**AVISO DE LICITAÇÃO**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/CMGM/2021**

**PROCESSO Nº 004/CMGM/2021**

A CÂMARA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM - RO**,** pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 04.058.475/0001-90, representado neste ato pelo Presidente da Câmara Sr. **João Vanderlei de Melo,** através do Decreto Legislativo 1.868/CMGM/21, de 05/01/2021, nomeia o Coordenadora da CPL que torna público e a quem possa interessar que, se encontra instaurada a licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, o qual reger-se-á pelas disposições da Lei Federal n.° 10.520/02, Decreto nº 5.450/05, Decreto 7.892/13, 8.250/14, e subsidiariamente pela Lei n.º 8.666/93, com as alterações posteriores e Lei Complementar nº 123/06.

 **OBJETO:** contratação de empresa especializada em **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO, TREINAMENTOS E LOCAÇÃO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA DE CONTABILIDADE PUBLICA, ORÇAMENTOS, TESOURARIA, FOLHA DE PAGAMENTO, RH, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, FROTA, PROTOCOLO, COMPRAS E LICITAÇÃO E PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, ATRAVÉS DE LICENÇA/DIREITO DE USO DOS SOFTWARES**, serviços de suporte técnico, manutenção do ambiente de produção, instalação e configuração de toda a solução ofertada nos servidores disponibilizados pela Câmara, com a adequação do produto de acordo com as necessidades de identidade visual da Câmara Municipal de Guajará-Mirim.

**VALOR ESTIMADO: *R$ 154.093,33(cento E CINQUENTA E QUATRO MIL, NOVENTA E TRÊS REAIS E TRINTA E TRÊS CENTAVOS).***

**JULGAMENTO DA PROPOSTA: MENOR PREÇO GLOBAL.**

**LOCAL**:[www.licitanet.com.br](http://www.licitanet.com.br)

**INICIO DA SESSÃO PÚBLICA ÀS 10:00 hrs do dia 25/02/2021.Obs: HORÁRIO DE BRASÍLIA.**

**Informações Complementares**: O Edital na integra esta á disposição dos interessados no site supracitado, no site <http://transparencia.camaradeguajaramirim.ro.gov.br> ; e [www.licitanet.com.br](http://www.licitanet.com.br). ou solicitado através de requerimento na CPL - Sala de Licitações da Câmara Municipal de Guajará-Mirim - RO, sito à Av. 15 de novembro, 1385, Centro – Guajará-Mirim – RO, CEP: 76.850-000, de Segunda à Sexta Feira, exceto feriados, em horário de expediente das 07h00min às 13h00min horas, ou através do e-mail: cpl@guajaramirim.ro.leg.br Para maiores informações através do no telefone: (69) 3541-2731/8573 .

Guajará-Mirim - RO, 09 de Fevereiro de 2021.

**Maria Yolene da Silva**

**Coordenadora da CPL**

Dec. nº 1.868/CMGM/2021

**EDITAL**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/CMGM/2021.**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 004/CMGM/2021**

**OBJETO:** contratação de empresa especializada em **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO, TREINAMENTOS E LOCAÇÃO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA DE CONTABILIDADE PUBLICA, ORÇAMENTOS, TESOURARIA, FOLHA DE PAGAMENTO, RH, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, FROTA, PROTOCOLO, COMPRAS E LICITAÇÃO E PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, ATRAVÉS DE LICENÇA/DIREITO DE USO DOS SOFTWARES**, serviços de suporte técnico, manutenção do ambiente de produção, instalação e configuração de toda a solução ofertada nos servidores disponibilizados pela Câmara, com a adequação do produto de acordo com as necessidades de identidade visual da Câmara Municipal de Guajará-Mirim.

**VALOR ESTIMADO: *R$ 154.093,33(cento E CINQUENTA E QUATRO MIL, NOVENTA E TRÊS REAIS E TRINTA E TRÊS CENTAVOS).***

**JULGAMENTO DA PROPOSTA: MENOR PREÇO GLOBAL**

**INICIO DA SESSÃO PÚBLICA ÀS 10:00 hrs do dia 25/02/2021.Obs: HORÁRIO DE BRASÍLIA.**

**LOCAL**: [**WWW.LICITANET.COM.BR**](http://www.licitanet.com.br)

Para todas as referências de tempo será observado o **horário de Brasília (DF**).

Havendo a necessidade, poderá o pregoeiro prorrogar qualquer prazo, motivadamente;

A CÂMARA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM - RO**,** pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o nº 04.058.475/0001-90, representada neste ato pelo Presidente da Câmara Sr. João Vanderlei de Melo, através do Decreto Legislativo 1.868/CMGM/21, de 05/01/2021, nomeia o Coordenadora da CPL, que torna público e a quem possa interessar que, se encontra instaurada a licitação na modalidade **PREGÃO Nº002/CMGM/2021 ELETRÔNICO – TIPO MENOR PREÇO GLOBAL**, o qual reger-se-á pelas disposições da Lei Federal n° 10.520/02, de 17 de julho de 2002, Lei 8666/93, de 21 de junho de 1993, com suas alterações posteriores, e Lei Complementar N°123/06, de 14 de dezembro de 2006.

**FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS/ENCAMINHAMENTOS**:

Câmara Municipal de Guajará-Mirim - RO.

Comissão Permanente de Licitação – CPL.

Av. 15 de novembro, 1385, Centro – Guajará-Mirim - RO.

CEP: 76.850-000

Coordenadora da CPL: Maria Yolene da Silva

E-mail: cpl@guajaramirim.ro.leg.br:

Fone/Fax: (69) 3541-2731/8573

Todas as informações oficiais pertinentes a presente licitação poderá ser acessada gratuitamente no mural da Câmara Municipal de Guajará-Mirim – RO, ou através dos sites:

[**http://transparencia.camaradeguajaramirim.ro.gov.br**](http://transparencia.camaradeguajaramirim.ro.gov.br) **; e** [**www.licitanet.com.br**](http://www.licitanet.com.br)**.**

**Compõem este Edital os seguintes anexos:**

**ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA**

**ANEXO II TERMO DE REFERÊNCIA (Características técnicas do sistema de funcionamento)**

**ANEXO III TERMO DE REFERÊNCIA(Requisitos gerais sobre teste de conformidade critérios obrigatórios)**

**ANEXO IV EXIGÊNCIAS PARA HABILITAÇÃO**

**ANEXO V MODELO DE DECLARAÇÃO DE FATO SUPERVENIENTE IMPEDITIVO DE HABILITAÇÃO**

**ANEXO VI MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE EMPREGADO MENOR NO QUADRO DA EMPRESA**

**ANEXO VII MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO EM REGIME DE MICROEMPRESA OU EMPRESADE PEQUENO PORTE (NA HIPÓTESE DE O LICITANTE SER UMA ME OU EPP)**

**ANEXO VIII MODELO DE PROPOSTA**

**ANEXO IX MINUTA DE CONTRATO**

**1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da ***INTERNET*,** mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases através da **LICITANET – Licitações On-line. Site** [www.licitanet.com.br](http://www.licitanet.com.br)**.** A utilização do sistema de pregão eletrônico da LICITANET nos termos do 3º do art. 1º do Decreto 5.504/2005.

1.2 O sistema de pregão eletrônico, **LICITANET** é realizado por meio da internet, mediante condições de segurança, criptografia e autenticação em todas as suas fases.

1.3 Os trabalhos serão conduzidos pelo pregoeiro da Câmara Municipal de Guajará-Mirim - RO, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo “**LICITANET**” constante na página da internet *www.licitanet.com.br*.

1.4 O presente Edital se submete integralmente ao disposto nos artigos 42, 43, 44, 45 e 46 da Lei Complementar 123/06, atendendo o direito de prioridade para a Microempresa e Empresa de Pequeno Porte para efeito do desempate quando verificado ao final da disputa de preços.

**2. RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS E DATA DO PREGÃO.**

* 1. O fornecedor deverá observar as datas e os horários limites previstos no presente Edital para o credenciamento junto ao provedor do sistema para participação da licitação, bem como o cadastramento e a abertura da proposta, atentando também para a data e horário para início da disputa.

**3. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO**

* 1. Poderão participar desta Licitação firma individual ou sociedade, regularmente estabelecida no País, que seja especializada no objeto desta licitação e que satisfaça todas as exigências, especificações e normas contidas neste Edital e seus Anexos;

a) As Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte, além da apresentação da declaração constante no ANEXO IV para fins de habilitação, deverão, quando do cadastramento da proposta inicial de preço a ser digitada no sistema, informar no campo próprio o seu regime de tributação.

b) Poderão participar deste Pregão Eletrônico as empresas que estiverem devidamente cadastradas junto à **LICITANET – Licitações On-line**;

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

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

 30 dias 90 dias 180 dias 365 dias

 R$ 165,41 R$ 211,58 R$ 288,71 R$ 407,15

b) O referido pagamento/remuneração possui amparo legal no inciso III do art. 5º da Lei nº 10.520/02.

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

**3.3 Não poderão participar da presente licitação, sob as penas da lei, as empresas que:**

a) Estrangeiras que não funcionem no País;

b) Constituída em regime de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição, sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si;

c) Que possuam sócios comuns a outra(s) empresa(s) que esteja(m) participando deste certame (Acórdão TCU 2136/06, 1ª Câmara);

d) As que estiverem em processo de recuperação judicial, sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução, liquidação ou que esteja suspensa de licitar e/ou declarada inidônea pela Administração Pública ou impedida legalmente.

e) As que possuam ramo de atividade registrado no ato constitutivo incompatível com o objeto desta licitação;

3.4 Não poderá participar direta ou indiretamente desta licitação ou do fornecimento de bens/serviços a ela necessários, servidor desta Câmara Municipal de Guajará-Mirim - RO;

3.4.1 Considera-se participação indireta a existência de qualquer vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista entre o servidor ou dirigente e a licitante ou responsável pelos serviços, incluindo-se os fornecimentos de bens e serviços a estes necessários.

* + 1. O disposto no subitem anterior aplica-se aos pregoeiros e Equipe de Apoio;

3.5 O licitante deverá promover a sua inscrição e credenciamento para participar do pregão, através da LICITANET – Licitações online por ele indicada até o horário fixado no edital para inscrição e cadastramento da proposta inicial de preços no site [**www.licitanet.com.br**](http://www.licitanet.com.br)

3.6 A participação no pregão está condicionada obrigatoriamente a inscrição e credenciamento do licitante (item 3.5), até o limite de horário previsto no edital e regulamento, e deverá ser realizado o cadastro da proposta de preços, com o preenchimento da mesma no campo CADASTRAR PROPOSTA com **inserção no sistema** do valor inicial de cada Item e a respectiva marca do produto nos campos específicos.

**4. REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME.**

4.1 O certame será conduzido pelo Pregoeiro, com o auxílio da equipe de apoio, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

a) Acompanhar os trabalhos da equipe de apoio;

b) responder as questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;

c) abrir as propostas de preços;

d) analisar a aceitabilidade das propostas;

e) desclassificar propostas indicando os motivos;

f) conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta do lance de menor preço;

g) verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar;

h) declarar o vencedor;

i) receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos;

j) elaborar a ata da sessão com o auxílio eletrônico;

k) encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação;

l) abrir processo administrativo para apuração de irregularidades visando a aplicação de penalidades previstas na legislação.

 ***DO CREDENCIAMENTO JUNTO A LICITANET – LICITAÇÕES ON-LINE***

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

4.2.1.O acesso do licitante ao pregão eletrônico, para efeito de encaminhamento de proposta de preço e lances sucessivos de preços, somente se dará mediante prévio cadastramento e adesão aos planos elencados no subitem 3.2, alínea “a”;.

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

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

4.2.3. É de exclusiva responsabilidade do licitante o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada, não cabendo a **LICITANET – Licitações On-line** a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

4.2.4. O cadastramento do licitante junto a Plataforma de Pregão Eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao certame.

4.2.5. As informações complementares para credenciamento poderão ser obtidas pelos telefones: **(34) 3014-6633 e (34) 9807-6633** ou pelo e-mail ***contato@licitanet.com.br*.**

***DA PArticipação***

4.3 A participação no Pregão Eletrônico se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante do licitante credenciado e subsequente cadastramento da proposta inicial de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados data e horário limite estabelecidos.

4.4 Caberá ao fornecedor acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou da desconexão do seu representante;

4.5 Os licitantes interessados deveram apresentar as condições habilitatórias prevista na Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, na Lei Federal 10.520/02, na resolução Administrativa 13/TCERO/03, bem como as qualificações jurídicas, fiscal e financeira, que comprovem a capacitação para prestação do serviço, conforme dispuser o edital.

4.6 Incumbirá ainda ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão Eletrônico, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão, em consonância o art. 13, inciso IV do Decreto Federal nº. 5.450/05;

4.7 Qualquer dúvida em relação ao acesso na Plataforma operacional poderá ser esclarecida pelo Suporte: **(34) 3014-6633 - (34) 9807-6633** ou pelo e-mail ***contato@licitanet.com.br***.

 ***abertura DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DOS LANCES***

4.8 A partir do horário previsto no Edital e no sistema para abertura e julgamento da proposta inicial de preço, terá início à sessão pública do pregão eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas, passando o Pregoeiro a avaliar a aceitabilidade das propostas;

4.9 Aberta a etapa competitiva, os representantes dos fornecedores deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor;

4.10 O fornecedor poderá encaminhar lance com valor superior ao menor lance registrado, desde que seja inferior ao seu último lance ofertado e diferente de qualquer lance válido para o Item.

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

4.12 Durante o transcurso da sessão pública os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema **NÃO IDENTIFICARÁ** o autor dos lances aos demais participantes;

4.13 No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão Eletrônico, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances, retornando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízos dos atos realizados;

**4.14 Quando a desconexão persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão do Pregão Eletrônico será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos operadores representantes dos participantes, através de mensagem eletrônica na caixa de mensagem (chat) ou *e-mail* divulgando data e hora da reabertura da sessão**;

4.15 A etapa de lances da sessão pública será encerrada mediante aviso de fechamento iminente dos lances, emitido pelo sistema eletrônico, após o que transcorrerá período de tempo extra. O período de tempo extra, ocorrerá em um intervalo que poderá ser de 01 (um) segundo à 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema eletrônico, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances, não podendo, em hipótese alguma, as empresas apresentarem novos lances; **(FECHAMENTO RANDÔMICO)**

4.16 Devido à imprevisão de tempo extra, as Empresas participantes deverão estimar o seu valor mínimo de lance a ser ofertado, evitando assim, cálculos de última hora, que poderá resultar em uma disputa frustrada por falta de tempo hábil**;**

4.17 O sistema informará, na ordem de classificação, todas as propostas, partindo da proposta de menor preço (ou melhor proposta) imediatamente após o encerramento da etapa de lances.

4.18 O pregoeiro anunciará o licitante detentor da proposta ou lance de menor valor, imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública.

**4.19 Todos os documentos relativos à habilitação, solicitados no ANEXO I deste Edital deveram ser anexado junto ao sistema do LICITANET em campo especifico “habilita-net” preferencialmente no formato (PDF) até o encerramento do tempo randômico da referida licitação, para vista do pregoeiro (sob pena de inabilitação caso o fornecedor assim não o faça), com posterior encaminhamento do original ou cópia autenticada, observados os prazos legais pertinentes. A licitante deverá entregar na CPL no prazo máximo de até 07 (sete) dias úteis contados a partir do encerramento da disputa de lances, caso não haja interposição de recurso e se houver, então a final do prazo do recurso, A PROPOSTA ÚNICA para todos os Itens, zerando aqueles não cotados, juntamente com os documentos de habilitação devidamente autenticados, os quais deveram ser emitidos até a data de abertura do certame. Caso não seja entregue a referida proposta final de preços descrita e os demais documentos necessários para habilitação, o pregoeiro poderá torná-la inabilitada, e convocar a empresa que apresentou a melhor proposta subsequente, a qual deverá encaminhar os documentos de habilitação e comprovar sua regularidade através dos documentos emitidos na data em que ocorreu o certame, exceto para as declarações. A Câmara Municipal de Guajará-Mirim - RO, Av. 15 de novembro, 1385, Centro – Guajará-Mirim – RO, CEP: 76.850-000, E-mail:** **pregaocmgm@hotmail.com****,Fone: (69) 3541-2731/8573.**

4.20 Caso a empresa envie o original da proposta de preços via “CORREIOS”, solicitamos que a mesma dê preferência ao serviço de “SEDEX”, devendo ainda, identificar o envelope com o número do referido Pregão. No envio da documentação e proposta de preços original via “CORREIOS”, solicitamos que seja anexado no campo **“CHAT MENSAGEM” da LICITANET”** o numero do rastreamento, para que o Pregoeiro possa estar realizando a pesquisa da localização dos referidos documentos. Caso a Licitante não forneça o numero do rastreamento a Licitante poderá ser desclassificada caso os documentos não cheguem em **07 (sete) dias úteis**, e ser convocado o licitante subsequente com a melhor proposta.

