem a correção de erros de lógica e problemas que venham a aparecer com o decorrer do uso do sistema, podendo ser realizados nas instalações da CONTRATADA ou quando a situação exigir, em comum acordo, com o envio de profissionais (analistas e programadores) às instalações da CONTRATANTE para efetuar serviços de análise e programação, ocasião em que todas as despesas deverão ser custeadas pela CONTRATADA, sendo vedada, sob quaisquer hipóteses, a cobrança de qualquer outro valor pela realização dos serviços, seja hora-técnico, deslocamento, quilometragem rodada ou outra rubrica qualquer.
     3. Os serviços de Manutenção Adaptativa/Evolutiva de Sistemas e Consultoria em Sistemas Aplicativos, a serem prestados no decorrer do contrato, compreendem serviços para implementação de rotinas nos sistemas de interesse específico da CONTRATANTE, visando a atender a peculiaridades dos serviços locais; re- treinamento de usuários e técnicos em caso de substituição de servidores alocados às atividades; consultoria em otimização de processos e rotinas que possam ser informatizadas, integradas aos Sistemas implantados.

1. **PROCEDIMENTOS BÁSICOS DE SEGURANÇA**

Os Procedimentos básicos mínimos de segurança exigidos da empresa CONTRATADA são:

* 1. Credenciamento junto à CONTRATANTE dos profissionais da CONTRATADA autorizado a prestar serviços decorrentes da presente contratação;
  2. Identificação utilizando placas de controle patrimonial, selos de segurança, etc. de todo equipamento da CONTRATADA que venha a ser instalado nas dependências da CONTRATANTE;
  3. Manutenção de pasta-arquivo de documentação de todos os serviços da CONTRATANTE processados na empresa;
  4. É de total responsabilidade da CONTRATANTE a integridade dos dados contidos no banco de dados, e dos registros, sob pena de aplicação das sanções cabíveis, além do pagamento de indenização por perdas e danos;
  5. Em nenhuma hipótese veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto do Contrato, sem prévia autorização da CONTRATANTE;
  6. Todas as normas e procedimentos de segurança implementados no ambiente de TI da CONTRATANTE deverão ser rigorosamente observados por todo pessoal da CONTRATADA que prestar serviços no âmbito deste, inclusive o pessoal de apoio;
  7. Manter sob rigoroso controle, todas as atividades de retirada e entrega de qualquer material junto aos seus usuários na CONTRATANTE, cuidando do adequado transporte dos mesmos;
  8. Devem ser adotados critérios adequados para o processo seletivo dos candidatos, com o propósito de evitar a incorporação aos quadros dos técnicos envolvidos com os serviços prestados, de pessoas com características e/ou antecedentes que possam comprometer a segurança ou credibilidade da CONTRATANTE;
  9. Quando os prestadores de serviços forem transferidos, remanejados, promovidos ou demitidos, todos os privilégios de acesso aos sistemas, informações e recursos da CONTRATANTE deverão ser revistos, modificados ou revogados de acordo;
  10. Todos os técnicos envolvidos com os serviços a serem desenvolvidos para a CONTRATANTE deverão manter a integridade dos dados, sobre todos os ativos de informações e de processos da CONTRATANTE.

1. **CONVOCAÇÃO PARA FORNECIMENTO DOS SERVIÇOS**
   1. A convocação para fornecimento do objeto será feita através da emissão e encaminhamento da Ordem de Fornecimento e/ou Nota de Empenho, ou outro documento equivalente, à adjudicatária.
   2. A convocação será realizada via e-mail (informado pela adjudicatária em sua proposta), com aviso de recebimento, acompanhado do anexo da nota de empenho, se for o caso, para impressão, assinatura e devolução via postal. Através do mesmo endereço eletrônico, a CMPB enviará as comunicações necessárias durante a execução do objeto.
   3. O prazo para assinatura e postagem será de até 3 (três) dias úteis, a contar da data de confirmação do recebimento do e-mail.
   4. A adjudicatária localizada na cidade de Pimenta Bueno deverá entregar na sede da CMPB o instrumento equivalente ou contrato assinado, no prazo acima estabelecido.
   5. Apenas em função da total impossibilidade da utilização de e-mail, far-se-á a remessa do contrato por via postal, para assinatura da adjudicatária.
   6. As comunicações oficiais referentes à presente contratação poderão ser realizadas através de e-mail corporativo, reputando-se válidas as enviadas em e-mail incluído na proposta ou documentos apresentados pela empresa.
   7. A ciência do ato será a data de confirmação da leitura do seu teor pelo destinatário, sendo considerada válida, na ausência de confirmação, a comunicação na data do término do prazo de 02 (dois) dias úteis, contados a partir da data do seu envio.
   8. A recusa da empresa em prestar o serviço no prazo informado, durante a vigência da proposta, caracteriza-se como descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-a a aplicação de penalidades na forma prevista neste termo, no instrumento convocatório e na legislação cogente.
   9. A convocação para fornecimento do objeto será feita no exercício de 2018, na eminência do vencimento do contrato com a empresa ora prestadora do serviço de locação do Software utilizado por este Poder Legislativo.
2. **LOCAL E PRAZO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**
   1. Os serviços, objeto da contratação (Implantação e migração de dados, Capacitação dos Usuários com treinamento dos sistemas), deverão ser efetuados nas dependências da Câmara de Vereadores do Municipal de Pimenta Bueno, localizado à Avenida Castelo Branco, n° 930, Pioneiros, Pimenta Bueno/RO, no horário das 7h e 00m às 13h e 00m em dias úteis.
   2. O prazo para Implantação e migração de dados deverá ser efetuado até no máximo 15 (quinze) dias após a ordem do serviço ou assinatura do contrato.
   3. O prazo para Capacitação dos Usuários com treinamento dos sistemas deverá obedecer ao cronograma constante neste Termo.
   4. Todos os custos com o transporte, alimentação estadia e outros com pessoal técnico para Implantação e migração de dados, e treinamento dos usuários dos módulos correrão por conta da contratada.
   5. A locação do Software iniciará somente após o vencimento do contrato da Câmara Municipal de Pimenta Bueno com a Empresa Contratada prestadora do serviço de locação de Software, ora em vigor.
3. **CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO E AMOSTRA DO SISTEMA**
   1. A fiscalização da Migração, Implantação e Treinamento pertinentes ao objeto do edital ficará a cargo da Comissão Permanente para Recebimento de Material e Serviço – (CRMS), a ser nomeada pelo Presidente deste Poder Legislativo.
   2. Para aceitação dos módulos (software) serão feitos testes de aceitação a serem executados pelo licitante que será avaliado pela CRMS. Os testes de aceitação são aqueles em que o usuário final experimenta, pela última vez, a solução antes da mesma entrar em produção.
   3. Para cada módulo solicitado a empresa licitante deverá atender no mínimo 95% (noventa e cinco por cento) dos itens constantes na descrição dos módulos licitados. Sendo que cada usuário deve acompanhar a execução apenas de operações pertinentes às suas funções.
   4. Não serão considerados erros de operação os erros de ortografia, layout de interface, layout de relatórios e consultas, porém, nesses casos, o aceite será dado com ressalva, estipulando-se prazos para correção ou ajuste.
   5. Após definir a licitante vencedora a mesma deverá no prazo de 05 (cinco) dias úteis disponibilizar o sistema para demonstração na Câmara Municipal de Pimenta Bueno, assim entende-se que deverá ser analisado todos os quesitos a serem contratados, por Comissão designada pela a Administração. A análise poderá ter erro de até 5% (cinco por cento), com prazo de 05 (cinco) dias úteis para correções.
   6. A forma de análise será de que o sistema atende ou não o pedido pela Administração, sendo que cada item será descrito de sim ( ) ou não ( ), se no total houver mais de 5% (cinco por cento) de “não” será automaticamente desclassificado, e se houver menos de 5 % (cinco por cento) de “não”, será liberado o prazo de cinco dias úteis para as correções e nova apresentação.