4.21 O não cumprimento do envio dos documentos de habilitação dentro do prazo acima estabelecido, acarretará nas sanções previstas no item 11, deste Edital, podendo ainda, o Pregoeiro inabilita-la e convocar a empresa que apresentou a proposta ou o lance subsequente;

4.22 Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável ou se o fornecedor desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua compatibilidade e a habilitação do participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o Edital. Também nessa etapa o Pregoeiro poderá negociar com o participante para que seja obtido preço melhor;

4.23 Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço, desde que a mesma apresente valor igual ou inferior ao valor estimado para a contratação;

4.24 Constatando o atendimento das exigências fixadas no Edital, o objeto será adjudicado ao autor da proposta ou lance de menor preço.

1. **PROPOSTA NO SISTEMA ELETRÔNICO**

5.1 O cadastramento da proposta no sistema eletrônico pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital. O Licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances;

5.2 O objeto deverá estar totalmente dentro das especificações contidas no Termos de Referência;

5.3 A validade da **proposta será mínima de 60 (Sessenta) dias**, contados a partir da data da sessão pública do Pregão.

5.4 Caso este prazo não esteja expressamente indicado na proposta, o mesmo será considerado como aceito para efeito de julgamento.

1. **PROPOSTA ESCRITA E FORNECIMENTO**

6.1 A Empresa vencedora, deverá enviar à Comissão Permanente de Licitação, juntamente com a documentação de habilitação, a Proposta de Preços Final escrita (**ANEXO V) (a mesma deverá constar marca e modelo do produto)**, com os valores oferecidos após a etapa de lances, em 01 (uma) via, rubricada em todas as folhas e a última assinada pelo Representante Legal da Empresa citado nos documentos de habilitação, em linguagem concisa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, contendo Razão Social, CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica, Inscrição Estadual, endereço completo, número de telefone e fax, número de agência de conta bancária, no prazo estipulado no item 4.19 e 4.20, deste Edital;

**6.1.1 Na proposta final a empresa vencedora deverá apresentar a readequação de cada item ao novo valor proposto, considerando, inclusive a possibilidade de o lote único contemplar vários itens ou produtos. Ressalta-se que para isso deverá ser utilizado um desconto proporcional ponderado a cada item, a fim de que este tenha em seu valor unitário um desconto compatível com a oferta global final.**

* 1. **NA PROPOSTA FINAL DEVERÁ CONTER:**

a) Deverá ser em papel timbrado da empresa;

b) Cotação de preço única, estabelecendo em valor numérico, o valor unitário e total dos itens, e o total geral da cotação em valor numérico e por extenso. Os valores devem ser expressos em moeda corrente nacional;

c) Os valores dos impostos já deverão estar incorporados e somados ao valor do produto ou destacados;

d) O prazo de validade que não poderá ser **inferior a 60 (Sessenta) dias**, contados da abertura das propostas virtuais; Caso este prazo não esteja expressamente indicado na proposta, o mesmo será considerado como aceito para efeito de julgamento.

e) Especificação completa do produto oferecido com informações técnicas que possibilitem a sua completa avaliação, marca **(a mesma deverá constar marca e modelo do produto)**, preferencialmente com o modelo, totalmente conforme descrito no **Termo de referência**, deste Edital;

f) Carimbo do CNPJ, data e assinatura do Representante Legal da proponente;

g) *Será desclassificada* a proposta que omitir esses dados ou a eles acrescentar expressões como “referência”, ou “similar”, “valor estimado” ou “conforme nossa disponibilidade de estoque” e “sob consulta”.

6.3 Atendidos todos os requisitos, será (ão) considerada(s) vencedora(s) a(s) licitante(s) que oferecer (em) o **MENOR PREÇO POR ITEM;**

6.4 Os preços cotados deverão estar inclusos todos os custos e demais despesas e encargos inerentes ao objeto desta licitação fixado neste Edital.

6.5 Serão desclassificadas as propostas que conflitem com as normas deste Edital ou da legislação em vigor;

6.6 Serão rejeitadas as propostas que:

a) Contenham mais de 02 (duas) casas decimais em seus valores unitários;

b) Sejam incompletas, isto é, não contenham informação (-ões) suficiente(s) que permita(m) a perfeita identificação do produto licitado;

c) Contiverem qualquer limitação ou condição substancialmente contrastante com o presente Edital, ou seja, manifestamente inexequíveis, por decisão do Pregoeiro;

6.7 Havendo divergência no somatório entre o preço unitário e o preço total, para efeito dos cálculos, prevalecerá o primeiro, da mesma forma, divergência entre valor numérico e por extenso, prevalecerá o segundo.

1. **DOS ENCARGOS DA CONTRATADA**

7.1 A empresa vencedora terá que prestar o serviço no Município de Guajará - Mirim – RO, conforme Termo de Referência anexo a este edital.

7.2 A empresa vencedora deverá estar totalmente em acordo com o que consta no termo de Referência e futuro contrato a ser firmado entre as partes, uma vez oferecida a proposta automaticamente a empresa licitante já se anuncia que está de acordo com o que se pede no edital e seus anexos.

**8. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO**

8.1 Para julgamento do certame, será adotado o critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**, observado o prazo para fornecimento/execução, as especificações técnicas, parâmetros mínimos de desempenho e de qualidade e demais condições definidas neste Edital;

8.2 O Pregoeiro anunciará o licitante detentor da proposta ou lance de menor valor, imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo Pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor;

8.3 Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, na ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a sua habilitação. Se for necessário, repetirá esse procedimento, sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital;

8.4 Da sessão, o sistema gerará ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes.

**9. HABILITAÇÃO**

9.1 Os documentos necessários à habilitação deverão estar com prazo vigente na data de abertura do certame, e poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou por servidor da unidade que realizará o Pregão, ou por publicação em órgãos da imprensa oficial, não sendo aceitos “protocolos” ou solicitação de documentos em substituição aos documentos requeridos neste edital;

9.2 Os documentos que não tiverem seu prazo de validade devidamente expresso, somente serão considerados os emitidos até (60) dias anterior a data de abertura do certame, exceto os casos previstos neste edital.

**10 IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E RECURSOS**

10.1 As impugnações contra o edital deveram ser apresentadas a comissão de licitação nos termos dos parágrafos primeiro e segundo do Art. 41 da Lei Federal 8.666/93.

10.2 Até 02 (dois) dias úteis, antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório do pregão eletrônico, preferencialmente por meio eletrônico, através do e-mail: **cpl@guajaramirim.ro.leg.br**, o Pregoeiro terá 24 horas para responder a partir da data do protocolo, art. 18 do Decreto 5450/05;

10.3 Não serão conhecidas às impugnações e os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo proponente;

10.3.1 Declarado o vencedor, e depois de decorrida a fase de regularização fiscal, caso o licitante vencedor seja microempresa ou empresa de pequeno porte enquadrada no artigo 3º da Lei Complementar nº 125, de 2006, qualquer licitante poderá, durante a sessão pública, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema (clicando no botão **ENTRAR C/ RECURSO**), manifestar sua intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de três dias para apresentar as razões do recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contra razões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

10.3.2 O Pregoeiro assegurará tempo mínimo de **15 (quinze) minutos** para que o licitante **manifeste** motivadamente sua **intenção de recorrer**.

**10.4 A falta de manifestação imediata e motivada importará a preclusão do direito de recurso;**

10.5 Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pelo proponente;

10.6 Os recursos contra decisões do Pregoeiro poderão ter terão efeito suspensivo da licitação, até que se julgue os recursos, se o pregoeiro assim achar necessário;

10.7 O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.8 Caberá ao pregoeiro, auxiliado pelo setor responsável pela elaboração das especificações técnicas, decidir sobre a petição.

10.9 Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

**11. MULTAS E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

11.1 Aos proponentes que convocados dentro do prazo de validade da sua proposta não celebrarem o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa, exigida para a licitação, ensejarem o retardamento da execução do certame, não mantiverem a proposta, falharem ou fraudarem na execução do contrato, comportarem-se de modo inidôneo, fizerem declarações falsas ou cometerem fraudes fiscais, poderão ser aplicadas, conforme o caso, as seguintes sanções, sem prejuízo da reparação dos danos causados à Administração pelo infrator:

11.1.1 Advertência;

11.1.2 Multa de 1% (um por cento) sobre o valor da respectiva proposta;

11.1.3 Suspensão temporária do direito de licitar contratar com a Administração pelo prazo de até 02 (dois) anos;

11.1.4 Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo onde se garanta defesa prévia do interessado e recurso nos prazos definidos em lei, sendo-lhe franqueada vista ao processo.

**12.FORMALIZAÇÃO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL**

12.1 Homologada a licitação pela autoridade competente, a Câmara Municipal de Guajará-Mirim – RO, firmará contrato específico com o PROPONENTE VENCEDOR visando à execução do objeto desta licitação nos termos do **anexo II** que integra este Edital;

12.2 O PROPONENTE VENCEDOR terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado a partir da convocação, para assinar o Contrato, quando deverá comparecer na Câmara Municipal de Guajará-Mirim - RO. Este prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo PROPONENTE VENCEDOR durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado, aceito pela Assessoria Jurídica;

12.3 O PROPONENTE VENCEDOR deverá estar apto a fornecer os produtos no prazo estabelecido no termo de referência, contados a partir da data de emissão da Nota de empenho;

12.4 A recusa injustificada do concorrente vencedor em cumprir com as condições e prazos estabelecidos no Termo de referência, o sujeitará à aplicação das penalidades previstas nos itens 11 e 12, deste Edital, podendo a CONTRATANTE convidar, sucessivamente por ordem de classificação as demais licitantes, após comprovação da a sua compatibilidade de proposta e habilitação, com esta licitação, para celebração do Contrato;

12.5 A emissão da Nota de empenho estará condicionada à comprovação da regularidade da situação do PROPONENTE VENCEDOR, junto ao INSS ao FGTS e aos órgãos da receita Municipal, Estadual e Federal;

12.6 Este Edital e seu(s) anexo(s) integrarão o instrumento contratual firmado, independente de transcrição;

12.7 O prazo de vigência do futuro contrato estará em conformidade com o disposto no inciso IV do Art. 57, da Lei 8.666/93. “Ao aluguel de equipamentos e à utilização de programas de informática, podendo a duração estender-se pelo prazo de até 48 (quarenta e oito) meses após o início da vigência do contrato”.

**13. PRAZO DE VIGENCIA E FORNECIMENTO**

13.1 O prazo de vigência do futuro termo contratual objeto desta licitação, com vistas ao atendimento do objeto e a obtenção de preço e condições mais vantajosas para a Administração Pública, será de acordo com as condições previstas no **Termo de Referência e Contrato**, podendo ser prorrogado à critério desta Administração, conforme disposto no inciso II do Art. 57, da lei nº 8.666/93, mediante interesse ou necessidade da Administração.

13.2 As execuções dos serviços deveram ser feitas nas condições pré-determinados no Termo de Referência;

**14 PAGAMENTO**

14.1 O pagamento será efetuado no valor correspondente após a prestação de serviço, nas condições expressas no **Termo de Referência**, mediante a apresentação de nota fiscal, em duas vias que será certificada pelo responsável pelo almoxarifado, o qual encaminhara para pagamento, que poderá ser por meio de ordem bancária, creditada na conta corrente da CONTRATADA, em conforme a Lei n° 4.320, de 1964;

14.2 Para a efetivação do pagamento das faturas exigir-se-á, no que lhe couber, o comprovante do recolhimento dos encargos trabalhistas, fiscais, previdenciários e apresentação do GRPS junto a CONTRATANTE.

14.3Havendo necessidade de modificação, aumento ou diminuição do quantitativo, será na forma permitida pelo § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93, a mesma será realizada respeitando a proporcionalidade do preço, com que concorda a CONTRATADA;

**15. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E DO PREÇO ESTIMADO**

15.1 O valor a ser pago pelos produtos/serviços licitados, de que trata o presente Edital ocorrerá por conta da previsão do Orçamento do Município, e das metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentária e na Lei do Plano Plurianual.

15.2 Os objetos desta licitação serão para atender as necessidades do CÂMARA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM, conforme quadro de detalhamento de despesa abaixo, com um valor médio previsto para a contratação de ***R$ 117.600,00 (cento e dezessete mil e seiscentos reais).***;**.** Distribuído na programação abaixo relacionada.

 **TABELA PROGRAMAÇÃO**

**Órgão: 01 CÂMARA MUNICIPAL**

Funcional: 01.031.0012.2002.0000

Elemento: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE PESSOA JURÍDICA

Ficha: 012

Fonte de Recurso: RECURSOS PRÓPIOS DO MUNÍCIPIO

**16. REAJUSTAMENTO**

16.1 Os preços contratados serão fixos e irreajustáveis, ressalvas as hipóteses previstas na Lei Federal n. 8.666/93 e se comprovado o desequilíbrio econômico-financeiro, e com prévia manifestação por parte do contratado e nas condições pré-estabelecidas no Termo de Referência/Contrato;

**17. GARANTIA**

17.1 A empresa deverá se comprometer pela perfeita execução e qualidade dos serviços prestados assim como executar os mesmos dentro das especificações, condições e prazos de acordo com critérios técnicos pré-definidos no Termo de Referência, sob pena de advertência, multa e sanções nas condições pré-estabelecidas neste edital.

**18. DISPOSIÇÕES FINAIS**

18.1 A presente licitação não importa necessariamente em contratação, podendo a Câmara Municipal de Guajará-Mirim – RO, **revogá-la**, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivadas de fato supervenientes comprovados ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação mediante ato escrito e fundamentado disponibilizado no sistema para conhecimento dos participantes da licitação. Câmara Municipal de Guajará-Mirim - ROpoderá, ainda, prorrogar, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura;

18.2 O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou do pedido de compra, sem prejuízo das demais sanções cabíveis;

18.3 É facultado o Pregoeiro, ou à autoridade a ele superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo;

18.4 Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação/inabilitação;

18.5 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.

18.6 As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse da Câmara Municipal de Guajará-Mirim - RO, a finalidade e a segurança da contratação;

18.7 As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação no **Diário Oficial dos Municípios de Rondônia - AROM**;

18.8 Os casos não previstos neste Edital serão decididos pelo Pregoeiro;

18.9 A participação do proponente nesta licitação implica em aceitação de todos os termos deste Edital;

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

18.11 O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste Edital será o da Comarca do **MUNICÍPIO DE DE GUAJARÁ-MIRIM - RO** considerado aquele a que está vinculado à administração municipal e o Pregoeiro;

18.12 O Pregoeiro e sua Equipe de Apoio, atenderá aos interessados no horário de 08h00min às 14hs00 horas, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, na Sala da Comissão Permanente Licitações - CPL, localizada na Av. 15 de novembro, 1385, Centro – Guajará-Mirim - RO, para melhores esclarecimentos. Ressalta-se que mesmo durante o período de férias, haverá equipe de plantão para atendimento dos interessados;

18.13 A documentação apresentada para fins de habilitação da Empresa vencedora fará parte dos autos da licitação e não será devolvida ao proponente;

18.14 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será transferida mediante aviso aos proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação no **Diário Oficial dos Municípios de Rondônia - AROM**;

18.15 Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pelo Pregoeiro, nos termos da legislação pertinente.

Guajará-Mirim - RO, 09 de Fevereiro de 2021.

 *MARIA YOLENE DA SILVA*

**Coordenadora - CPL**

Dec. nº 1.868/CMGM/21

**ANEXO I**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**INTRODUÇÃO**

**A CÂMARA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM - RO,** pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no **CNPJ sob o nº 04.058.475/0001-90**, representado neste ato pelo **PRESIDENTE DA CÂMARA SR. JOÃO VANDERLEI DE MELO** através do **Decreto Legislativo 1.868/CMGM/2021, de 05/01/2021**, nomeia o Coordenador da CPL que torna público e a quem possa interessar que, se encontra instaurada a licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002 – TIPO MENOR PREÇO GLOBAL**, o qual reger-se-á pelas disposições da Lei Federal n.° 10.520/02, de 17 de julho de 2002, Lei 8666/93, de 21 de junho de 1993, com suas alterações posteriores, e Lei Complementar N°123/06, de 14 de dezembro de 2006.

**OBJETIVO**

Este termo tem como objetivo descrever todos os pontos que devem ser atendidos para a Locação de Software de Gestão Administrativa e Financeira para a Câmara Municipal de Guajará-Mirim na modalidade de licença por direito de uso (locação dos serviços), manutenção mensal, suporte técnico, atualizações, implantação e treinamento, assim como as obrigações da Câmara Municipal de Guajará-Mirim e da CONTRATADA, dentro dos prazos associados.

**DO OBJETO**

O objeto deste termo de referência é a contratação de empresa especializada em **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO, TREINAMENTOS E LOCAÇÃO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA DE CONTABILIDADE PUBLICA, ORÇAMENTOS, TESOURARIA, FOLHA DE PAGAMENTO, RH, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, FROTA, PROTOCOLO, COMPRAS E LICITAÇÃO E PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, ATRAVÉS DE LICENÇA/DIREITO DE USO DOS SOFTWARES**, serviços de suporte técnico, manutenção do ambiente de produção, instalação e configuração de toda a solução ofertada nos servidores disponibilizados pela Câmara, com a adequação do produto de acordo com as necessidades de identidade visual da Câmara Municipal de Guajará-Mirim. Contemplando os atributos funcionais destacados no anexo I deste termo de referência, incluindo:

* *Software* núcleo;
* *Softwares* adicionais;
* Serviço de instalação;
* Serviço de implementação;
* Parametrização;
* Customização (adequação dos programas aos processos administrativos);
* Acesso a bancos de dados contendo dados dos sistemas legados;
* Testes;
* Implantação em produção;
* Operação inicial assistida;
* Treinamento;
* Manutenção/garantia;
* Saneamento e migração de base de dados dos sistemas legados;
* Operação do ambiente de produção; e
* Manutenção do banco de dados.

**LIMITES DO PROJETO**

Os produtos a serem entregues neste processo de contratação referem-se à licença por direito de uso do software aplicativo de Gestão Administrativa e Financeira publica que atenda aos requisitos funcionais descritos no anexo I - Características Técnicas do Conjunto de Sistemas e Aplicativos em Funcionamento: Serviços de manutenção corretiva, adaptativa e evolutiva ao software ora mencionado; Serviços de suporte técnico aos softwares; Treinamento dos servidores da Câmara para utilização do software aplicativo; e Migração dos dados dos sistemas ora instalados para o novo sistema; **Não será feito:** Serviços de bureaux, quanto à produção e tratamento das informações do sistema; e Serviços operação do sistema aplicativo e hardware.

**DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO**

A solução deverá contemplar a locação de sistema que atenda a gestão administrativa e financeira da Câmara Municipal de Guajará-Mirim.

**JUSTIFICATIVA DA AQUISIÇÃO**

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

Por recomendação da corte de contas do Estado, realizamos alguns estudos e pesquisas quanto a adoção de software com licença “livre”, através do portal de software público brasileiro www.softwarepublico.gov.br, o qual já disponibiliza o e-Cidade gratuitamente para ser implantado, e sugere possuir já diversas empresas devidamente cadastradas para realizar a implantação dos sistemas. Desta feita, impende justificar as razões pelas quais declinamos da opção de utilização de uma solução de informatização baseada em software livre. Primeiramente, é forçoso salientar que, embora tenhamos promovido às pesquisas necessárias, desconhecemos no atual momento solução de software livre que faça a abrangência de todas as funcionalidades que a Câmara necessita hoje. Há que se enfatizar, inclusive, que todos os modelos de softwares livres pesquisados sempre deixaram a desejar no quesito funcionalidade e integração.

Em se considerando a realidade desta Câmara, a vantajosidade na aquisição de um software de domínio púbico se mostraria inexistente, considerando que o tão propalado custo zero na aquisição de licenças, triplicaria se considerarmos a necessidade de customização dos sistemas. Para salientar a presente assertiva, cabe informar que esta Câmara não dispõe de equipe técnica na área de informática.

Tecnicamente, o software livre possui uma série de desvantagens, tais como a inexistência de fabricante formalmente responsável pelas falhas, falta de garantia de suporte, incompatibilidade com versões por causa do alto número de atualizações, descontinuidade de alguns softwares. Além disso, a interface de usuário não fica uniforme nos aplicativos e a instalação e aplicação se mostram bastante difíceis, em se verificando a escassez de mão de obra para o desenvolvimento e suporte.

A migração da base de dados para uma solução livre é um processo crítico e de extrema complexidade. Para que a mesma tenha sucesso os desenvolvedores das duas soluções (a ser substituída e a substituta) devem fazer um planejamento, um mapeamento e desenvolver uma camada de software que fará a equivalência de informações. Saliente-se que este processo é moroso, complexo, demorado e caro, pois as duas empresas fornecedoras deverão gastar horas de programação para construir ferramenta para migração.

Conclui-se e justificasse que atualmente a abertura de um processo licitatório para contratação de transferência de tecnologia de software público ao invés de licença de uso no caso especifico desta Câmara, se torna no momento inviável, e até mesmo arriscado, tendo em vista os pontos elencados acima. Tal adoção pode colocar toda a estrutura de funcionamento em colapso, pelos diversos motivos que reiteramos, outrossim, a falta de servidores na área de tecnologia não permitiria um acompanhamento, uma cobertura técnica mínima da Câmara para sua manutenção, entre outros fatores relacionados ao suporte e a continuidade do funcionamento, até mesmo porque, como já foi mencionado nenhuma outra Câmara Municipal de Vereadores do Estado de Rondônia possui implantadas tais softwares livres (conjunto ora licitado), o que impossibilita a hipótese desta administração receber colaboração de outros entes.

**DESCRIÇÃO DO PRODUTO/SERVIÇO DA AQUISIÇÃO**

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

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

SIGAP - TCE-RO; MANAD - RFB; SISTEMAS BANCÁRIOS - FEBRABAN; E-SOCIAL - MTE; SEFIP - CEF; CAGED - MTPS; DIRF- RFB; RAIS - MTPS; e demais sistemas governamentais que admitam importação/exportação de dados.

**RESTRIÇÕES IMPOSTAS À AQUISIÇÃO**

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

**DIREITOS DE DISTRIBUIÇÃO, USO E PROPRIEDADE DO SOFTWARE**

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

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

O CONTRATADO não poderá após a implantação no ambiente de produção restringir ou limitar qualquer acesso por parte da Câmara Municipal de Guajará-Mirim a extração por qualquer meio das informações ali inseridas cuja propriedade é do município.

O SOFTWARE poderá ter chaves de acesso mensais, onde essas chaves de acesso poderão restringir somente a inserção de novos dados, caso haja descumprimento contratual ou rescisão contratual por parte da CONTRATANTE.

**ORGÃOS E UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSAVEIS E REGIME DE EXECUÇÃO**

Regime de execução indireta, para atender a Câmara Municipal de Guajará-Mirim.

**FONTE DE RECURSOS**

Fonte de Recurso: Recurso próprio

Órgão: Poder Legislativo

Funcional: 01.031.0016.0113.0000

Elemento: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE PESSOA JURÍDICA

Ficha: 012

TOTAL

**CRONOGRAMA FINANCEIRO**

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

1) Conversão, Implantação e Treinamento: o desembolso ocorrerá em até 03 (três) parcelas que ocorrerá em até 15 (quinze) dias após o Termo de Recebimento emitido pela *Comissão Especial de Avaliação e Recebimento*.

2) Locação da Licença de Uso mensal, Suporte Técnico, Manutenção Corretiva, Adaptativa e Evolutiva do Software: o desembolso ocorrerá em parcelas mensais, sendo estas pagas até o dia 10 (dez) de cada mês.

**DO LOCAL DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

Os serviços deverão ser executados nas dependências da Câmara Municipal de Guajará-Mirim, onde serão consolidados os serviços da Câmara, ou ainda, nos casos em que couber, remotamente através da Internet.

É facultada às empresas licitantes a realização de vistoria prévia nas instalações da Câmara Municipal de Guajará-Mirim, para conhecimento do local e dos equipamentos onde estarão prestando os serviços, mediante termo de vistoria a ser lavrado pela *Comissão Especial de Avaliação e Recebimento*.

**PRAZOS / PRODUTOS A SEREM ENTREGUES -** *Estrutura Analítica do Projeto*

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

ETAPA DE IMPLANTAÇÃO - DURAÇÃO MÁXIMA DE 45 DIAS

Fase Descrição da fase Prazo em dias

1.............Hardware.....................................................................Configuração das Máquinas.................5

 Configuração da Rede............................5

2.............Software......................................................................Configuração.........................................5

 Instalação..............................................10

3.............Implantação dos softwares de núcleo......................................................................................30

4.............Serviço de implementação e parametrização...........................................................................10

5.............Migração dos bancos de dados contendo dados dos sistemas legados..................................30

6.............Treinamento..............................................................................................................................10

7.............Customização (adequação dos programas aos procedimentos administrativos) ....................10

8.............Implantação dos softwares adicionais..................................................................................... 45

9.............Serviço de instalação total.........................................................................................................45

ETAPA DE OPERAÇÃO INICIAL - DURAÇÃO MÁXIMA DE 15 DIAS

Fase Descrição da fase Prazo em dias

10............Testes.......................................................................................................................................10

11............Operação inicial assistida.........................................................................................................15

12............Saneamento de possíveis divergência das Informações de base de dados dos.....................15

 sistemas legados

ETAPA DE MANUTENÇÃO - PERÍODO DE 12 MESES

Fase Descrição da fase Prazo em dias

13............Garantia..................................................................................................................................360

14............Suporte técnico a usuários do sistemas.................................................................................360

15............Manutenção preventiva, corretiva e adaptiva.........................................................................360

16............Licença de Uso.......................................................................................................................360

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

Entende-se como fase de implantação, todas as atividades para que o sistema possa ser realmente utilizado pela Câmara - inclusive treinamentos, tendo seu prazo máximo estipulado em 45 (quarenta e cinco) dias.

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

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

**DOS CUSTOS ESTIMADOS**

Os custos serão apurados mediante pesquisa de mercado. Após a adjudicação dos valores por parte da *Comissão Permanente de Licitação,* a CONTRATADA deverá fornecer uma planilha de custos de cada produto ofertado, para fins e controle orçamentário por parte do CONTRATANTE.

SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA

Item Descrição Qtd. Und. Unit. Total

1 Conversão, Implantação e Treinamento;\* 1 Serviço

2 Sistema de Orçamento, Contabilidade e Tesouraria; 12 Mês

3 Sistema de Compras de Materiais e Serviços, inclusive Pregão 12 Mês

 Presencial;

4 Sistema de Gerenciamento de Estoques (Almoxarifado); 12 Mês

5 Sistema de Patrimônio Público; 12 Mês

6 Sistema de Controle de Veículos (Frotas); 12 Mês

7 Sistema de Protocolo e Despacho de Processos; 12 Mês

8 Sistema de Gestão de Pessoal, Folha de Pagamento e Cartão

 de Ponto; 12 Mês

9 Portal da Transparência, Acesso a Informação e Ouvidoria 12 Mês

 (Leis 131/2009 e 12.527/2011);

Valor da Global da Proposta

SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA

Item Descrição Qtd. Und. Unit. Total

1 Conversão, Implantação e Treinamento;\* 1 Serviço

2 Sistema de Orçamento, Contabilidade e Tesouraria; 12 Mês

3 Sistema de Compras de Materiais e Serviços, 12 Mês

 inclusive Pregão Presencial;

4 Sistema de Gerenciamento de Estoques (Almoxarifado); 12 Mês

5 Sistema de Patrimônio Público; 12 Mês

6 Sistema de Controle de Veículos (Frotas); 12 Mês

7 Sistema de Protocolo e Despacho de Processos; 12 Mês

8 Sistema de Gestão de Pessoal, Folha de Pagamento 12 Mês

 e Cartão de Ponto;

9 Portal da Transparência, Acesso a Informação e Ouvidoria 12 Mês

 (Leis 131/2009 e 12.527/2011);

Valor da Global da Proposta:

**R$ 154.093,33 ( cento e cinquenta e quatro mil, noventa e três reais e trinta e três centavos)**

\*O item 1 referente a conversão/migração de dados, implantação e treinamento não poderá ser cobrado caso a ganhadora já preste este serviço para a Câmara, uma vez que não haverá necessidade de migração.

**DOS PRAZOS**

Os serviços serão executados conforme descritos neste termo de referência, em conformidade com a *Estrutura Analítica do Projeto*:

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

Os serviços de treinamento do sistema deverão ser executados no prazo máximo de 10 (dez) dias contados a partir do Termo de Recebimento da Implantação.

Os serviços de customização, manutenção corretiva, manutenção adaptativa, manutenção evolutiva, suporte técnico e operacional se darão por um período de vigência do contrato 12 (doze) meses, prorrogáveis conforme Art. 57, II da Lei 8.666/93.

A aquisição da licença de uso (locação) terá um prazo inicial de 12 (doze) meses, prorrogáveis conforme Art. 57, II da Lei 8.666/93.

Ocorrendo o aditamento contratual com base no Artigo 57, Inciso II, poderá ser realizado o reajuste de preços de que trata § 8º do Art. 65 da Lei 8666/93, utilizando-se como índice o IGP-M/FGV, ou ainda outro índice oficial mediante acordo entre as partes.

**CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO PRODUTO**

Para aceitação dos produtos entregáveis serão feitos testes de aceitação, minimamente conforme os anexos I e II deste termo de referência, a serem executados pela *Comissão Especial de Avaliação e Recebimento* com o acompanhamento de profissionais da Contratada. Os testes de aceitação são aqueles em que o usuário final experimenta, pela última vez, a solução antes da mesma entrar em produção.

Cada roteiro de testes de aceitação deve conter casos de testes suficientes para cobrir pelo menos 05 (cinco) operações diferentes possíveis na solução. Sendo que os usuários escolhidos devem executar apenas operações pertinentes às suas funções.

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

Aqueles pacotes que apresentarem erros em mais de 2% (dois por cento) das funcionalidades apresentadas ou entregues serão rejeitados.

Não serão considerados erros de operação os erros de ortografia, layout de interface, layout de relatórios e consultas, porém, nesses casos, o aceite será dado com ressalva, estipulando-se prazos para a correção ou ajuste. As informações dos relatórios relativos aos demonstrativos das IN’s do TCE-RO (incluindo os arquivos do SIGAP), serão considerados como sendo 01 (um) erro para cada relatório/arquivo.

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

Não será admitido em hipótese alguma o reenvio do Balancete do SIGAP já transmitido ao TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA através de substituição de remessa, considerando que os saldos anteriores do balancete impresso nos softwares da empresa vencedora, deverá ser idêntico ao balancete já impresso e transmitido à base do SIGAP CONTÁBIL/TCE-RO pela Câmara Municipal de Guajará-Mirim, com o objetivo de evitar penalidades como multas e infringências junto ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia vindo a prejudicar à pessoa do Chefe do Poder Legislativo e o Contador/Técnico em Contabilidade da entidade onde os mesmos possuem responsabilidade solidária no envio das informação dos balancetes mensais.

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

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

**DOS REQUISITOS FUNCIONAIS DOS SISTEMAS**

A entrega dos requisitos funcionais se dará por meio de aplicação de testes funcionais a serem definidos em um plano de testes. Este deve ser elaborado tendo como referência a especificação de requisitos funcionais, especificação de casos de uso, e o modelo de análise e desenho elaborado pelo contratado. A descrição dos requisitos funcionais de negócio (plano de testes) está presente nos anexos I e II - Especificação de Requisitos de Software - Requisitos Funcionais.

**DOS REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS DOS SISTEMAS**

Requisitos não funcionais, ao contrário dos funcionais, não expressam nenhuma função (transformação) a ser implementada em um sistema de informações; eles expressam condições de comportamento e restrições que devem prevalecer. Portanto, não será aceito o produto que não possa migrar do sistema LEGADO todas as informações hoje existentes, ou interagir de um sistema para o outro dentro dos requisitos FUNCIONAIS, como exemplo podemos citar o cadastro de fornecedores no sistema de compras e no sistema de contabilidade.

**DOS DOCUMENTOS E MANUAIS**

A contratada deverá produzir e entregar, nos prazos estipulados, os documentos e manuais definidos na *Estrutura Analítica do Projeto* de aquisição, respeitando as seguintes orientações:

● Documentação das customizações realizadas, em português.

● Documentação referente a rotinas de produção, em português.

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

● Disponibilizar toda a documentação em formatos pdf ou doc.