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

1. **VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**
   1. O valor orçado para a contratação objeto deste Termo de Referência constará de Quadro Resumo de Preços elaborado pelo setor de competência, elaborado com base em orçamentos recebidos de empresas especializadas, em pesquisas de mercado e mediante consulta a contratos firmados por órgãos públicos, disponibilizados em suas páginas na internet ou em bancos de preços.
   2. As condições decorrentes de eventual contratação correrão por conta dos recursos consignados a CMPB na seguinte Dotação Orçamentária:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SECRETARIA** | **UNID. ORÇAMENTÁRIA** | **NATUREZA DE DESPESA** |
| Câmara de Vereadores do Município de Pimenta Bueno | 01.01.01.031.0001.2001 | 3.3.90.39.00.00 |

1. **MODALIDADE DE LICITAÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO**
   1. A modalidade de licitação a ser utilizada deverá ser pregão eletrônico, e o critério de julgamento será pelo menor preço global. Não serão aceitas propostas parciais, ou seja, só serão aceitas as propostas de empresas que se propuserem a realização integral dos serviços.
   2. Para a análise do processo licitatório deverá ser levado em consideração a apresentação da documentação de habilitação jurídica; qualificação técnica (atestado de capacidade técnica); qualificação econômico financeira; regularidade fiscal e trabalhista e outros documentos exigidos no edital.
   3. Demonstração da funcionalidade de cada módulo, de acordo com o item 6 deste termo, vez que o objeto só será adjudicado após a demonstração e comprovação da funcionalidade do sistema pela Comissão Permanente para Recebimento de Material e Serviço – (CRMS).
   4. Para a demonstração da amostra de funcionalidade a Comissão Permanente para Recebimento de Material e Serviço – (CRMS) a vencedora terá o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após a fase de habilitação.
   5. Para a análise da amostra, a CRMS será auxiliada por servidores da Câmara Municipal, que irá considerar as especificações previstas no item 6 deste termo.
   6. Caso não seja demonstrada a funcionalidade adequada, com percentual abaixo de 95% (noventa e cinco por cento) a CRMS encaminhará o parecer para o Setor de Licitações para desclassificação da referida proposta, e convocação da segunda para demonstração, nos mesmos termos, e assim sucessivamente até que seja declarada a licitante vencedora.
2. **CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DAS PROPOSTAS**

As propostas, que deverão compreender a descrição do objeto ora licitado, com preço unitário e total, deverão ser compatíveis com o Termo de Referência.

Serão desclassificadas as propostas que:

a) Não atenderem as exigências do Termo de Referência.

b) Sejam omissas, vagas ou apresentem irregularidades e defeitos capazes de dificultar o julgamento;

c) Não atendam as características mínimas deste termo.

1. **DA GARANTIA**
   1. Os serviços prestados em desacordo com o especificado neste Termo de Referência, no Edital e seus anexos, serão rejeitados parcialmente ou totalmente, conforme o caso, obrigando-se a contratada a reparar, corrigir, reconstituir, reconstruir ou substituir, à suas expensas, no total ou em parte, o objeto do Termo de Referência em que se verifiquem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução, no prazo assinado pela FISCALIZAÇÃO, sob pena de ser considerada em atraso quanto ao prazo de entrega.
   2. No ato da assinatura do Instrumento Contratual (**caso o órgão de origem solicite**) o LICITANTE vencedor, deverá apresentar a garantia de execução em uma das modalidades   
      prevista no art. 56 da Lei Federal nº. 8.666/93 no valor correspondente a 1% (um por cento) do ·valor do contrato, com validade de no mínimo de 30 (trinta) dias após os compromissos assumidos no Instrumento Contratual.
2. **DAS CONDIÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS PARA A PARTICIPAÇÃO**
   1. Experiência direta da licitante no fornecimento dos softwares de gestão administrativa e financeira, em serviços de suporte técnico em sistemas de gestão administrativa e financeira, na migração sistemas de gestão administrativa e financeira e no treinamento, licitados em empresa pública da administração direta, sendo que os atestados deverão mencionar os softwares ofertados e que sejam compatíveis com os sistemas solicitados na descrição da solução e prazos, conforme descrito neste Termo de Referência.
   2. A comprovação da experiência relativa ao fornecimento de softwares se dará com atestados de capacidade técnica em nome da licitante, com prazo de execução compatível ao prazo pretendido para a contratação e deverá constar ainda o encerramento de no mínimo 01 (um) exercício nos sistemas de contabilidade e folha de pagamento (Balanço anual, RAIS e DIRF). Essa comprovação é indispensável, pois mostrará que o proponente é capaz de realizar o encerramento das movimentações contábeis (finalização das contas e apuração do resultado), ou seja, capaz de atender a um dos propósitos finais de toda a solução, que é a Prestação de Contas Anual – Balanço. Assim, afastando o risco de se utilizar por meses um sistema que ao final do exercício não consiga emitir, ou não emita de maneira correta os anexos do balanço exigidos por lei, ou ainda não seja capaz de gerar dados e declarações anuais obrigatórias para os sistemas dos órgãos governamentais.
   3. A comprovação da experiência relativa à migração de sistemas se dará com atestado de capacidade técnica em nome da licitante, onde conste que a licitante realizou este tipo de serviço. Nos atestados técnicos deverá obrigatoriamente constar os prazos de implantação, conversão e/ou migração de dados com prazo não superior aos prazos solicitados neste Termo de Referência, pois esta é uma parcela relevante nesse tópico. Essa exigência tem por objetivo o zelo ao erário público, vez que pretende afastar a hipótese de atraso na implantação dos softwares, o que acarretaria inúmeros prejuízos tais como: atraso de pagamento de servidores devido à impossibilidade da geração de folhas de pagamento; atraso de pagamento de fornecedores que podem resultar em multas contratuais e juros de mora; atraso no recolhimento de encargos; envio intempestivo de balancetes (remessas) ao TCE e demais órgãos de fiscalização; descontroles administrativos; paralisação de serviços essenciais; dentre outras consequências.
   4. A exigência dos atestados acima elencados se justifica no fato de que nos dias atuais os órgãos e serviços públicos são dependentes das soluções tecnológicas e seus produtos. A inoperância prolongada dos sistemas - ocasionados por implantações fracassadas - é capaz de parar as engrenagens da administração, podendo causar em casos mais críticos, situações caóticas e de difícil reversão.
3. **FISCALIZAÇÃO**
   1. A fiscalização da contratação será exercida pela Comissão Permanente para Recebimento de Material e Serviço – (CRMS) para acompanhar a execução e fiscalizar a presente contratação, nos termos do artigo 67 da Lei 8.666/93, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração.
   2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, 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. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.
4. **OBRIGAÇÕES DAS PARTES**
   1. **DA CONTRATANTE:**