**DO SUPORTE TÉCNICO**

Os serviços de suporte técnico se darão *“in-loco”*, ou à distância, conforme o caso, e será realizado mediante as condições seguintes:

O serviço *“in-loco”* deverá ser executado sempre que houver necessidade e requisição por parte da Câmara, mediante agendamento por meio eletrônico, em site próprio, onde os responsáveis pelo agendamento por parte da CONTRATANTE deverá estar previamente autorizados por login e senha de acesso ao site da CONTRATADA, onde o tempo de resposta será de no máximo 24 (vinte e quatro) horas.

O suporte técnico a distância deverá ser executado com no máximo 01 (uma) hora após a sua formalização, e deverá ser feita por meio de atendimento on-line em site próprio da CONTRATADA, por pessoal da Câmara devidamente autorizado por login e senha de acesso, as quais além de ficarem disponibilizadas para consulta deverá ser respondida, por e-mail ao CONTRATANTE.

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

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

**DO TREINAMENTO**

A CONTRATADA deverá realizar todos os treinamentos na cidade de Guajará-Mirim/RO em local indicado pela CONTRATANTE, ou caso acordado entre as partes, em centro de treinamento com melhores condições de aprendizado, ainda que em outro município. Com carga horária mínima de 12 horas, para cada sistema contratado conforme prazo estipulado na *Estrutura Analítica do Projeto*, respeitando as seguintes orientações:

● Cumprir a carga horária estabelecida no plano de treinamento;

**MONITORAMENTO E CONTROLE**

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

Incumbe a equipe nomeada pela CONTRATANTE:

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

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

● Aprovar planos de teste, aprovar resultado dos testes, aceitar os produtos entregues e emitir Termo de aceite (Laudo de Avaliação).

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

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

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

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

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

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

**DAS CONDIÇÕES TÉCNICAS MINIMAS PARA A PARTICIPAÇÃO**

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 na *Estrutura Analítica do Projeto* deste Termo de Referência.

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

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

A comprovação da experiência relativo ao fornecimento de softwares se dará com atestados de capacidade técnica em nome da licitante, com prazo de execução compatível ao prazo pretendido para a contratação e deverão 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 de balanço exigidos por lei, ou ainda não seja capaz de gerar dados e declarações anuais obrigatórias para os sistemas dos órgãos governamentais.

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

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

Os atestados de capacidade técnica emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, estarão sujeitos a verificação das informações prestadas, através de diligência, conforme previsto no Art. 43, § 3º da Lei 8.666/93;

A comprovação da experiência relativa aos serviços de suporte técnico se dará com diplomas de nível superior, ou registro profissional, em no mínimo três (03) das áreas que envolvam Contabilidade, Direito, Administração, Informática, Economia, Gestão Pública ou sejam a estas correlatas, e que os portadores desses diplomas ou registros, estejam disponíveis para a licitante durante toda a vigência do contrato. A comprovação de experiência relativa ao suporte técnico não será obrigatória na fase de habilitação, sendo ela indispensável apenas no ato da assinatura do contrato. Essa exigência é necessária em virtude da complexidade da matéria (administração pública), de fato, pois, como exemplo podemos elencar o fato de a contabilidade aplicada ao setor público ser um dos ramos que vem sofrendo maiores mudanças nos últimos tempos em função do MCASP e da convergência as normas internacionais. Assim é importante que a equipe de suporte compreenda exatamente, e com certa facilidade, o que a equipe técnica da contratante venha a demandar.

Para fins de comprovação do vínculo (disponibilidade) dos profissionais acima mencionados: no caso de funcionário deverá ser apresentado a RE (relação dos empregados); sendo sócios através do contrato social; ou ainda através de contratos de prestação de serviço que contemplem em sua duração todo o período que perdurar a contratação junto a Câmara.

**TESTE DE CONFORMIDADE**

A PROPONENTE após a fase de habilitação terá que apresentar o *software de sistema de Gestão Governamental* e Gestão Administrativa e Financeira, componentes da solução para a Contratante, de modo que possa ser efetuado um teste de conformidade, como condição necessária para assinatura do Contrato.

O teste de Conformidade será feito junto ao *Comissão Especial de Avaliação e Recebimento*, em máquinas de propriedade do licitante com no mínimo 01 (um) técnico para apresentação dos softwares.

O teste de conformidade será efetuado por técnicos da CONTRATADA com apoio da *Comissão Especial de Avaliação e Recebimento* da Câmara e consistirá na avaliação do *software*, com o objetivo de verificar o atendimento às funcionalidades informadas como atendidas (Obrigatórias definidas nos requisitos para o teste de conformidade).

Esta fase corresponde à avaliação dos requisitos técnicos mínimos (obrigatórios e imediatos).

A empresa licitante também deverá apresentar cópia do registro de propriedade do site e o mapa do site, inclusive no ambiente seguro, em páginas impressas que demonstre a capacidade de suporte técnico pretendido pela administração, controle das solicitações das visitas, e do resumo mensal de atividades desenvolvidas.

Caso algum requisito ofertado seja considerado como não atendido no teste de conformidade, a PROPONENTE será considerada não apta para que seja homologado o certame, sendo convocada imediatamente a segunda colocada para o teste de conformidade.

**SUJEIÇÃO AS PENALIDADES**

O não cumprimento dos prazos de execução das obrigações contratuais sujeita a CONTRATADA a:

● Multa de mora de 0,5% (meio por cento) sobre o valor global do contrato, por dia de atraso, limitada a 30%;

● Multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor global do contrato, em caso de inadimplemento na sustentação da proposta.

O não cumprimento de qualquer das obrigações previstas no contrato sujeita a CONTRATADA a partir do 6º (sexto) dia, à multa de mora de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, calculada e limitada sobre o preço total proposto para o cumprimento da etapa, facultado ainda a CÂMARA, além da rescisão contratual, a aplicação das penalidades previstas no Contrato.

O não atendimento das condições contratuais relativas aos serviços de suporte e treinamento de pessoal implicará em imposição das seguintes penalidades:

● Advertência;

● Multa de mora de 1% sobre o valor mensal dos serviços, por dia de atraso no atendimento, após 03 (três) advertências;

● Multa penalidade de 5% (cinco por cento), após 03 (três) advertências, sobre o valor global do serviço de suporte ou treinamento, pelo descumprimento ou cumprimento irregular de cláusulas contratuais;

● Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Câmara por prazo não superior a 02 (dois) anos;

● Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Câmara enquanto perdurarem os motivos da punição.

As multas deverão ser recolhidas no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação da decisão administrativa que as tenha aplicado, garantida a defesa prévia do interessado, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

Caso a empresa vencedora do certame não atenda aos requisitos funcionais, poderá a mesma ser declarada inidônea para contratação com a Administração Pública, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa. Caso seja declarada inidônea, seu contrato será rescindido sem prejuízos das demais penalidades cabíveis.

**DEMAIS ESCLARECIMENTOS**

Neste certame será aplicado o disposto no §2º e §3º do Art. 3º da Lei 8.248 de 21/10/1991 c/c com o Artigo 1º da Lei 10.520/2002, que assim dispõe:

**Lei 8248/91**

Art. 3o Os órgãos e entidades da Administração Pública Federal, direta ou indireta, as fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público e as demais organizações sob o controle direto ou indireto da União darão preferência, nas aquisições de bens e serviços de informática e automação, observada a seguinte ordem, a:

I - bens e serviços com tecnologia desenvolvida no País;

II - bens e serviços produzidos de acordo com processo produtivo básico, na forma a ser definida pelo Poder Legislativo.

§ 1o Revogado

**§ 2o Para o exercício desta preferência, levar-se-ão em conta condições equivalentes de prazo de entrega, suporte de serviços, qualidade, padronização, compatibilidade e especificação de desempenho e preço.**

§ 3o A aquisição de bens e serviços de informática e automação, considerados como bens e serviços comuns nos termos do parágrafo único do art. 1o da Lei no 10.520, de 17 de julho de 2002, poderá ser realizada na modalidade pregão, restrita às empresas que cumpram o Processo Produtivo Básico nos termos desta Lei e da Lei no 8.387, de 30 de dezembro de 1991.

**Lei 10.520/02**

Art. 1º Para aquisição de bens e serviços comuns, poderá ser adotada a licitação na modalidade de pregão, que será regida por esta Lei.

Parágrafo único.  Consideram-se bens e serviços comuns, para os fins e efeitos deste artigo, **aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital,** por meio de especificações usuais no mercado.

Nesse sentido foi possível definir os padrões de desempenho que deverão possuir os sistemas a serem contratados, bem como definir a qualidade de funcionamento, o prazo de entrega, a especificação dos serviços de suporte técnico, a padronização da legislação aplicável, bem como a especificação de cada tipo de serviços a serem contratados.

Serviços padrões a serem observados:

Execução Orçamentária (Lei Federal 4.320/64).

Elaboração dos Orçamentos, Diretrizes Orçamentárias e Planos Plurianuais (Lei Complementar 101/2000, Lei Federal 4.320/64 e Constituição Federal).

Balanço Anual (Lei 4320/64).

Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária e de Gestão Fiscal (Lei Complementar 101/00).

Transparência Pública (Lei 131/2009 e 12.527/2011).

Formas de Calculo da Despesa com Pessoal (CLT e/ou Estatuto).

Sistema de Compras Públicas (Lei 8.666/93, Lei 10.520/2002 e Lei 123/2006).

Portarias da STN.

Instruções Normativas e Decisões emanadas pelo TCE-RO.

Para julgamento e classificação das propostas, será adotado o critério de menor preço global, sendo obrigatório a apresentação de planilha contendo o valor individualizado de cada item, que integrará a proposta para efeito de pagamento dos itens Implantação e Treinamento, observados os prazos máximos para fornecimento, as especificações técnicas e parâmetros mínimos de desempenho e qualidade definidos no edital, em conformidade com o que dispõe o Inciso X do Art. 4° da Lei 10.520/2002.

Caso a licitante tenha alguma dúvida quanto aos requisitos funcionais dos sistemas poderá se dirigir a *Comissão Especial de Avaliação e Recebimento* ou ao setor diretamente envolvido para visualização do procedimento solicitado, vez que em se tratando de softwares poderá haver nomenclaturas divergentes de um sistema para o outro, como por exemplo, o código reduzido de uma classificação funcional programática, que em um determinado sistema poderá ser chamado de “ficha” e em outro “conta”.

Os requisitos funcionais são o que hoje estão em plena atividade na Câmara e que, portanto, integram as rotinas e procedimentos administrativos, de forma que as empresas licitantes deverão atender no mínimo o já existente, não sendo permitida qualquer imposição injustificada para suprimir uma determinada atividade por parte do licitante.

Guajará-Mirim/RO, 09 de Fevereiro 2021.

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

**Julia Ferreira da Silva**

**Diretora Geral**

**Dec.1871/2021**

**ANEXO II - DO TERMO DE REFERÊNCIA**

**CARACTERISTICAS TÉCNICAS DO CONJUNTO DE SISTEMAS APLICATIVOS EM FUNCIONAMENTO.**

**SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA**

ITEM SISTEMAS / CARACTERISTICAS TÉCNICAS SIM NÃO

SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO

O software de folha de pagamento deverá ser um produto desenvolvido em linguagem moderna, ágil e fácil de se utilizar, destinando-se ao controle de pagamento (desde a emissão do contrato até cálculo da rescisão do funcionário).

PRINCIPAIS CARACTERISTICAS DO SISTEMA

1 Cadastro de arquivo de ficha de trabalhadores;

2 Permitir vincular a cargos e funções aos respectivos eventos de modo que, ao incluir um novo
 trabalhador, o sistema já faça a inclusão desses eventos como fixos em seu cadastro.

3 Cadastro de departamentos, divisões e subdivisões e locais de trabalho;

4 Cadastro de sindicatos;

5 Tabelas codificadas de funções e salários com possibilidade de vincular os salários aos cargos;

6 Tabela da previdência social nacional – INSS;

7 Tabela da previdência do RPPS;

8 Tabela do IRRF;

9 Tabela da previdência de outros fundos (funcionários cedidos);

10 Parametrização de percentual do FGTS, idade dos dependentes do SF, dados para calculo do salário

 maternidade, dados para calculo da licença prêmio, 1/3 de férias e seleção do instituto de previdência,

 tabela de faltas versus dias de férias e licenças prêmio, por Vinculo;

11 Controle de baixa de dependentes de salário família e IRRF automático;

12 Cadastro de feriados municipais;

13 Fotografia;

14 Data inicial para tempo de serviço;

15 Data de controle da referencia salarial;

16 Controle de empregos anteriores;

17 Parametrização e controle do número do cartão de ponto, chapeira e biometria, jornada de trabalho, tipo

 de ponto e limite de horas extras;

18 Possibilidade de calculo específico da previdência e IRRF. Ex. fixar o valor da alíquota da previdência e

 não descontar IRRF de determinado cadastro;

19 Dados complementares, como por exemplo, informações do tipo sanguíneo, alergias, etc.;

20 Controle de afastamentos:

21 Doença;

22 Acidente de Trabalho;

23 Maternidade;

24 Transferências não remuneradas;

25 Controle de Férias:

26 Vencimentos de Férias;

27 Abono pecuniário;

28 Emissão de recibos, permitindo alterar o layout;

29 Emissão da folha de pagamento, permitindo alterar o layout;

30 Emissão dos resumos (totais da folha) para empenho, permitindo alterar o layout;

31 Provisão antecipada para compra e desconto em folha (informativo de margem consignável);

32 Cálculo automático de eventos;

33 Cálculos com médias;

34 Cálculo de Adicionais:

35 Insalubridade;

36 Periculosidade;

37 Tempo de serviço;

38 Complemento automático de salário mínimo;

39 Cálculo e emissão de rescisão individual ou coletiva;

40 Cálculo de férias individual e coletiva e emissão do recibo;

41 Consulta dos movimentos calculados e bases Previdência/FGTS/IRRF;

42 Estatística de composição de salários, ou seja, o que cada evento representa percentualmente aos

 salários;

43 Estatística de quantidade de funcionários por departamento;

44 Emissão de ficha financeira do funcionário;

45 Emissão de ficha financeira do departamento;

46 Controle da quantidade de cargos, funções e empregos providos e vagos;

47 Emissão de requerimento de salário família;

48 Utilitário para validação de campos nos principais cadastros, objetivando evitar erros na geração de

 RAIS, DIRF, SEFIP, CAGED, etc;

49 Rotina de conferencia do arquivo gerado pelo sistema SEFIP x dados calculados pela folha de

 pagamento.

50 Permitir o cadastramento de cargos, fazendo distinção entre cargos efetivos, cargos comissionados e

 funções gratificadas, sendo possível definir tabela de planos de cargos e salários informando níveis e

 padrões, bem como a quantidade de vagas criadas e a lei que determinou a criação e extinção dos

 cargos;

51 Permitir a definição e criação de verbas de proventos e de descontos totalmente configuráveis pelo

 usuário com informação da fundamentação legal de sua criação e extinção, mantendo o histórico das

 normas que alteraram o evento;

52 Possibilitar inclusões de notas e lembretes aos campos dos principais cadastros do sistema, de modo

 que, ao inserir informações no campo, o sistema exiba o lembrete;

53 Permitir a definição de convênios firmados com instituições bancárias com a finalidade de envio de

 arquivos de remessa, de pagamento de folha de pessoal, para a conta corrente do funcionário e pensão

 alimentícia;

54 Permitir exportação de dados, conforme layout próprio, para prestação de contas do MANAD;

55 Permitir a exportação dos arquivos para o SIGAP, sendo eles: Pessoal.xml, EstruturaLegal.xml,

 DependentePensionista.xml e FichaFinanceira.xml;

RELATÓRIOS

56 Permitir a emissão de relatório constando todos os servidores efetivos, inclusive os que estão afastados

 sem remuneração; Permitir a emissão de relatórios dos dados cadastrais dos funcionários, com, no

 mínimo as seguintes informações:

57 Data de nascimento, sexo, estado civil, raça/cor, escolaridade;

58 Naturalidade, nacionalidade, nome do pai, nome da mãe, endereço (rua, número, bairro, cidade, estado,

 CEP, telefone e complemento);

59 Nome de dependentes com parentesco e data de nascimento; Nome de beneficiários de pensões

 alimentícias ou vitalícias, conta corrente para depósito e valor;

60 Dados bancários com banco, agência e número da conta corrente bancária;

61 Documentos incluindo: identidade, CPF, título de eleitor, carteira de trabalho, reservista, PIS, PASEP;

62 Lotação, vínculo, local de trabalho, categoria do trabalhador (codificação SEFIP), agente nocivo

 (codificação SEFIP);

63 Disponibilizar a emissão acima, com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e

 de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados, podendo esse ser exportado para

 planilha eletrônica e ainda possibilitar o armazenamento dos filtros utilizados de modo que, em futuras

 gerações não seja necessário re-informá-los e sim selecioná-los;

64 Permitir a emissão de relatórios de funcionários que possuem direitos a férias, discriminando os períodos

65 Permitir a emissão de aviso e recibo de férias;

66 Permitir a emissão de contracheques configurável, para atender a layout da Câmara. Disponibilizar a

 emissão acima, com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as

 lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados;

67 Permitir a emissão de relatórios de folha de pagamento descriminando analiticamente os funcionários com

 suas verbas e seus valores. Disponibilizar a emissão acima, com opções de seleção de todos os

 funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima

 especificados;

68 Permitir a emissão de relatórios com os resultados líquidos do calculo de pensão alimentícia que serão

 creditados nas contas correntes bancárias das pensionistas. Disponibilizar a emissão acima, com opções

 de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as unidades ou, de apenas um dos

 filtros acima especificados;

69 Permitir a emissão de relatórios com os resultados líquidos do calculo de folha de pagamento que serão

 creditados nas contas correntes bancárias dos funcionários. Disponibilizar a emissão acima, com opções

 de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos

 filtros acima especificados;

70 Permitir a emissão de relatórios de determinadas verbas calculadas em folha dentro da própria

 competência ou por período;

71 Permitir a emissão de relatórios discriminando verbas calculadas em folha de pagamento separadamente

 (uma a uma). Disponibilizar a emissão acima, com opções de seleção de todos os funcionários, de todos

 os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados;

72 Permitir a emissão de relatórios com informações previdenciárias relativas a folha de pagamento.

 Disponibilizar a tal emissão, com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de

 todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados;

73 Permitir a emissão de relatórios com resumos gerais de folha de pagamento. Disponibilizar a emissão

 acima, com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou,

 de apenas um dos filtros acima especificados;

FOLHA DE PAGAMENTO WEB

74 Servidor: Permitir a consulta e emissão de contracheque de qualquer competência; Permitir a consulta e

 emissão da cédula C e informe de rendimento;

75 Servidor: Consulta e emissão da ficha funcional e financeira; Consulta de faltas, afastamentos e

 contribuições previdenciárias.

76 Servidor: Permitir solicitação de férias e adiantamento de salário; Permitir a atualização cadastral on-line

 (dados pessoais, dependentes, formação profissional, conta bancárias e empregos anteriores, etc);

SISTEMA DE CONTABILIDADE E ORÇAMENTO PÚBLICO

O Sistema de Contabilidade e Orçamento Público deverá não apenas atender as exigências do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia e dos demais dispositivos legais, mas também proporcionar o acompanhamento, de forma gerencial, da Evolução Orçamentária e Financeira da Câmara, de forma simples e objetiva, permitindo ao usuário realizar as mais diversas tarefas diárias com rapidez, segurança e confiabilidade. Os softwares deverão atender a todas as normas do MCASP, principalmente no tocante ao PCASP estendido, possibilitando ainda a integração e consolidação eletrônica e automatizada das informações da execução orçamentária.

PRINCIPAIS CARACTERISTICAS DO SISTEMA

77 Rotinas de emissão de empenhos, subempenhos, liquidações e pagamentos - inclusive via web (através de

 browser - sem a necessidade de instalações locais);

78 Controle de obras vinculadas ao empenho;

79 Controle de convênios, auxílios e subvenções;

80 Processamento de todas as informações e relatórios obrigatórios nas esferas municipal, estadual e federal

81 Escrituração eletrônica dos livros diário e razão;

82 Controle orçamentário a nível gerencial;

83 Controle por centro de custos;

84 Controle de diárias, adiantamentos e valores caucionados;

85 Controle de adiantamentos com emissão do relatório de prestação de contas;

86 Cadastro de contas bancárias vinculadas a fonte de recursos, permitindo inclusive desdobramento e

 detalhamento de diversas fontes para uma mesma conta bancária;

87 Geração de borderô de pagamento para transmissão on-line;

88 Repasses com geração automática da ordem de pagamento;

89 Rateio automático de cheques por pagamento, na ocorrência de pagamento efetuados com mais de uma

 conta bancária;

90 Não permitir cadastramento de fornecedor/credor em duplicidade;

91 Comprovação dos pagamentos efetuados (notas fiscais, recibos, contratos);

92 Módulo lançador de repasses, respeitando os casos distintos de VPA no momento da transferência;

93 Elaboração da proposta orçamentária, com correção ou deflação;

94 Elaboração do orçamento e seus anexos com vinculação por fonte de recursos em conformidade com as

 portaria conjuntas da STN e Manual de Receitas;

95 Elaboração da LOA – Lei Orçamentária Anual de acordo com os requisitos do TCE/RO;

96 Atendimento da IN 10/2003 do TCE-RO apurando automaticamente o índice de estacionalidade da receita

 conforme anexo I da mesma instrução normativa.

97 Deverá manter os desdobramentos econômicos formados pelas categorias econômicas, natureza das

 despesas, modalidades econômicas, elementos de despesa e subelementos de despesa, conforme

 especificado na Lei 4.320/64 e suas alterações, bem como em conformidade com o plano definido pelo

 TCE-RO;

98 Deverá manter o cadastro do plano de contas de receita orçamentária, conforme especificado no anexo I

 da Lei 4.320/64 e atualizações do STN, devendo adotar o cadastro das fontes de recursos orçamentários

 em conformidade com o TCE-RO;

99 Permitir o cadastramento da estrutura administrativa determinando os órgãos, as unidades orçamentárias

 e as unidades executoras, informando para os mesmos o código definido pelo TCE-RO;

100 Permitir a reutilização de definições e dados de exercícios anteriores para evitar a digitação de cadastros;

101 Permitir o cadastramento de alterações orçamentárias para as despesas, informando o tipo de crédito

 (suplementar, especial e extraordinário) e sua contrapartida (anulação de dotação, superávit financeiro,

 excesso de arrecadação, abertos no exercício e reabertos no exercício).

102 Permitir o cadastramento de reservas de dotações bem como complementar ou anular reservas de

 dotações existentes;

103 Permitir o cadastramento de empenhos de acordos com as modalidades de empenhamento definidas na

 Lei 4.320/64, empenhos ordinários, globais e estimativos;

104 Permitir a geração de empenhos e liquidações automáticos de informações fornecidas pelo Sistema de

 Folha de Pagamento;

105 Permitir o cadastramento de liquidações e subempenhos para os empenhos de despesa emitidos

 determinando a data de vencimento, o valor da liquidação e o documento fiscal quando existir, conforme

 estabelecido na definição das fases da despesa orçamentária pela Lei 4.320/64;

106 Permitir o cadastramento de liquidações pelo valor total ou parcial dos empenhos; permitir inclusive

 informar quais os itens do empenho compõem a liquidação;

107 Permitir o cadastramento de complementos e estornos para as liquidações de empenhos cadastradas;

108 Permitir a consulta de empenhos cadastrados por: número do empenho, ficha, funcional, data do

 empenho, histórico (objeto), licitação, fornecedor e por número de processo;

109 Permitir a consulta de empenhos, visualizando os dados cadastrados, as anulações geradas, as

 liquidações realizadas, e os pagamentos efetuados.

110 Permitir o cadastramento dos restos a pagar diferenciando-se os valores processados dos não

 processados;

111 Permitir a inscrições de empenhos de exercícios anteriores em restos a pagar, de maneira automática ou

 manual de acordo com a Lei 4.320/64 e plano de contas do TCE-RO;

112 Permitir o cancelamento de restos a pagar diferenciando os cancelamentos de restos a pagar processados

 dos não processados;

113 Permitir o cadastramento de transferências bancárias informando as contas de retirada e depósito

 podendo ser dos tipos: cheque(s) ou débito(s). Observando que para as contas que poderão serem

 utilizadas contas de caixa, bancárias de movimento e bancárias de aplicação;

114 Permitir efetuar a conciliação bancária de forma manual onde usuário deverá determinar os movimentos

 comuns entre contabilidade e o extrato bancário e conciliá-los manualmente;

115 Permitir o controle dos adiantamentos informando: o empenho, o período de utilização, data e valor da

 concessão, a data da prestação de contas e os valores utilizados e devolvidos;

116 Deverá gerar as movimentações de adiantamentos automaticamente através da emissão dos empenhos

 de adiantamento;

117 Deverá gerar os lançamentos contábeis nos moldes estabelecidos pelo SIGAP, através de eventos do

 sistema para as movimentações dependentes dos controles de execução, inclusive lançamentos contábeis

 referente à: aquisição de bens, programação financeira, controle de disponibilidades, controle de

 adiantamento, cancelamento de restos a pagar, movimentação das dívidas fundadas, movimentação de

 convenio recebido e concedido, e movimentação de contratos com terceiros e de terceiros;

118 Permitir o cadastramento de lançamentos contábeis independentes da execução orçamentária, utilizando-

 se ou não dos eventos cadastrados e informando, quando necessário, os dados das contas correntes para

 as contas contábeis nos moldes estabelecidos no SIGAP (ex: baixa de bens por perda, atualização de

 divida fundada);

119 Permitir a realização dos lançamentos contábeis de encerramento de exercícios, com as respectivas

 inscrições de saldos para os exercícios seguintes, nos moldes estabelecidos no SIGAP, respeitando a

 manutenção dos conta-correntes contábeis;

120 Permitir a consulta dos lançamentos contábeis por: numero do lançamento, evento, contas, datas,

 documentos (número e ano) e valores;

121 Exportação para o SIGAP Mensal

122 Permitir a geração de arquivos magnéticos para a publicação de relatórios obrigatórios de prestação de

 contas (em pdf);

RELATÓRIOS

123 Demonstrativo e saldos da receita, despesa, credor, conta contábil;

124 Diário geral e razão contábil;

125 Borderô de pagamentos;

126 Balancetes da receita, despesa e do razão;

127 Anexos da Lei 4.320/64;

128 Diário de tesouraria;

129 Demonstrativo da conta bancos;

130 Relatório da despesa por ficha com filtro para tipo de empenho e tipo de despesa;

131 Relatório da despesa por fornecedor com filtro por tipo de despesa, tipo de empenho local, funcional e

 categoria da despesa e vínculos.

132 Relatório da despesa por local, funcional e categoria com filtro por tipo de despesa;

133 Relatório da despesa por vínculo, com filtro por tipo de despesa;

134 Relatório da despesa por processo com filtros para despesa orçamentária, extraorçamentária e restos a

 pagar, bem como por tipo de empenho;

135 Relatório da despesa por empenho, com filtros para agrupamento por empenho ou fornecedor, tipo de

 empenho, vínculos e tipo de empenho;

136 Relatório de restos a pagar com filtro para seleção da situação, por local, funcional e categoria da

 despesa;

137 Relatório de retenções efetuadas em empenhos, com opção para impressão por empenho, pagamento

 ou nota fiscal, com filtros por tipo de empenho, vínculo, local, funcional e categoria da despesa,

 especificação das retenções, devendo ser gerado consolidado, por entidade ou grupo;

138 Relatório dos empenhos de anulação com possibilidade de geração consolidado, por entidade ou grupo,

 por empenho, por fornecedor, por ficha, com ou sem discriminação, com filtros por ficha, tipo de

 empenho, fonte de recursos e tipo de empenho;

139 Relatório da despesa por centro de custo, com possibilidade de geração consolidado, por entidade ou

 grupo, analítico ou sintético, com filtro por tipo de despesa, centro de custo, tipo empenho, tipo da

 despesa, com quebras por unidade ou por ficha;

140 Razão de empenhos com possibilidade de geração consolidado, por entidade ou por grupo, com seleção

 para agrupamento por data de vencimento, por fornecedor, por ficha, com demonstração dos empenhos,

 sub empenhos, pagos e a pagar, com filtros para período de vencimentos, tipo de empenho, tipo da

 despesa e fonte de recursos;

141 Relatório de empenhos a liquidar com possibilidade de agrupamento por empenho ou fornecedor, por

 número de empenho, com filtro para tipo de empenho, fonte de recursos, tipo da despesa, com

 possibilidade de geração consolidado, por entidade ou por grupo;

142 Empenhos orçamentários, subempenhos e extraorçamentários;

143 Anexos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia através de suas instruções normativas,

 com brasão e dados da entidade responsável pela emissão do relatório, permitindo que os mesmos

 constem assinatura do Gestor, Contador e Responsável pela Entidade.

144 Permitir emissão de relatório das alterações orçamentárias contendo os códigos numéricos e os valores

 das dotações orçamentárias creditadas e das debitadas; e ainda, o tipo (suplementar, especial,

 extraordinário) e a natureza (anulação de dotação, superávit financeiro, excesso de arrecadação, abertos

 no exercício e reabertos no exercício) do crédito e da anulação de acordo com IN 13/TCER;

145 Permitir emissão de extrato de movimentação de um empenho qualquer contendo as seguintes

 informações: número do empenho, credor/fornecedor, as movimentações do empenho com data e valor,

 as movimentações da(s) liquidações(s) com data e valor, as movimentações de pagamento com data e

 valor, e com o saldo liquidado e não liquidado do empenho;

146 Permitir emissão de relação de empenhos com a funcionalidade de ordenar os empenhos por contas de

 despesa ou por data, com opção de selecionar os empenhos por tipo (ordinário, global ou estimativo) e

 ainda com opção de listar históricos com possibilidade de escolha de um dado credor/fornecedor ou de

 todos os credores/ fornecedores;

147 Permitir emissão de relação de empenhos por credores com a opção de selecionar os empenhos por

 intervalo de datas e os credores por intervalo de código dos mesmos e, ainda, com as seguintes

 informações: nome do credor/fornecedor, número do empenho, data do empenho, valor do empenho,

 valor anulado do empenho, valor liquidado do empenho, valor pago do empenho e saldo a pagar do

 empenho liquidado e não liquidado;

148 Permitir emissão de relação de empenhos por tipos/classes de despesa com a opção de selecionar um

 ou mais tipos/classes despesa em um intervalo de datas e que tenha as seguintes informações: nome do

 credor/fornecedor, número do empenho, data do empenho, valor do empenho, valor anulado do

 empenho, valor liquidado do empenho, valor pago do empenho e saldo a pagar do empenho liquidado e

 não liquidado;

149 Permitir emissão de relação de empenhos anulados parcial ou total;

150 Permitir emissão de relação de restos a pagar com a opção de estabelecer uma data limite de

 verificação, que tenha as seguintes informações: nome do credor/fornecedor, ano do empenho, número

 do empenho, valor de inscrição, valor cancelados, valor pago, e saldo a pagar liquidado e não liquidado;

151 Permitir emissão de relação de empenhos liquidados a pagar com a opção de selecionar todos os

 credores/fornecedores ou, um deles em particular, num intervalo de datas, e que tenha as seguintes

 informações: número do empenho, número da liquidação, valor da liquidação e nome do

 credor/fornecedor;

152 Permitir emissão de movimentação financeira, com a opção de seleção da conta de caixa ou conta

 bancária desejada e do intervalo de datas pretendido e, que demonstrem a movimentação, em extrato,

 dessas contas;

153 Permitir emissão de relatórios da movimentação financeira, diários, contendo os resultados consolidados

 de todas as contas correntes e movimentações de caixa com resultados sintéticos de entradas e saídas

 de numerário (diário de caixa e bancos);

154 Permitir emissão de relatórios da movimentação financeira, mensais, contendo os resultados

 consolidados de todas as contas correntes e movimentações de caixa com resultados sintéticos de

 entradas e saídas de numerário (diário de caixa e bancos);

155 Permitir emissão de relatório mensal que demonstre as receitas orçamentárias e que tenha as seguintes

 informações: codificação da conta de receita, discriminação da conta de receita, receita prevista

 inicialmente, valores recebidos no mês e até o mês, valores a receber e valores recebidos a maior;

156 Permitir emissão de relatório de extrato de dotações orçamentárias com a possibilidade de seleção da

 dotação orçamentária ou ficha desejada e que tenha as seguintes informações: dotação orçamentária,

 saldo inicial da dotação, data da movimentação na dotação orçamentária, histórico e credor/fornecedor

 relacionados à movimentação, créditos e anulações realizados, movimentos de débitos por

 empenhamento, saldo da dotação após cada lançamento;

157 Permitir emissão de relatório de saldo de dotações orçamentárias numa data indicada, com opção de

 escolha da dotação desejada, e que tenha as seguintes informações: codificação completa da conta de

 despesa (dotação orçamentária), codificação resumida da conta de despesa (ficha), descrição da conta de

 despesa e saldo orçamentário da conta de despesa;

PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

158 Atendimento ao disposto pela lei complementar nº 131 de 27 de maio de 2009, disponibilizando consultas

 a dados referentes a operações contábeis realizadas.