* Garantir o cumprimento de todas as cláusulas contratuais;
* Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados, na forma prevista na Lei 8.666/1993;
* Proporcionar todas as condições necessárias à execução dos serviços, fornecendo todas as informações, esclarecimentos e especificações necessárias;
* Solicitar à contratada, sempre que necessário, a adoção de medidas efetivas de correção ou adequação dos serviços prestados;
* Garantir o livre acesso dos empregados da contratada, quando devidamente identificados, nas suas dependências para execução de serviços referentes ao objeto, quando necessário;
* Efetuar o pagamento da Nota Fiscal em moeda corrente, após o recebimento da Nota Fiscal;
* Notificar a contratada, por escrito, da aplicação de eventuais penalidades, garantindo o contraditório e a ampla defesa, conforme previsto na Lei Federal n° 8.666/1993;
* Notificar por escrito à contratada, a ocorrência de eventuais problemas no curso da execução dos serviços;
* Não fornecer ou tornar disponível a terceiros, qualquer material, documentação e ou cópia dos sistemas sem o prévio e expresso consentimento da Contratada;
* Disponibilizar os equipamentos de informática, com computadores, servidor de dados, rede física, sistema operacional, portal WEB, Internet (Banda Larga, Fibra ótica, etc.), e demais equipamentos necessários ao funcionamento do Sistema a ser locado.
  1. **DA CONTRATADA:**
* Atender às solicitações de serviço de acordo com as especificações técnicas, procedimentos de controle administrativos, cronogramas físicos que venham ser estabelecidos pela CONTRATANTE;
* Prestar os serviços com pessoal adequadamente capacitado em locais e instalações determinados pela CONTRATANTE, com grau de escolaridade e/ou a experiência compatível com a atividade a ser exercida;
* Refazer serviços nos prazos estabelecidos, quando eles apresentarem padrões de qualidade inferiores aos definidos, sem ônus adicionais para a CONTRATANTE;
* Manter os seus técnicos atualizados tecnologicamente, promovendo os treinamentos e participação em eventos de caráter técnico que permitam a prestação dos serviços descritos no Termo de Referência em regime de excelência, sem custos para a CONTRATANTE;
* Reportar imediatamente a Secretaria de Administração da CONTRATANTE, quaisquer anormalidades, erros e irregularidades observadas no desenvolvimento dos serviços contratados, causados por ações do pessoal contratado, dos servidores públicos ou de terceiros;
* Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório, necessárias para que todas as tarefas e projetos acordados sejam concluídos com utilização eficiente dos recursos disponíveis;
* Acatar e obedecer às normas de utilização e segurança das instalações, estabelecidas pela CONTRATANTE;
* Submeter-se, dentro do escopo e das cláusulas pactuadas no contrato, às determinações da CONTRATANTE;
* Guardar a integridade dos dados processados, bem como adotar controle;
* Auxiliar as áreas de informática e administrativas da CONTRATANTE nas atividades de planejamento e administração dos recursos de TI;
* Realizar testes de sistemas e softwares aplicativos e elaboração de relatórios conclusivos sobre seu desempenho e possível implantação no ambiente computacional da CONTRATANTE;
* Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo quando da execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pela CONTRATANTE;
* Indenizar os prejuízos e reparar os danos causados à CONTRATANTE e a terceiros por seus técnicos na execução dos serviços;
* Assumir a responsabilidade por todos os encargos fiscais, previdenciários e obrigações previstas na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria dos recursos humanos que empregar para a consecução da presente prestação de serviços;
* Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando forem vítimas os seus técnicos no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecido nas dependências da CONTRATANTE;
* Arcar com todas as despesas de deslocamento, hospedagem e alimentação de seus técnicos que se fizerem necessárias à plena execução da instalação, implantação e treinamento;
* A CONTRATADA se obriga a manter os sistemas administrativos em constante funcionamento sem interrupções que afetem o desempenho das atividades funcionais;
* Quaisquer penalidades que a CONTRATANTE venha sofrer ou sofra, por falta de funcionalidade do sistema, falta de adequação as normas dos órgãos reguladores, ou falta de envio de dados, oriundos do não funcionamento adequado dos sistemas a CONTRATADA, se responsabilizará;
* Executar os serviços de conversão do banco de dados em até 15 (quinze) dias após a ordem de serviço e/ou assinatura do contrato;
* Simultaneamente à implantação do Programa e/ou módulos, deverá ser feito o treinamento do pessoal, e este deverá se estender o tempo necessário para domínio e operação dos softwares, não podendo ultrapassar 20 (vinte) dias úteis;
* Migrar dados dos sistemas já em uso pela Contratante;
* Tirar eventuais dúvidas sobre a estrutura do banco de dados atual;
* Disponibilizar aos usuários dos módulos, equipes de atendimento com técnicos especializados, sendo que o Suporte Técnico poderá ser via on-line, via telefone, acesso remoto e in-loco conforme a necessidade da Contratante;
* O Suporte Técnico deverá iniciar o atendimento conforme os níveis de prioridades da Contratante, constante neste Termo;
* Executar os serviços dentro dos melhores padrões, apenas com técnicos capacitados, com experiência compatível a atividade exercida;
* Manter sigilo absoluto sobre todas as informações, dados e documentos processados junto ao sistema;
* Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte de servidores indicados pela Contratante para acompanhamento da execução do contrato, prestando todos os esclarecimentos que lhes foram solicitados e atendendo as reclamações formuladas;
* Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o presente objeto contratado sem prévia e expressa anuência da Contratante, sob pena de considerar-se o contrato reincidido e aplicável, no caso, as sanções determinadas pela Lei 8.666/93;
* Informar a Câmara Municipal de Pimenta Bueno sobre qualquer ocorrência com a execução do contrato;
* Assumir todas as despesas e ônus relativos ao seu pessoal e a quaisquer outras derivadas ou conexas com o contrato, ficando ainda, para todos os efeitos legais, inexistente qualquer vínculo empregatício entre seus colaboradores e/ou preposto e a Câmara Municipal de Pimenta Bueno;
* Emitir as notas fiscais referentes ao objeto, nos termos da lei, e cumprir todas as obrigações fiscais decorrentes da execução do contrato, responsabilizando-se por quaisquer infrações fiscais daí advindas, desde que a infração fiscal tenha resultado de obrigação da Contratada;
* Manter todos os aplicativos do sistema objeto desta licitação permanentemente atualizados, nos termos da legislação correlata, bem como a legislação do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;
* Disponibilizar já na implantação dos serviços, todos os relatórios mensais que tem prazos legais, definidos por lei, para entrega nos órgãos competentes das esferas Federal, Estadual e Municipal;
* Disponibilizar espaço físico em local diferente da Câmara Municipal de Pimenta Bueno, para armazenamento automático de cópias de segurança dos dados armazenados no banco de dados;
* Manter sigilo absoluto das informações processadas.

1. **DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**
   1. Em caso de inadimplemento das obrigações contratuais, a CONTRATADA ficará sujeita às penalidades de:

a) advertência escrita;

b) multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso na prestação dos serviços, limitada esta a 10 (dez) dias, após o qual será considerada inexecução contratual;

c) multa de 10% (dez por cento) no caso de recusa de assinatura do termo contratual, ou de sua aceitação ou retirada, ou em caso de inexecução parcial do contrato, cumulada com a pena de suspensão do direito de licitar e o impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de 01 (um) ano;

d) multa de 20% (vinte por cento) no caso de inexecução total do contrato, cumulada com a pena de suspensão do direito de licitar e o impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de 02 (dois) anos;

e) 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 autoridade que aplicou a sanção, depois do ressarcimento à Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base nos incisos anteriores.

1. **EQUIPE TÉCNICA**

A contratada, para efeito de atendimento aos serviços objeto deste Termo, deverá ter pessoal tecnicamente habilitado, e registrado junto ao órgão competente, exemplo: (CRA/CRC/ etc.) capacitado para as atividades objeto deste Termo de Referência.

1. **DURAÇÃO DO CONTRATO**
   1. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado na forma da Lei Federal nº 8.666/1993;
   2. Os valores previstos no contrato poderão ser reajustados anualmente com base no IGPM (Índice Geral de Preços do Mercado), cabendo a Contratada solicitar tal reajuste;
   3. O descumprimento das condições contratuais, assim como a execução do seu objeto em desacordo com o estabelecido em suas condições, dará direito de rescisão à Contratante, mediante notificação expressa, sem que caiba à Contratada qualquer direito, exceto o de receber o estrito valor correspondente aos serviços realizados, desde que estejam de acordo com as prescrições ora pactuadas, assegurando a defesa prévia;
   4. O contrato poderá ainda ser rescindido nos seguintes casos:

a) decretação de falência, pedido de concordata ou dissolução da contratada;

b) alteração do contrato social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da contratada, que, a juízo da contratante, prejudique a execução do pacto;

c) transferência dos direitos e/ou obrigações pertinentes a este eventual contrato, sem prévia e expressa autorização da contratante;

d) cometimento reiterado de faltas, devidamente anotadas em registro próprio.

1. **FORMA DE PAGAMENTO**
   1. Para fazer jus ao pagamento a contratada deverá apresentar com a Nota Fiscal, devidamente atestada pelo setor competente, a comprovação de situação regular perante a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, FGTS, e Trabalhista.
   2. O pagamento será feito a contratada da seguinte forma:

a) Etapa 1 – CONVERSÃO , IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO: (pagamento único sendo feito logo após a validação da conclusão dessa etapa).

b) Etapa 2 – UTILIZAÇÃO DO SISTEMA CONTRATADO: 12 (doze) parcelas de igual valor pela utilização dos módulos listados neste Termo, devendo ser paga somente após a conclusão da Etapa 1, sendo o início de utilização após o encerramento do contrato de locação do Software ora vigente.

* 1. O pagamento será efetivado em moeda corrente, no prazo de até 10 (dez) dias úteis após apresentação de nota fiscal devidamente atestada pelos usuários dos respectivos módulos.
  2. O pagamento será creditado em favor da contratada através de transferência online, de acordo com as informações indicadas na proposta, devendo ficar explícito o nome do banco, número da agência e o número da conta em que deverá ser efetivado o crédito no corpo da nota fiscal;
  3. Havendo irregularidades com a prestação dos serviços, com a nota fiscal, ou outra circunstância de responsabilidade da contratada, o pagamento ficará sustado até que a contratada providencie as medidas necessárias para a devida regularização, não ocorrendo, neste caso, qualquer ônus para a Câmara Municipal de Pimenta Bueno.

OBSERVAÇÃO: Cada módulo convertido e/ou implementado deverá ser validado por equipe técnica da CONTRATANTE para posterior encaminhamento ao setor responsável pelo pagamento a CONTRATADA.

NÃO SERÁ EMITIDO ORDEM DE PAGAMENTO para a Etapa 2 enquanto existir algum módulo e/ou Etapa 1 que não foi validado como concluída, ou seja, não será aceito status parcialmente concluído.

1. **VISITA TÉCNICA**
   1. A licitante poderá vistoriar o local onde serão executados os serviços de conversão do Banco de Dados e implantação dos Sistemas no horário das 8h00 as 12h00, de segunda a sexta, exceto feriados, localizado a Avenida Castelo Branco, n° 930, Pioneirosnesta cidade de Pimenta Bueno – RO (sede temporária), com o objetivo de inteirar-se das condições e grau de dificuldade existentes, verificando a compatibilidade do local com as soluções técnicas globais, especificações e condições apontadas neste Termo de Referência (Anexo I deste TR).
   2. Tendo em vista a faculdade da realização da vistoria, as licitantes não poderão alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldades existentes como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas em decorrência da execução do objeto deste Termo de Referência.
   3. Não será admitido à futura Contratada pleitear acréscimos de custos em sua proposta de preços ou extensão de prazos de entrega do objeto sob a alegação de desconhecimento de fatores pertinentes e previsíveis à prestação dos serviços a serem eventualmente realizados.
   4. Caso a licitante opte por não realizar a visita técnica, a mesma deverá emitir declaração de que conhece as condições e grau de dificuldades existentes para a prestação dos serviços a Câmara Municipal de Pimenta Bueno. (Anexo II deste TR).
2. **RESULTADOS ESPERADOS**

Espera-se com a contratação desse serviço o atendimento a Legislação vigente correlata a Administração Pública.

1. **CONSIDERAÇÕES FINAIS**
   1. O Serviço de implantação com conversão de dados, e treinamento do software aplicativo não poderá ser cobrado dos módulos utilizados caso a ganhadora do certame seja a atual fornecedora de software de gestão pública para a Câmara, uma vez que não haverá necessidade de migração dos dados e nem treinamento. Somente poderá ser cobrado a implantação e treinamento dos módulos inexistentes no contrato anterior.
   2. O Banco de Dados será de propriedade da Câmara Municipal de Pimenta Bueno, não podendo a contratada excluir/deletar e nem editar, ou mesmo fazer cópia do Banco de dados do servidor para fazer uso em benefício próprio na vigência do contrato ou após o encerramento do contrato.
   3. Fica vedada a transferência, no todo ou em parte, do objeto da contratação.
   4. Outras exigências ficarão à cargo do responsável pela licitação, nos termos da legislação vigente.
   5. O presente Termo está em consonância com as disposições legais e normativas aplicáveis e com interesse e conveniência da Administração, e será submetido à aprovação do Ordenador de Despesas, e passa a integrar o processo administrativo formalizado, visando à instauração de certame na modalidade de Pregão Presencial.
   6. O presente Termo de Referência, o edital, bem como a Minuta do contrato são complementares entre si. Qualquer detalhe mencionado em um dos documentos e omitido no outro, será considerado especificado e válido.
   7. Informações complementares poderão ser obtidas na CMPB – CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO/RO, localizada na Avenida Castelo Branco nº 930, bairro Pioneiros – Pimenta Bueno/RO , CEP: 76.970-000, e-mail: [cplcmpb@gmail.com](mailto:licitação.cmv@gmail.com), telefone: (69) 3451-2015, de segunda-feira a sexta-feira, exceto feriados, das 8h00min, às 12h00min.

Pimenta Bueno 21 de dezembro de 2018.

MAYCON MIZUHIRA ENDO

RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

ASSISTENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

MARIA APARECIDA DE ALMEIDA SILVA

RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

SEC. ADMINISTRATIVA

##### (apresentar em papel timbrado da empresa licitante)

**TERMO DE VISTORIA**

**(Anexo III do Termo de Referência)**

Declaro que, em ................ de .............................. de 2018, as ......................... horas, a empresa ............................................................................................., CNPJnº: ..............................................., sediada à ........................................................., telefone ......................., na pessoa de seu Responsável Técnico, o (ª) Sr.(ª) ..............................................................................., vistoriou minuciosamente os locais onde serão executados os serviços Objeto do Pregão de Manutenção de Sistema, para atender às necessidades da Câmara de Vereadores Municipal de Pimenta Bueno (CMPB ) ......................................................., tomando conhecimento de todas as informações e condições para a execução dos serviços licitados.