Deverão ser disponibilizados os dados dos sistemas de Contabilidade, Orçamento, Finanças, Recursos Humanos, Folha de Pagamento, Patrimônio/Bens, Almoxarifados/Estoques e Frotas/Veículos, assegurando ao cidadão e órgãos fiscalizadores o direito de acompanhar os gastos públicos, o desenvolvimento dos projetos, o cumprimento dos objetivos e metas da Câmara Municipal. Os dados apresentados deverão ser recuperados em tempo real a partir das informações registradas nos arquivos da unidade gestora selecionada, garantindo transparência das informações. O sistema deverá permitir a publicação automática - diretamente pelo sistema - no portal da transparência, logo após a emissão e conferência do relatório, a pedido do usuário (dispensando a posterior publicação manual), dos seguintes demonstrativos contábeis periódicos: anexos de orçamento e balanço (Lei 4.320/64), LRF-RGF e anexos IN 13 TCE-RO.

159 Permitir a publicação dos variados atos da Câmara Municipal (leis, decretos, portarias, resoluções, ofícios,

 memorandos, etc.) através de arquivos a serem disponibilizados on-line diretamente no portal da

 transparência, com opção de criação de grupos e subgrupos para fins de classificação destes, bem como

 interação com demais módulos do portal da transparência. Todos os arquivos publicados deverão

 apresentar seu código hash para conferência da integridade de seu conteúdo (originalidade). Permitir de

 maneira intuitiva e funcional a consulta destes documentos pelos usuários do portal da transparência.

160 Atendimento a Lei de Acesso a Informação 12.527/2011 através do Sistema Eletrônico do Serviço de

 Informações ao Cidadão (e-SIC) que deverá permitir que qualquer pessoa, física ou jurídica, encaminhe

 pedidos de acesso à informação, acompanhe o prazo e receba a resposta da solicitação realizada para

 órgãos e entidades da administração. O cidadão ainda poderá entrar com recursos e apresentar

 reclamações sem burocracia.

Ouvidoria: Módulo para o cidadão realizar sugestões, denúncias, elogios, reclamações, etc., e nos casos que couber acompanhar sua demanda.

SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL

O Sistema de Administração Patrimonial deverá ser um auxiliar na administração do patrimônio da Câmara, devendo proporcionar o acompanhamento da movimentação física e financeira, fazendo uma atualização automática e global dos bens nas variações econômicas e no balanço patrimonial por intermédio da integração com a Contabilidade.

PRINCIPAIS CARACTERISTICAS DO SISTEMA

161 Cadastro de Unidades Gestoras;

162 Cadastro de Localizações;

163 Cadastro de Classificações e Plano de Contas;

164 Cadastro de Fornecedores;

165 Cadastro completo de bens (patrimoniais e relacionados) com no mínimo os campos específicos:

166 Número do Código (para leitura óptica);

167 Data da próxima manutenção;

168 Código do produto para fins de padronização e de definição do método de reavaliação mais adequado

 para os bens vinculados a este;

169 Empenho e Processo;

170 Código reduzido de dotação (ficha);

171 Imagens/Fotos do bem (diversas) e redimensionando o tamanho automaticamente;

172 Imóveis:

173 Número do registro (TC-16);

174 Cartório (TC-16);

175 Área de terreno;

176 Área construída;

177 Endereço;

178 Ocupação;

179 Veículos:

180 Placa;

181 Número RENAVAN;

182 Número do chassi;

183 Número do motor;

184 Marca;

185 Modelo;

186 Cor;

187 Ano de fabricação;

188 Ano do modelo;

189 Potência em cavalos;

190 Controle total da baixa de bens, individual, por estado de conservação, por localização e por classificação;

191 Controle total das transferências de bens, individual, por estado de conservação, por localização e por

 classificação, permitindo a transferência de bens baixados e ativos;

192 Controle total da depreciação de bens, individual, por estado de conservação, por localização e por

 classificação, podendo escolher se ela deve ser em valor (fixo) ou percentual, considerando ainda o valor

 residual do bem e seu tempo de vida útil; 193 Controle de bens alugados, locados e cedidos

194 Controle total da reavaliação e impairment de bens, individual, por estado de conservação, por localização

 e por classificação, podendo escolher se ela deve ser em valor (fixo) para mais e menos ou percentual

 para mais e menos;

195 Estorno de baixa, depreciação e reavaliação/impairment;

196 Registro de inventários, objetivando bloquear a realização de movimentos retroativos;

197 Emissão de TRU, termo de responsabilidade de usuários, com diversos filtros, inclusive por empenho e

 processo;

198 Emissão de guia de transferência de bens, com diversos filtros, inclusive por documento;

199 Painel de críticas que permita a conferência automatizada da execução orçamentária do exercício de

 referência, apontado objetivamente as divergências entre o valor liquidado pela contabilidade e o valor dos

 bens e obras cadastrados no sistema de patrimônio (vice e versa), identificando o(s) empenho(s) e

 processo(s) que necessita(em) de ajuste/adequação.

200 Possuir um conjunto de tabelas de parametrização para o cadastro de locais físicos (Exemplo: Prédio de

 funcionamento da Câmara, anexo “x”, e outros);

201 Possuir a opção de cadastro para as salas dos prédios que fazem parte da administração da Câmara

202 Permitir localização do bem patrimonial cadastrado através de seu número de identificação (plaqueta

 patrimonial de bem permanente);

203 Para cada localização deverá ser permitida a inclusão de um responsável bem como seu cargo. Ainda

 deverá dispor de campo para informar a qual Unidade Gestora é pertencente;

204 O cadastro de Classes/Classificações deverá possuir campo/relacionamento que o vincule com o Plano de

 Contas adotado pelo TCE-RO, de modo a possibilitar a correta escrituração contábil das informações que

 compõem o patrimônio;

205 O Sistema deverá possuir parâmetro que autorize ou bloqueie a transferência de bens entre Unidades

 Gestoras distintas;

206 O Sistema deverá permitir a replicação de bens, ou seja, caso seja adquirido um grande número

 quantitativo de um mesmo bem, o sistema deverá, com base nas informações desse bem, gerar uma

 determinada quantidade de cópias;

207 Possuir no cadastro de materiais permanentes informações sobre localização (local e sala) do material

 permanente, valor de aquisição e data de incorporação;

208 Permitir consultas a históricos de materiais permanentes com opção de visualização de transferências,

 manutenções, reavaliações;

209 Permitir a transferência de materiais permanentes entre salas da administração, armazenando o ato formal

 que motivou a transferência, podendo fazer a atualização do responsável;

210 Dispor de controle completo de Obras em Andamento, permitindo o lançamento de suas medições, bem

 como contabilizando o reflexo (lançamentos) de suas incorporações ao término/entrega (momento em que

 se torna um bem);

211 Permitir a reclassificação de bens permanente do inventário municipal, registrando na ficha do bem e

 realizando os lançamentos contábeis devidos;

RELATORIOS

212 Todos os relatórios deverão permitir a alteração de seu layout;

213 Fornecedores;

214 Classificações e Localizações;

215 Estados de Conservação;

216 Índices Financeiros;

217 Cadastro de Bens - Analítico

218 Cadastro de Bens - Sintético

219 Ficha do bem;

220 Dados específicos dos imóveis;

221 Dados específicos dos veículos;

222 Estatístico da situação dos bens;

223 Bens por código reduzido de dotação (ficha).

224 Filtros:

225 Tombamento;

226 Descrição;

227 Data de Aquisição/Incorporação;

228 Tipo de bem;

229 Tipo de aquisição;

230 Estado de conservação;

231 Unidade Gestora;

232 Localização;

233 Classificação;

234 Fornecedor;

235 Ativo (sim ou não, e caso não, período de baixa);

236 Período da próxima Manutenção;

237 Empenho;

238 Processo;

239 Documento da aquisição (Nota fiscal, termo de doação, etc.);

240 Movimentos:

241 Relatório de Inclusões;

242 Relatório de Baixas;

243 Relatório de Depreciações;

244 Relatório de Reavaliações;

245 Relatório de Transferências;

246 Balancete Por classificação e período;

247 Balancete Por localização e período

248 Balancete Por Unidade Gestora e período.

249 TC-14 – Demonstrativo de Incorporações, Baixas, Cessões de Bens permanentes;

250 TC-15 – Inventário Físico Financeiro dos Bens Móveis ordenado por tombamento ou descrição, com opção de exportação em arquivo texto;

251 TC-16 – Inventário Físico Financeiro dos Bens Imóveis ordenado por tombamento ou descrição, com opção de exportação em arquivo texto;

252 Permitir emissão de relatório com todos locais cadastrados contendo seu endereço;

SISTEMA DE CONTROLE DE ESTOQUE DE MATERIAIS

253 Cadastro de Classificações;

254 Cadastro de Fornecedores;

255 Cadastro de Unidades de Medida;

256 Cadastro de Almoxarifados;

257 Cadastro completo de Materiais com no mínimo os campos específicos:

258 Classificação; e Tipo: se é material ou serviço;

259 Unidade de Medida;

260 Complemento/Características Técnicas;

261 Último preço (esse campo deve ser atualizado automaticamente pelo sistema);

262 Data do último preço (esse campo deve ser atualizado automaticamente pelo sistema);

263 Estoque mínimo (quantidade);

264 Controle de Lotes

265 Controle de saldos/custo médio, mensal por almoxarifado;

266 Controle total das entradas de materiais, incluindo o número do empenho, código reduzido dotação, processo e nota fiscal, se for o caso;

267 Controle total das saídas de materiais, não permitindo estoque negativo, com base no controle de saldo mensal por almoxarifado;

268 Controle de almoxarifado, requisitante e consumidor de cada saída;

269 O cadastro de Classes/Classificações deverá possuir campo/relacionamento que o vincule com o Plano de Contas adotado pelo TCE-RO, de modo a possibilitar a correta escrituração contábil das informações que compõem os materiais em estoque;

270 O cadastro de almoxarifados deve possuir campo para que seja informada a Unidade Gestora a qual é pertencente, bem como o nome do seu responsável;

271 Opção na saída, de importação de itens de uma determinada entrada (Consumo direto);

272 Opção de consulta do saldo do material no mês e almoxarifado, na própria tela de saída;

273 Módulo para transferências de materiais entre almoxarifados, sempre respeitando o saldo disponível no almoxarifado origem;

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

275 Registro de inventários, objetivando bloquear a realização de movimentos retroativos;

276 Emissão de guia de recebimento de materiais (entradas);

277 Emissão de requisição de materiais (saídas);

278 Emissão de guias de transferência de materiais (transferências entre almoxarifados);

279 Emissão das solicitações de compras (solicitação de compra);

280 Possuir diferenciação de usuários, para proporcionar uma hierarquia de direitos;

281 Permitir que o estoque inicial nos almoxarifados, da Câmara, possam ser incluídos na base de dados, com as seguintes informações mínimas: quantidade e valor para efeitos contábeis;

282 Permitir que usuários subordinados movimentem apenas aqueles almoxarifados que lhe tenha sido autorizado;

283 Permitir que as entradas de mercadorias possibilitem a digitação e armazenamento de lote da mercadoria e a data de validade de cada item;

284 Permitir que nas saídas de mercadorias possibilitem que o usuário selecione o lote da mercadoria desejada;

285 Permitir transferência de mercadorias entre unidades de almoxarifado;

286 Permitir a realização de fracionamento de itens, ou seja, dar entrada por caixa (igual ao empenho) e saída por unidade;

287 Permitir integração com a contabilidade realizando a liquidação direta da despesa (nas entradas), e ainda gerando os lançamentos contábeis de saída/consumo de materiais;

288 Permitir consulta de movimentação de mercadorias, por períodos e por unidades de almoxarifado listando todas as entradas e saídas informando o custo médio nesse último caso;

RELATÓRIOS

289 Todos os relatórios deverão permitir a alteração de seu layout;

290 Fornecedores;

291 Classificações;

292 Almoxarifados e Requisitantes;

293 Unidades de Medida;

294 Relação e Movimentação de Materiais;

295 Ficha de estoque e saldo;

296 Consumo Médio e saldo;

297 Inventário por lote;

298 Etiquetas com código de barras.

299 Filtros:

300 Tipo do material;

301 Classificação;

302 Material;

303 Entradas: Analítico e Sintético;

304 Saídas: Analítico e Sintético;

305 Transferências: Analítico e Sintético;

306 Entradas por dotação (ficha);

307 Balancetes Por Almoxarifado e período, resumindo por classificação;

308 Balancetes Por Unidade Gestora e período, resumindo por classificação.

309 TC-13 – Inventário do estoque por almoxarifado, com opção de exportação em arquivo;

310 TC-13 – Inventário do estoque por unidade gestora, com opção de exportação em arquivo;

311 Módulo para atualização via internet do sistema;

312 Permitir emissão de relatório com a totalização de entradas e saídas de mercadorias sintético;

313 Permitir emissão de relatório com a totalização de entradas e saídas de mercadorias analítico;

314 Publicações obrigatórias – IN 028/1999, item XXIV – Compras Realizadas.

SISTEMA DE PROTOCOLO

315 Controle da abertura de processos e volumes;

316 Controle do trâmite (movimentação) de processos;

317 Controle do arquivamento e desarquivamento dos processos;

318 Controle do apensamento e desapensamento dos processos;

319 Emissão de termos de abertura, encerramento e arquivamento de documentos;

320 Emissão de despacho e comprovantes de tramitações;

321 Possuir um conjunto de tabelas de parametrização de documentos e procedimentos a serem utilizados em cada etapa do trâmite de um processo;

322 Possuir um conjunto de tabelas de parametrização de usuários onde deverão ser configurados privilégios de acesso;

323 Possuir rotina de inclusão e manutenção de processos a fim de minimizar o tempo gasto com a abertura do mesmo;

324 Possuir uma numeração de processos única ou composta, com autoincremento ou numeração definida pelo usuário; permitindo que esta definição seja dada por tipo de processo (se por ano ou ano e tipo).

325 Possuir na rotina de inclusão de um processo, no mínimo, as seguintes funcionalidades:

326 Busca por número ou nome do assunto;

327 Busca por nome e/ou código de pessoa física ou jurídica pré-cadastradas na base de dados da Câmara.

328 Opção de cadastramento de pessoas não cadastradas previamente;

329 Informação da data e hora da protocolização do processo;

330 Impressão de identificação para controle interno e externo do processo;

331 Possuir rotina de arquivamento de processos onde sejam informados local e data de arquivamento;

332 Permitir que processos já encerrados sejam reabertos;

333 Permitir que sejam reimpressas etiquetas de identificação para os processos;

334 Possuir na rotina de tramitação do processo, no mínimo, as seguintes funcionalidades:

335 Demonstração de dados do processo, bem como, de seu trâmite atual e possibilidades de destino ou retorno a uma etapa já percorrida;

336 Permissão para inserção de despacho/parecer em cada etapa do trâmite, independente das características peculiares do processo;

337 Possuir histórico de trâmite de um processo; e ainda permitir cadastrar observações pertinentes sem a necessidade de gerar nova tramitação;

338 Possuir registro eletrônico para recebimento de um processo, bem como, para despacho do mesmo;

339 Permitir criar uma lista de processos, sequencial ou não para recebimento ou envio em lote.

340 Permitir a visualização das súmulas/despachos/pareceres de um processo e de seus trâmites, através de consultas;

341 Possuir rotina de consultas para um processo com no mínimo, as seguintes funcionalidades: tipo/numero e ano do processo; descrição do assunto e nome do interessado;

342 Cadastramento/vinculação de outros interessados a processos cadastrados, ex: Em fase de licitação o interessado pelo processo é o requisitante, contudo, após a conclusão da licitação, os ganhadores passam a ser interessados no processos, de modo que, ao realizar buscas pelo nome do fornecedor seja possível identificar o processo pretendido;

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

344 Consulta de processos, realização do recebimento e tramitação de processo através da web, utilizando aplicação integrada ao protocolo que possibilite a setores não situados na sede da Câmara municipal (mesmo prédio) a realização do recebimento e despacho dos processos em sua posse através da internet;

345 Permitir múltiplos pontos de autuação por usuário além do ponto de atuação padrão;

RELATÓRIOS

346 Permitir emissão de relatório de processos com os seguintes filtros: entre datas, por interessado, por assunto principal, por processos que passaram por uma determinada lotação, por prioridade e situação;

347 Permitir a emissão de relatório de tramitação por Unidade/Órgão e data;

348 Emissão do rol de movimentação do processo (analítico e sintético); bem como estatísticas de processos abertos, encerrados, arquivados: por tipo, unidade, assunto, ano, interessado, etc;