Pimenta Bueno/RO, ....... de ..................... de 2019.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Assinatura por extenso do representante da empresa

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

ATESTO (Assinatura e carimbo do Servidor da CMPB )

##### (apresentar em papel timbrado da empresa licitante)

**DECLARAÇÃO DE NÃO REALIZAÇÃO DE VISTORIA**

**(Anexo IV do Termo de Referencia)**

Declaro para os devidos fins, que a empresa ......................................................., CNPJ Nº .......................................,

sediada à ..............................................................................................., telefone ......................................,

na pessoa de seu Responsável Técnico, o (ª) Sr.(ª), .........................................................................................., decidiu não realizar a vistoria na Câmara de Vereadores do Municipal de Pimenta Bueno (CMPB ), nas quais serão prestados os serviços Manutenção de Sistema, objeto desta licitação. Ainda assim, a empresa está ciente de todas as informações e condições para a execução dos serviços licitados, concordando com o que está estabelecido no termo de referência/edital.

Pimenta Bueno/RO, ....... de ..................... de 2019.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Assinatura por extenso do representante da empresa

(apresentar em papel timbrado da empresa licitante)

**ANEXO V**

## MODELO DE CARTA PROPOSTA

### A CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE PIMENTA BUENO - ATRAVÉS DO PREGOEIRO (A)

MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO, SITUADO NA AVENIDA AVENIDA CASTELO BRANCO, N° 930, PIONEIROS, EM PIMENTA BUENO/RO.

CEP 76.980.691

FONE/FAX: (0XX) 69-3451-2015

Prezados Senhores,

Após cuidadoso exame e estudo do edital de PREGÃO ELETRÔNICO 001/2019/CMPB em referência, seus anexos e apensos, com os quais concordamos, vimos apresentar a nossa Proposta, de conformidade com as condições estabelecidas no referido Edital.

OBJETO: Contratação de empresa qualificada em Tecnologia da Informação para a aquisição da licença de uso mensal de um Sistema de Gestão Pública Municipal (software), assim segue:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **item** | **ESPECIFICAÇÃO** | **UNd.** | **QNT.** | **VALOR UNITARIO** | **VALOR TOTAL** |
| **01** | Conversão dos dados existentes, Parametrização, Implantação e Treinamento e Usuários. | serviço | 01 |  |  |
| **02** | |  | | --- | | Manutenção mensal do módulo: SISTEMA DE ORÇAMENTO PÚBLICO. | | mês | 12 |  |  |
| **03** | Manutenção mensal do módulo: SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA. | mês | 12 |  |  |
| **04** | Manutenção mensal do módulo: SISTEMA DE TESOURARIA. | mês | 12 |  |  |
| **05** | Manutenção mensal do módulo: SISTEMA DE LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL – LRF. | mês | 12 |  |  |
| **06** | Manutenção mensal do módulo: SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO, RECURSOS HUMANOS E HOLERITE WEB (PORTAL RH). | mês | 12 |  |  |
| **07** | Manutenção mensal do módulo: SISTEMA DE CONTROLE DE ESTOQUE (ALMOXARIFADO). | mês | 12 |  |  |
| **08** | Manutenção mensal do módulo: SISTEMA DE PATRIMÔNIO. | mês | 12 |  |  |
| **09** | Manutenção mensal do módulo: SISTEMA DE CONTROLE DE VEÍCULOS (FROTAS). | mês | 12 |  |  |
| **10** | Manutenção mensal do módulo: SISTEMA DE CONTROLE DE ABASTECIMENTO WEB. | mês | 12 |  |  |
| **11** | Manutenção mensal do módulo: SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES. | mês | 12 |  |  |
| **12** | Manutenção mensal do módulo: SISTEMA DE PROTOCOLO (CONTROLE DE PROCESSOS) e PROTOCOLO VIA WEB | mês | 12 |  |  |
| **13** | Manutenção mensal do módulo: PORTAL TRANSPARÊNCIA | mês | 12 |  |  |
| **valor total** | | | | | **R$** |

Prazo de validade da Proposta: 60 (sessenta) dias;

DO PRAZO DE EXECUÇÃO: A locação dos softwares será por um período de 12 (doze) meses a contar da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado conforme legislação permite.

DO LOCAL DE EXECUÇÃO: Os serviços serão executados por uma empresa prestadora de serviços em Sistemas de integração de softwares, durante o período do contrato;

Com base neste Termo de Referência e, não caberão quaisquer direitos patrimoniais, pagamento ou indenização senão os decorrentes da proposta apresentada, em cumprimento ao Art. 111 da Lei no 8.666/93;

A empresa vencedora do certame deverá prestar treinamento aos servidores, dirimindo as dúvidas e ainda fornecer Suporte Técnico;

O Treinamento a ser prestado será aos servidores de cada Setor para desenvolvimento por completo do sistema e será realizado de forma que   
melhor proporcione o aprendizado, usando de toda tecnologia pedagógica para melhor aprendizado, em horário de melhor conveniência para o   
Contratante;

O suporte Técnico consistirá em visita “in loco” no momento que necessitar, com jornada mínima de 08 horas diária;

A realização de visitas “in loco” para manutenção e atualização do sistema, consistirá no deslocamento, sempre que acionado, para prestar o suporte técnico e dispor de meios de comunicação, tais como: Internet e telefone, com meio de suporte técnico à distância, o qual deverá atender todas as exigências especificadas neste Termo de Referência.

Frete: CIF

Valor fixo e irreajustável: R$

Obrigamo-nos, caso no seja adjudicado o objeto da licitação em causa, a comparecer na data, horário e local estabelecidos pelo Município de Pimenta Bueno -  
Rondônia, através da Assessoria Jurídica da Câmara de vereadores do Munícipio de Pimenta Bueno – CMPB , para se proceder à assinatura do Contrato.

Atenciosamente,

...............................................................

NOME DA EMPRESA

..................................................................................................

ASSINATURA (S) DO (S) REPRESENTANTE (S) LEGAL (IS) DA EMPRESA

**ANEXO VI**

**DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL (MODELO)**

**Referente: PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 01/2019/CMPB**

A .................................................................................................... apresenta, a seguir, os dados de (Nome completo da empresa) seu (s) representante (s) legal (is) para assinatura do eventual contrato:

**NOME(S):**

**CARGO(S):**

**NACIONALIDADE(S):**

**ESTADOCIVIL:**

**PROFISSÃO: RG: CIC:**

**RESIDÊNCIA (Domicílio):**

Confirmamos, a seguir, os dados da empresa para efeito do eventual CONTRATO:

**RAZÃO SOCIAL:**

**C.G.C. Nº FONE: FAX:**

**ENDEREÇO COMERCIAL:**

**ENDEREÇO PARA CORRESPONDÊNCIA:**

**Rua/Av.: N.º:**

**Município: Estado: CEP.:**

**Conta Corrente: Cód. Agência: Banco:**

Declaramos que os dados são de nossa inteira responsabilidade e responderemos, na forma da Lei, por qualquer prejuízo decorrente de falsidade de informações.

Cidade de Origem, \_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2019.

.................................................................

(Assinatura do representante legal e carimbo)

Obs. 1: Apresentar os dados evitando-se abreviaturas ou iniciais;

Obs. 2: Apresentar este documento dentro do envelope da Proposta Comercial, em papel timbrado da Empresa Licitante;

Obs. 3: A ausência deste documento não implica em desclassificação.

##### (apresentar em papel timbrado da empresa licitante)

#### ANEXO VII

# (MODELO)

# DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES

(NOME DA EMPRESA) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, CGC nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, sediada na (endereço completo)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, declara , sob as penas da lei, que até a presente data, inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Assinatura do Representante Legal da Licitante**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Número do RG do Representante Legal da Licitante**

Obs. 1: Apresentar os dados evitando-se abreviaturas ou iniciais;

##### Obs. 2: Esta declaração terá que ser apresentada dentro do envelope II – “Documentação de Habilitação”

##### (apresentar em papel timbrado da empresa licitante)

#### ANEXO VIII

**(Modelo)**

**Declaração de cumprimento às normas relativas ao Trabalho do Menor**

A empresa (nome da empresa), inscrita no CNPJ nº. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº. 8.666/93, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

OBSERVAÇÃO: Se a licitante possuir menores de 16 anos aprendizes deverá declarar essa condição. Esta declaração deverá ser emitida em papel que identifique a licitante ou que tenha o carimbo do CNPJ.

................................................

(data)

...............................................................................

(representante legal)

Obs. 1: Apresentar os dados evitando-se abreviaturas ou iniciais;

Obs. 2: Esta declaração terá que ser apresentada dentro do envelope II – “Documentação de Habilitação”

#### ANEXO IX

Minuta do Contrato de nº........./2019/CMPB .

**EMENTA: CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE FORNECIMENTO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL QUE ENTRE SI CELEBRAM A CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO-RO E A EMPRESA \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Processo Administrativo Nº 218/2018).**

**A CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO** – **CMPB ,** inscrita no CNPJ/MF sob o nº 84.568.872/0001-40, sediada na Av. Castelo Branco, nº 930, bairro Pioneiros, Cep: 76.970-000, no Município de Pimenta Bueno/RO, doravante denominado contratante, neste ato representada por seu Presidente, Vereador **Sérgio Aparecido Tobias**, e a empresa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, doravante denominada CONTRATADA, neste ato representada por \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_, portador do RG nº \_\_\_\_\_\_\_\_ Emissor: \_\_\_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, residente e domiciliado na \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, pactuam o presente Contrato na conformidade das cláusulas e condições a seguir:

**CLÁUSULA PRIMEIRA (DO OBJETO):** O presente contrato tem como objeto a prestação de serviços por parte da CONTRATADA de fornecimento, treinamento de uso e operação, e implantação de software de Sistema de Gestão Pública Municipal, para atendimento das necessidades da CONTRATANTE, que contenha módulos de Orçamento e Programa, Contabilidade Pública, Controle Patrimonial, Folha de Pagamento, Sistema de Protocolo, Portal da Transparência, Holerite Web, Compras e Licitação, Controle de Estoque (Almoxarifado), Sistema de Controle de Frotas, além de sistemas complementares de bancos de dados, geradores de relatórios e demais softwares necessários, com compatibilidade aos sistemas operacionais Windows e Linux e ao Sistema de Gestão de Auditoria Pública do TCE-RO (SIGAP), e ainda das demais especificações constantes do Edital de Pregão Eletrônico nº 01/2019 e do Termo de Referência que lhe é integrante.

**CLÁUSULA SEGUNDA (DA DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR):** A presente contratação obedecerá ao estipulado neste Contrato, bem como fica vinculada às disposições constantes do Edital de Pregão Eletrônico nº 01/2019/CMPB , constante do Processo Administrativo nº 218/2018/CMPB , e aos documentos de habilitação e de proposta de preços apresentados pela CONTRATADA.

**CLÁUSULA TERCEIRA (DO REGIME DE EXECUÇÃO):** A execução dos serviços se dá por regime de execução indireta, na modalidade de empreitada por preço global (art. 6º, VIII, “a”, Lei nº 8.666/93).

**CLÁUSULA QUARTA (DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL E DOS DIREITOS DA ADMINISTRAÇÃO):** Ao presente contrato se aplicam os ditames da Lei nº 8.666/93 e da Lei nº 10.520/2002, bem como são reconhecidos à CONTRATANTE os seus direitos de Administração Pública, em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666/93.

**CLÁUSULA QUINTA (DO VALOR, DO PRAZO E DA FORMA DE PAGAMENTO):** O valor estimado do presente contrato é de R$ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, sendo que, pelos serviços de conversão, implantação e treinamento, a CONTRATANTE pagará o valor único na quantia correspondente à ofertada pela CONTRATADA, e pelo uso dos módulos do sistema a CONTRATANTE pagará, mensalmente, à CONTRATADA a parcela unitária correspondente à oferta.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO:** O pagamento pela utilização dos módulos do sistema somente se iniciará com a completa conclusão dos serviços de conversão, implantação e treinamento e de análise e validação dos módulos por equipe técnica da CONTRATANTE.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** O pagamento pela utilização dos módulos do sistema somente será realizado após análise e validação por equipe técnica da CONTRATANTE.