PROCOTOLO WEB

349 Permitir a consulta on-line via web dos processos protocolados;

350 Permitir a consulta das movimentações/tramites dos processos;

351 Permitir a visualização da ficha completa do processo, incluindo os diversos interessados cadastrados para o processo, constando ainda informações quanto a conclusão e/ou arquivamento do processo;

352 Permitir a visualização da ficha completa das movimentações/tramites;

353 Permitir a tramitação de processos on-line via internet

SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE VEÍCULOS E EQUIPAMENTOS

354 Cadastro de Classificações;

355 Cadastro de Fornecedores;

356 Cadastro de Unidades de Medida;

357 Cadastro de Órgãos;

358 Cadastro de Recursos;

359 Cadastro de Centro de Custos vinculados a Recursos;

360 Cadastro de Motoristas;

361 Cadastro de Veículos;

362 Cadastro de Itinerários;

363 Cadastro completo de Materiais com no mínimo os campos específicos:

364 Classificação;

365 Unidade de Medida;

366 Tipo de material (material, serviço, combustíveis, lubrificantes, peças, acessórios ou impostos/taxas);

367 Tipo de manutenção (abastecimento, troca de óleo, lubrificação, manutenção, lavagem, revisão, IPVA, licenciamento ou seguro obrigatório);

368 Complemento/Características Técnicas;

369 Último preço (esse campo deve ser atualizado automaticamente pelo sistema);

370 Data do último preço (esse campo deve ser atualizado automaticamente pelo sistema);

371 Estoque mínimo (quantidade);

372 Controle de saldos/custo médio, mensal por recurso;

373 Controle total das entradas de materiais, incluindo o recurso, o estoque/tanque, o número do empenho, processo e nota fiscal, se for o caso;

374 Controle total das saídas de materiais, vinculando a um veículo, não permitindo estoque negativo, com base no controle de saldo mensal por recurso e por estoque/tanque;

375 Opção na saída, de importação de itens de uma determinada entrada (consumo direto);

376 Opção de consulta do saldo do material no mês e recurso, na própria tela de saída;

377 Módulo para transferências de materiais entre recursos, sempre respeitando o saldo disponível no recurso origem;

378 Registro de tráfego de veículos, incluindo obrigatoriamente dados como, data e hora da saída e da entrada, quilometragem na saída, estimativa de quilometragem (de acordo com o itinerário selecionado), quilometragem na entrada, quilometragem percorrida, finalidade do trafego;

379 Registro de inventários, objetivando bloquear a realização de movimentos retroativos;

380 Emissão de guia de recebimento de materiais (entradas);

381 Emissão de requisição de materiais (saídas);

382 Emissão de guias de transferência de materiais (transferências entre recursos);

383 Possuir rotina de cadastramento da documentação do veículo, com, no mínimo, os seguintes itens:

384 Número do chassis, número RENAVAN, placa e número do motor;

385 Classificação da CNH necessária para dirigir o veículo;

386 Ano de fabricação e modelo, placa e cor do veículo;

387 Referência do centro de custo padrão ao qual o veículo está vinculado, bem como os centros de custos alternativos (eventualmente utilizados);

388 Data do último: licenciamento, abastecimento, troca de óleo e manutenção;

389 Tipo de controle (hodômetro / horímetro); motorista padrão e imagem do veículo;

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

391 Emissão dos relatórios/anexos nos moldes definidos em acórdão pelo TCE-RO: Anexo 05 - Consumo diário; Anexo 06 - Manutenções diárias; Anexo 07 - Custo mensal; Anexo 08 - Custo por período; Requisição de veículos; e Autorização de tráfego.

392 Módulo para lançamento de consumo direto (abastecimento direto no posto de gasolina), sem afetar o estoque armazenado, mas, realizando a movimentação no controle de saldos;

393 Módulo para lançamento de manutenções (vinculação direta entre a manutenção e o fornecedor dos serviços e peças);

394 Controle de hodômetro/horímetro acusando irregularidades/inconsistências no momento do lançamento das requisições, ex: O sistema deve alertar caso o hodômetro atualmente informado seja inferior a algum já registrado em outros consumos.

395 Possibilidade de consulta de saldos disponíveis em estoque, e depósitos disponíveis para retirada em postos de gasolina, no momento da realização das movimentações.

396 Possuir rotina de controle de abastecimentos, com no mínimo, os seguintes itens: Numero do Documento e/ou Numero da Nota Fiscal do Abastecimento; Valor unitário do combustível e valor total do abastecimento; Hodômetro ou horímetro atual do Veiculo Abastecido;

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

398 Controle de veículos bicombustíveis (Flex)

399 Controle de veículos tanque (melosa), permitindo gerenciamento do estoque de cada um destes veículos;

400 Painel de críticas ao carregar o sistema contendo: Malha fina - sugestão de movimentações a serem auditadas; Empenhos com saldo à receber acabando; Veículos e equipamentos com dados incompletos; Veículos e equipamentos sem empenho para abastecer; Relação de veículos com troca de óleo requerida;

401 Monitor de solicitações on-line: abastecimentos realizados através de POS diretamente nos fornecedores (postos de combustível);

RELATÓRIOS

401 Todos os relatórios deverão permitir a alteração de seu layout;

402 Recursos;

403 Fornecedores;

404 Órgãos;

405 Classificações;

406 Motoristas;

407 Veículos;

408 Itinerários;

409 Unidades de Medida;

410 De Materiais:

411 Relação;

412 Movimentação;

413 Ficha de estoque e saldo;

414 Consumo Médio e saldo;

415 Filtros:

416 Tipo do material;

417 Classificação;

418 Material;

419 Movimentos:

420 Relatórios:

421 Entradas: Analítico e Sintético;

422 Saídas: Analítico e Sintético;

423 Transferências: Analítico e Sintético;

424 Balancetes:

425 Por recurso e período, resumindo por classificação;

426 Por órgão e período, resumindo por classificação;

427 Anexos TCE-RO da Instrução normativa no 13/2004:

428 TC-13 – Inventário do estoque em almoxarifado, com opção de exportação em arquivo;

429 Consumo por órgão, por recurso e por veículo;

430 Listagem de consumo por empenho;

431 Filtros:

432 Órgão;

433 Recurso;

434 Veículo;

435 Data de saída (intervalo);

436 Tipo de material e tipo de manutenção;

437 Relatórios que demonstrem o vencimento dos licenciamentos e CNHs;

438 Relatório de empenhos (saldos e movimentações);

439 Módulo para atualização via internet do sistema

SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS

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

PRINCIPAIS CARACTERISTICAS DO SISTEMA

440 Cadastro de grupos;

441 Cadastro de subgrupos;

442 Cadastro de Materiais;

443 Fornecedores;

444 Unidade/Setor;

445 Centro de Custos;

446 Solicitação de material e serviços vinculados a um centro de custo requisitante, com opção de prioridade

447 Vinculação orçamentária a solicitação de material

448 Possibilidade de criar uma solicitação a partir de uma já existente;

449 Geração de cotação de preços (dispensas), por meio de magnético, impressão, ou via internet;

450 Opção para classificação automática das cotações (dispensas);

451 Emissão do quadro de cotação e encerramento (resultado) das cotações (dispensas);

452 Monitor de compras (controle das solicitações e licitações);

453 Cadastro do processo de compra;

454 Abertura de licitações a partir de uma ou mais solicitações, indicando a portaria que nomeou a comissão de licitação e fornecedores participantes;

455 Controle das licitações por registro de preços

456 Controle dos pedidos de materiais baseados no registro de preços, controlando a quantidade e valor a ser entregue

457 Módulo para anulação de licitações com campo para justificativa;

458 Cadastro dos limites de licitação por modalidade;

459 Emissão de documentos:

460 Convite;

461 Cotação de preço;

462 Edital;

463 Adjudicação, Homologação e Ordem de serviço;

464 Ata;

465 Via do convite para publicação;

466 Permitir a integração (trocas de arquivos com a intenção de evitar digitações) com bolsas de pregão eletrônico a exemplo da BLL, Portal de Compras Públicas, E-Licitações, etc.

467 Controle completo dos registros de preço, caronas obtidas e concedidas;

468 Relação de Licitações efetuadas por período, permitindo a alteração do layout.

469 Atualização via internet;

PREGÃO PRESENCIAL

470 O Sistema de deverá possibilitar a realização de um Pregão Presencial e que o mesmo possa ser monitorado desde a elaboração do edital e seu cadastro, passando para o acompanhamento e suporte operacional da sessão pública, podendo ainda ser utilizado para a reabertura da sessão, quando existir permissivo legal para tanto. O sistema deverá possuir rotinas fundamentadas em regras legais atualizadas que abrangem todo o procedimento do pregão, atendendo a lei 123 de 14 de dezembro de 2006.

471 Cadastros Atualizados:

472 Cadastro do órgão/entidade (cliente);

473 Equipe participante;

474 Modelos de documentos;

475 Fornecedores;

476 Unidades de medidas, deverá ser integrado com o sistema de compras

477 Produtos/serviços, deverá ser integrado com o sistema de compras

478 Pregão:

479 Cadastro do pregão;

480 Controle e reabertura da sessão;

481 Desbloqueio das fases da sessão.

482 Cadastro do Pregão:

483 Cadastro do edital;

484 Cadastro dos itens do edital;

485 Cadastro da equipe do edital.

486 Controle da Sessão:

487 Credenciamento dos participantes:

488 Cadastramento da proposta escrita:

489 Registro:

490 Classificação da proposta escrita;

491 Rodada de lances;

492 Habilitação do vencedor;

493 Adjudicação.

494 Reabertura da Sessão:

495 Reabertura da sessão:

496 Desbloqueio das fases da sessão.

497 Ata informatizada com registro de todas as ocorrências da sessão pública do Pregão.

 RELATÓRIOS:

498 Relatórios dos editais:

499 Relação dos editais:

500 Relação dos itens;

501 Relação da equipe.

502 Relatórios auxiliares;

503 Relatórios de grupos

504 Relatórios de subgrupos

505 Relatórios de produtos

506 Relatórios de fornecedores

507 Relatórios de equipe

508 Relatórios de sessões:

509 Relatório geral de sessões;

510 Relatórios de itens por vencedor.

511 DOCUMENTOS:

512 Modelo de aviso;

513 Modelo de editais;

514 Modelo de anexos aos editais;

515 Modelo de ata padrão;

516 Modelo de termo de homologação;

517 Modelo adjudicação;

518 Modelo revogação;

519 Modelo anulação do pregão.

520 LISTAGENS:

521 Lista dos itens do edital;

522 Lista proposta escrita;

523 Lista dos lances;

524 Lista da negociação;

525 Lista do credenciamento;

526 Lista da classificação;

527 Lista da habilitação.

**ANEXO III - DO TERMO DE REFERÊNCIA**

**REQUISITOS GERAIS SOBRE O TESTE DE CONFORMIDADE**

**CRITÉRIOS OBRIGATÓRIOS**

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

As PROPONENTES, antes do início dos testes, deverão providenciar cópias em meio magnético, da posição final do ambiente de software da solução, tais como: tabelas, arquivos, programas e outros, que ficarão sob a guarda da CONTRATANTE.

Os testes serão acompanhados pela *Comissão Especial de Avaliação e Recebimento*, que poderá ter apoio de técnicos do quadro de servidores da Câmara e/ou de prestadores de serviços de consultoria da Câmara.

Deverá haver permissão para acesso on-line às informações do banco de dados.

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

Sistema Gerenciador de Banco de Dados deverá rodar no sistema operacional homologado pelo fabricante ou comunidade de desenvolvimento, não sendo permitido uso de artifícios técnicos como emuladores e máquinas virtuais, se esta não estiver homologada pelo fabricante ou comunidade de desenvolvimento do produto, em seu site oficial ou documentação técnica de acesso público;

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

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

Com o propósito de assegurar melhor desempenho das aplicações, o acesso ao banco de dados deve ser nativo, não sendo aceitas soluções que utilizem camadas de tradução tais como ODBC. Sabe-se que com o uso do ODBC as conexões operam com uma camada adicional de tradução entre a aplicação e o SGBD por meio de drivers dos mais diversos fabricantes, o que prejudica a performance. Ou seja, as aplicações perdem desempenho e exigem mais hardware vez que as conexões deixam de ser diretas entre a aplicação e o SGDB. Em analogia pode-se dizer que com o uso de camadas de tradução - como o ODBC - a aplicação se utiliza de um interprete ao invés de conversar diretamente com o banco de dados em seu idioma vernáculo. Outra conhecida desvantagem é a necessidade de instalação e configuração do OBDC em cada estação de trabalho, diferentemente do acesso nativo que apenas exige configuração do Servidor.

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

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

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

Possuir ferramentas que mantenham automaticamente os programas executáveis dos sistemas sempre atualizados nas estações de trabalho, como espelho fiel das aplicações existentes no servidor de aplicações;

Os relatórios devem possuir recursos para serem salvos/exportados nos formatos TXT e/ou DOC/RTF e/ou PDF e/ou XLS;

Todos os softwares deverão estar totalmente integrados entre si; Ou seja, não serão admitidas soluções que necessitem da segregação das bases de dados para a geração de dados isolados em detrimento da geração em tempo real das informações consolidadas.

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

Para a realização dos testes, far-se-á necessária a presença de pelo menos um técnico na equipe definida pela PROPONENTE, com conhecimento pleno do ambiente (versões dos softwares básicos, senhas do sistema, espaço em disco, entre outras informações necessárias) para esclarecer quaisquer dúvidas surgidas.

O ambiente para os testes do sistema deverá seguir rigorosamente os requisitos básicos definidos neste Termo de Referência e deverá estar devidamente instalado, configurado e povoado na data definida pela CONTRATANTE para início dos testes.

Para realizar o teste de conformidade, as PROPONENTES deverão fornecer relatórios à CONTRATANTE, informando a configuração de hardware dos equipamentos e do banco de dados utilizados e a comunicação entre as camadas de conexão entre os servidores.

O sistema aplicativo deverá ser customizado para utilizar o nome do PROPONENTE como nome da Câmara, para facilitar a identificação dos relatórios dos testes.

Toda massa de testes deve ser elaborada pela PROPONENTE.

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

**Requisitos funcionais para teste de conformidade do RH – Folha de Pagamento**

* Cadastrar funcionários;
* Efetuar cálculo da Folha de pagamento, para servidor em licença médica menor que 15 dias.
* Exportar dados da folha para contabilidade com captura pelo setor de contabilidade e visualização na contabilidade dos valores que serão empenhados orçamentário, consignados, por unidade de custeio.
* Cálculo de tempo de serviço efetivo e tempo de serviço para a concessão de aposentadoria.
* Simulação da folha de pagamento parcial e total.
* Cálculo de desconto para RPPS / INSS / IRPF e outros de modo a transmitir informações para os sistemas governamentais de controle.
* Controle para ajustar valores de modo a satisfazer limite de piso ou teto salarial.
* Testar inclusão de valores variáveis na folha: hora-extra, insalubridade, empréstimo, etc.
* Testar cálculos proporcionais de proventos e descontos, para troca de cargo e licença médica.
* Testar cálculos de finalização automática de empréstimos e gratificações temporárias.
* Testar cálculo de rescisões.
* Emissão de contracheque.
* Cálculo da folha atual e complementar para admissões do mês anterior.
* Gerar os arquivos exigidos pela SRP (SEFIP e MANAD) e confrontar valores.
* Testar geração de arquivo para credito bancário (Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal e Banco da Amazônia).
* Testar emissão de contracheque on-line.
* Manutenção de Férias.
* Manutenção de Licença Prêmio.
* Cálculos de Folhas Complementares.
* Cálculos de Anuênio, Biênio e Quinquênio.
* Cálculo de Adiantamento e Fechamento do 13° Salário.
* Testar exportação para a SEFIP.
* Permitir vincular a cargos e funções aos respectivos eventos de modo que, ao incluir um novo trabalhador, o sistema já faça a inclusão desses eventos como fixos em seu cadastro. O mesmo deve ocorrer no cadastro de vínculos;
* Exportação e validação dos arquivos para o SIGAP do TCE-RO, sendo eles:
* Pessoal.xml
* EstruturaLegal.xml
* DependentePensionista.xml
* FichaFinanceira.xml
* SubsidioVereadores.xml
* Através do módulo web servidor: permitir solicitação de férias e adiantamento de salário; a atualização cadastral on-line (dados pessoais, dependentes, formação profissional, conta bancárias e empregos anteriores, etc);
* Através do módulo web servidor: Consulta e emissão da ficha funcional e financeira; Consulta de faltas, afastamentos e contribuições previdenciárias.