**PARÁGRAFO TERCEIRO:** Cumpridas as condições descritas nos Parágrafos Primeiro e Segundo e sendo prestados os serviços, o pagamento será realizado até o 15º (décimo quinto) dia útil, mediante apresentação da Nota Fiscal e das certidões comprobatórias das regularidades fiscal, previdenciária e trabalhista da CONTRATADA, bem como da verificação de sua regularidade pela comissão competente e liberação pela Controladoria.

**PARÁGRAFO QUARTO:** Os pagamentos serão efetuados mediante depósito ou transferência eletrônica para conta corrente bancária indicada pela CONTRATADA, cujo número, banco e agência deverão ser informados por esta na proposta.

**CLÁUSULA SEXTA (DOS RECURSOS E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA):** As despesas decorrentes do presente contrato correrão a conta da seguinte programação: Câmara de Vereadores do Município de Pimenta Bueno/RO, Unidade Orçamentária 01.01.01.031.0001.2001 – Manutenção das Atividades do Legislativo, Elemento de Despesa 3.3.90.39.00.00 – Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica, sendo que será consignada no orçamento de 2019 a quantia de R$ \_\_\_\_\_\_\_\_.

**CLÁUSULA SÉTIMA (DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE):** São obrigações da CONTRATANTE aquelas descritas nos itens 23 do Edital de Licitação e 19 do Termo de Referência.

**CLÁUSULA OITAVA (DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA):** A CONTRATADA deverá zelar pelo fiel cumprimento do objeto deste Contrato, com obediência às normas legais e regulamentes, à boa-fé, e às obrigações já especificadas no do Edital de Licitação e no Termo de Referência, especialmente as dispostas no item 19 do Termo de Referência e no item 22 do Edital de Licitação.

**CLÁUSULA NONA (DO PRAZO DE VIGÊNCIA):** O presente contrato terá vigência pelo prazo de 12 (doze) meses, a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado na forma da Lei.

**CLÁUSULA DÉCIMA (DO REAJUSTE):** Os preços poderão ser reajustados, para mais ou para menos, a cada 12 (doze) meses contados da data limite da apresentação da proposta, aplicando-se a variação do Índice Geral de Preços do Mercado (IGPM) ocorrida no período, ou outro indicador que o venha a substituir, calculado mediante a seguinte fórmula:

**R = (V x (I - Io))/Io**, onde:

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual a ser reajustado;

Io = Índice inicial – refere-se ao índice correspondente à data de apresentação da proposta;

I = Índice relativo à data do reajuste.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO:** O período mínimo de um ano para o primeiro reajuste será contado a partir da data limite para apresentação das propostas constante do instrumento convocatório.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** O reajuste é direito da CONTRATADA e não poderá alterar o equilíbrio econômico e financeiro contratual, sendo assegurado ao prestador receber pagamento mantidas as condições efetivas da proposta.

**PARÁGRAFO TERCEIRO:** Os reajustes serão formalizados por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, em que deverão ser formalizados por aditamento.

**PARÁGRAFO QUARTO:** Os reajustes deverão ser precedidos de solicitação da CONTRATADA.

**PARÁGRAFO QUINTO:** Caso a CONTRATADA não solicite tempestivamente o reajuste e ocorra a prorrogação do contrato, ocorrerá a preclusão do direito.

**PARÁGRAFO SEXTO:** Também ocorrerá a preclusão do direito ao reajuste se o pedido for formulado depois de extinto o contrato.

**CLÁUSULA DÉCIMA (DAS ALTERAÇÕES QUANTITATIVAS):** Na conformidade doart. 65, inciso I, alínea “b” c/c § 1º, da Lei nº 8.666/93, durante o período de vigência do presente contrato, fica a CONTRATADA sujeita a aceitar, por ato unilateral da CONTRATANTE, a alteração quantitativa do objeto do presente contrato, com acréscimo ou supressão de até 25% (vinte e cinco por cento) do seu valor inicial atualizado.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA (DAS MULTAS E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS):**

Em caso de inadimplemento das obrigações contratuais, a CONTRATADA ficará sujeita às penalidades de:

a) advertência escrita;

b) multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso na prestação dos serviços, limitada esta a 10 (dez) dias, após o qual será considerada inexecução contratual;

c) multa de 10% (dez por cento) no caso de recusa de assinatura do termo contratual, ou de sua aceitação ou retirada, ou em caso de inexecução parcial do contrato, cumulada com a pena de suspensão do direito de licitar e o impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de 01 (um) ano;

d) multa de 20% (vinte por cento) no caso de inexecução total do contrato, cumulada com a pena de suspensão do direito de licitar e o impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de 02 (dois) anos;

e) 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 autoridade que aplicou a sanção, depois do ressarcimento à Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base nos incisos anteriores.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA (DA RESCISÃO CONTRATUAL):** O presente contrato poderá ser rescindido pelos motivos relacionados nos arts. 77 e 78 da Lei nº 8.666/93, e poderá operar-se por: a) rescisão amigável, mediante termo escrito no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração; b) por ato unilateral da CONTRATANTE, mediante notificação escrita, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666/1993; ou c) por decisão judicial.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA (DAS GARANTIAS):** Fica dispensa a exigência de apresentação de garantia pela CONTRATADA, com base no art. 56 da Lei nº 8.666/93.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA (DO FORO):** As partes elegem o foro da Comarca de Pimenta Bueno/RO para nele serem dirimidos quaisquer litígios oriundos da interpretação do presente instrumento.

E por estarem, assim, justos e contratados, as partes assinam o presente em 03 (três) vias de igual teor e forma, cujo resumo deverá ser publicado pela CONTRATANTE no prazo estabelecido no parágrafo único do art. 61 da Lei nº 8.666/93.

Pimenta Bueno/RO, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**CONTRATANTE**

Presidente

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**CONTRATADA**

Representante Legal

**Visto:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Procuradoria Legislativa CMPB**