**Requisitos funcionais para teste de conformidade e geração da massa de teste do modulo de Protocolo**

* Criar o fluxo de tramitação do processo.
* Incluir um processo.
* Permitir numeração de processos única ou composta, com autoincremento ou numeração definida pelo usuário; permitindo que esta definição seja dada por tipo de processo (se por ano ou ano e tipo).
* Emitir o comprovante de protocolização.
* Tramitar o processo.
* Recebimento de processo.
* Permitir que usuário adicione informações complementares a qualquer momento.
* Permitir que o requerente acompanhe seu processo via internet.
* Mostrar um processo com seus históricos de tramitação.
* Permitir que um processo seja apensado (juntado) a outro.
* Permitir o desapensamento de um processo.
* Não permitir a visualização de processos que estejam definidos como sigilosos.
* Permitir o controle de várias partes para o mesmo processo (no caso de processo de uma divisão para aquisição de produtos onde várias empresas passam a ser parte do processo). Deverá o sistema dispor de recurso para que essas empresas possam consultar o processo pela sua razão social.
* Cadastramento/Vinculação de outros interessados a processos cadastrados, ex: Em fase de licitação o interessado pelo processo é o requisitante, contudo, após a conclusão da licitação, os ganhadores passam a ser interessados nos processos, de modo que, ao realizar buscas pelo nome do fornecedor seja possível identificar o processo pretendido.
* Cadastramento/Vinculação de processos relacionados, ex: No caso de registros de preços, onde são criados processos "filhotes", seja possível vincula-lo ao processo "pai", sendo que ao consultar o "pai" possamos identificar o "filhote", e vice e versa.
* Consulta de processos, realização do recebimento e tramitação de processo através da web, utilizando aplicação integrada ao protocolo que possibilite a setores não situados na sede da Câmara Municipal (mesmo prédio) a realização do recebimento e despacho dos processos em sua posse através da internet.

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

* Montagem completa do sistema de compras direta ate licitação (um processo para cada modalidade, inclusive a dispensa de licitação);
* Permitir a atualização do cadastro de fornecedores via internet, quando do recebimento de uma nova licitação, ou cotação de preços;
* Simular uma dispensa de licitação para vários centros de custo (secretarias), sendo que as solicitações deverão ser por centro de custo, e uma única cotação (pesquisa) e após apuração da média o pedido de empenho deverá ser feito por centro de custo;
* Controle do Registro de Preços quantitativa e qualitativa para cada registro;
* Cadastro de produtos (padronização).
* Permitir a integração (trocas de arquivos com a intenção de evitar digitações) com bolsas de pregão eletrônico a exemplo da BLL, Portal de Compras Públicas, Licitanet e E-Licitações.
* Simulação de emissão editais, atas e demais documentos inerentes.
* Testar um pregão desde o Edital passando pelo controle da sessão até a impressão da ata final.
* Testar interações com o módulo de execução orçamentária (geração de reservas de dotação, disponibilidade de saldos orçamentários, etc.).

**Requisitos funcionais para teste de conformidade e geração da massa de teste do modulo de Orçamento e Execução Orçamentária.**

* Cadastramento e emissão de lei que permita execução de um programa.
* Simular uma suplementação e remanejamento de dotação orçamentária.
* Cadastrar um programa de desenvolvimento das atividades da Câmara e um projeto de construção e ampliação de prédios.
* Cadastrar uma dotação vinculada ao programa criado no item anterior com seu respectivo vínculo.
* Cadastrar uma receita própria (rendimento de aplicações), trabalhando o vinculo. Para posterior lançamento e arrecadação, cujo vinculo possa ser o mesmo da conta bancária. Onde a finalização ocorrerá com a emissão do balancete por fonte de recursos.
* Cadastrar pelo menos um projeto/atividade com dois subprojetos/atividades com vínculos em conformidade com as receitas cadastradas para realizar o empenho da despesa;
* Realização planejamento do cronograma de desembolso da despesa com base nos gastos e investimentos do exercício anterior;
* Realização de bloqueio orçamentário após solicitação do setor de compras.

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

* Processar o empenho da despesa utilizando-se do projeto/atividade, bem como da vinculação da despesa e descontos (retenção do IRRF), simulando no mesmo empenho o controle orçamentário até o nível de elemento e o controle financeiro até o desdobro do elemento em conformidade com o Plano de Contas adotado pelo Tribunal de Contas;
* Simular anulação parcial ou total do empenho;
* Simular emissão de saldo remanescente do empenho;
* Simular emissão de empenhos, subempenhos, liquidações e pagamentos via web (através de browser - sem a necessidade de instalações locais);
* Calcular automaticamente e emitir a guia para o pagamento PASEP;
* Permitir consultas dos empenhos, por credor, ficha da despesa, funcional programática, órgão/unidade, fundos especiais, categoria econômica, código do plano de contas, processo e histórico do empenho.
* Permitir pagamento parcelado de uma determinada liquidação.
* Permitir o controle de borderô de pagamento on-line (Banco do Brasil e CEF).
* Permitir o controle de empenhos com retenções (mais de uma).
* Permitir integrar automaticamente com o sistema de Folha de Pagamento para geração da SEFIP, das retenções efetuados quando do pagamento a pessoas físicas ou jurídicas.
* Permitir a prestação de contas do adiantamento concedidos baixando automaticamente do plano de contas (escrituração contábil).
* Permitir incluir, alterar ou excluir eventos contábeis para registro no diário/razão.
* Permitir consultar o razão por evento, valor, código do plano de contas, data, entidade contábil, documento e fonte de recursos.
* Permitir que seja controlado os ordenadores da despesa por unidade orçamentária.
* Controle das notas ficais por liquidação e empenho da despesa.
* Testar a incorporação automatizada do almoxarifado (resultante e independente da execução orçamentária).
* Testar a incorporação automatizada do patrimônio (resultante e independente da execução orçamentária).
* Realização de apuração e contabilização automática da dívida ativa e créditos por competência (lançamento, cancelamento, pagamento, inscrição, etc.) e lançamentos automaticamente na contabilidade via integração. Gerar balancetes e conferir todos os dados por classificação contábil de curto e longo prazo (circulante e não circulante), confrontando valores do tributos com os inscritos na contabilidade.
* Testar a geração e emissão automatizada dos empenhos e liquidações referentes à folha de pagamento (integração com a folha de pagamento).
* Verificar se as informações da execução orçamentária pormenorizada são disponibilizadas em tempo real no portal da transparência (empenhos, liquidações, pagamentos, diárias, adiantamentos, receitas, transferências, etc) conforme determina a lei 131/2009.
* Permitir a publicação automática - diretamente pelo sistema - no portal da transparência, logo após a emissão e conferência do relatório, a pedido do usuário (dispensando a posterior publicação manual), dos seguintes demonstrativos contábeis periódicos:
* Anexos de Orçamento e Balanço (Lei 4.320/64);
* Anexos IN 13 TCE-RO;
* Exportação e validação dos arquivos para o SIGAP do TCE-RO, sendo eles:

**Balancete (mensais):**

* Empenho.xml
* Liquidacao.xml
* ComprovanteLiquidacao.xml
* Pagamento.xml
* PagamentoFincaneiro.xml
* BalanceteReceita.xml
* Receita.xml
* BalanceteDespesa.xml
* Decreto.xml
* BalanceteVerificacao.xml
* ReceitaDespesaExtraorcamentaria.xml
* Orgao.xml
* UnidadeOrcamentaria.xml
* Funcao.xml
* SubFuncao.xml
* Programa.xml
* ProjetoAtividadeOperacaoEspecial.xml
* RubricaDespesa.xml
* RecursoVinculado.xml
* Credor.xml
* ContaDisponibilidade.xml
* ContaOperacao.xml
* Ppa.xml
* PpaLoa.xml
* LoaDespesa.xml
* LoaReceita.xml
* Emissão e conferência dos seguintes anexos de balanço e anexos TCE-RO simulando o encerramento de exercício - utilizando o Plano de Contas exigido pelo TCE-RO (IN 30/2012):

**Anexo de Balanço (4.320/1964 - atualizados pelas portarias da STN):**

* Anexo 12 - Balanço Orçamentário (IPC 07 atualizada junho/2015)
* Anexo 13 - Balanço Financeiro (IPC 06 atualizada dezembro/2014)
* Anexo 14 - Balanço Patrimonial (IPC 04 atualizada junho/2015)
* Anexo 15 - Demonstrativo das Variações Patrimoniais (IPC 05 atualizada dezembro/2014)
* Anexo 16 - Demonstrativo da Dívida Fundada
* Anexo 17 - Demonstrativo da Dívida Flutuante
* Anexo 18 - Demonstração dos Fluxos de Caixa (IPC 08 atualizada dezembro/2014)

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

* TC 01 - Balancete do Razão
* TC 02 - Demonstrativo Analítico da Conta Bancos
* TC 04 - Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada
* TC 05 - Comparativo da Evolução e Execução Orçamentária
* TC 10 A e 10B - Relação dos Restos a Pagar em 31/12 - Processados e Não Processados
* TC 18 - Quadro Demonstrativo das Alterações Orçamentárias
* TC 23 - Demonstrativo Sintético das Contas do Ativo Permanente
* TC 24 - Demonstrativo da Conta "Valores" inscritos no Ativo Permanente

**Cruzamentos/Conferências:**

* Dívida Flutuante (17) x Balanço Financeiro (13) x Balanço Patrimonial (14) x TC 10A e 10B - Restos a Pagar
* Dívida Fundada (16) x Balanço Patrimonial (14) - ISF "P"
* Balanço Patrimonial (14) - ISF "P" x TC 23 - Dem. Sintético das Contas Ativo Permanente
* Balanço Patrimonial (14) - ISF "P" x TC 24 - Dem. Contas "Valores" Ativo Permanente
* Balanço Financeiro (13) x Balanço Patrimonial (14) x TC 02 - Dem. Conta Bancos
* Balanço Financeiro (13) x Balanço Orçamentário (12) x TC 04 e TC 05 - Execução Orçamento e RP x TC 10A e 10B - Restos a Pagar
* Balanço Orçamentário (12) x TC 18 - Dem. das Alterações Orçamentárias

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

* Testar cadastro de materiais.
* Cadastrar almoxarifados.
* Cadastros integrados com o compras
* Movimentar entre entrada, saída e transferência de pelo menos 10 (dez) movimentos.
* Realizar movimentação de consumo direto;
* Ajuste de Saldos.
* Emissão de etiquetas com código de barras, possibilitando o controle de lotes.
* Permitir movimentações de saída através do código de barras.
* Controle de estoque mínimo.
* Geração de balancetes para conferência por classe.
* Controlar saldo a receber por empenho.
* Emitir e acompanhar inventário
* Importar empenhos da contabilidade
* Importar pedidos de compras (entrada ou consumo direto)
* Realização de fracionamento de itens, ou seja, dar entrada por caixa (igual ao empenho) e saída por unidade;
* Conferir a funcionalidade do painel de críticas que permita a conferência automatizada da execução orçamentária do exercício de referência, apontado objetivamente as divergências entre o valor liquidado pela contabilidade e o valor das entradas (inclusive as de consumo direto) lançadas no sistema de almoxarifado (vice e versa), identificando o(s) empenho(s) e processo(s) que necessita(em) de ajuste/adequação;
* Integração com a contabilidade realizando a liquidação direta da despesa (nas entradas), e ainda gerando os lançamentos contábeis de saída/consumo de materiais. Conferir resultado desta integração no sistema contábil.

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

* Efetuar lançamento de várias receita próprias individuais com opção de geração de um único crédito na conta bancária (individualizar receitas próprias e unificar o lançamento no extrato da conta).
* Simular amarração de receita a conta bancária (e vice-versa) de modo a restringir o lançamento de receitas vinculadas em contas indevidas (ex. programas específicos, etc.);
* Cadastro de contas bancárias vinculadas a fonte de recursos, permitindo inclusive desdobramento e detalhamento de diversas fontes para uma mesma conta bancária (ex: recurso próprio, depósitos vinculados, etc.);

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

* Cadastrar itens no mínimo 20 (vinte) bens patrimoniais individuais e em lote, em diversas classes.
* Movimentar bens diferentes de modo que atendam o controle da execução Orçamentária e Independente da Execução Orçamentária, bem como demonstrar a transferências de uma entidade contábil para outra, sem a necessidade de baixa do bem.
* Emitir o termo de responsabilidade do usuário por bem, localização, empenho e processo.
* Controlar o inventário dos bens por entidade contábil, simulando inclusive o tratamento diferenciado para bens relacionados (não tombados).
* Realizar a baixa do bem e o seu estorno.
* Realizar automaticamente o ajuste de valor: depreciação e o seu estorno, considerando o valor residual e o tempo de consumo (vida útil).
* Permitir a realização de impairment e reavaliação.
* Testar as funções de controle completo de obras em andamento, permitindo o lançamento de suas medições, bem como contabilizando automaticamente o reflexo (lançamentos) de suas incorporações ao término/entrega (momento em que se torna um bem);
* Conferir a funcionalidade do painel de críticas que permite a conferência automatizada da execução orçamentária do exercício de referência, apontado objetivamente as divergências entre o valor liquidado pela contabilidade e o valor dos bens e obras cadastrados no sistema de patrimônio (vice e versa), identificando o(s) empenho(s) e processo(s) que necessita(em) de ajuste/adequação;
* Permitir a reclassificação de bens permanente do inventário municipal, registrando na ficha do bem e realizando os lançamentos contábeis devidos;
* Efetuar o lançamento de integração contábil das movimentações dos bens (baixas, depreciação, reavaliação, etc) e conferir resultado desta integração no sistema contábil;
* Emissão dos Inventários (TC15 e TC16).

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

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

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

* Contábil/Orçamentário: Verificar se as informações da execução orçamentária pormenorizada são disponibilizadas em tempo real no portal da transparência (empenhos, liquidações, pagamentos, diárias, adiantamentos, receitas, transferências, etc) conforme determina a lei 131/2009.
* Licitações e Compras: Consultar processos licitatórios por modalidade e situação, verificando informações quanto as fases da licitação, itens licitados e vencedores por item;
* Contratos: Consulta de contratos, por data e partes, com opção para visualizar o inteiro teor do mesmo;
* Recursos Humanos/Folha de Pagamento: Consulta de trabalhadores, por nome, vínculo, cargo e período de competência, possibilitando a visualização de informações detalhadas dos proventos recebidos;
* Patrimônio/Bens: Consulta individualizada de bens e localizações, permitindo visualizar as movimentações ocorridas no patrimônio (reavaliações, depreciação, transferências, etc);
* Almoxarifados/Estoques: Consulta de produtos em estoque com a possibilidade de visualizar sua movimentação;
* Frotas/Veículos: Consulta de veículos, motoristas, abastecimentos e manutenções;
* Publicar pelo menos vinte variados atos da Câmara Municipal (leis, decretos, portarias, resoluções, ofícios, memorandos, etc.) através de arquivos a serem disponibilizados on-line diretamente no portal da transparência, catalogando-os de acordo com o grupo e subgrupo pertinente;
* Baixar arquivo publicado no portal e através da ferramenta testar o seu código hash, em relação ao divulgado no portal, para conferir a integridade de seu conteúdo (originalidade), para isto utilizar o utilitário FCIV (File Checksum Integrity Verifier da Microsoft) ou qualquer outro com a mesma funcionalidade.
* e-SIC: Realizar solicitação de informação, acompanhar o pedido, realizar movimentação de atendimento (resposta ao solicitante) e finalização da solicitação; e
* Ouvidoria: Registrar reclamação e acompanhar a movimentação desta demanda;
* Confrontar as funcionalidades do módulo em relação a IN 52/2017 - TCE-RO. Deverão ser apresentados e atendidos em caráter imediato e obrigatório no mínimo 90 (noventa) por cento dos itens da matriz de fiscalização integrante desta norma.

**ANEXO IV – DO EDITAL**

**EXIGÊNCIAS PARA HABILITAÇÃO**

**1. HABILITAÇÃO JURÍDICA**

* + 1. Registro na Junta Comercial, no caso de empresa individual, com demonstração atualizada dos objetos sociais, indicando ramo de atividade compatível com o objeto licitado.
		2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado ou inscrito, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, com a demonstração do ramo de atividades compatível com o objeto licitado, bem como a última alteração social. Não será aceita a Certidão Simplificada da junta Comercial para substituir o contrato social;
		3. Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
		4. Certidão Negativa de Tributos Estaduais (fins de licitação);
		5. Certidão Negativa de Tributos Municipais, do domicílio ou sede da licitante, expedida pelo órgão competente;
		6. Certificado de Regularidade do FGTS (CRF);
		7. Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo Distribuidor do Foro ou Cartório da sede da licitante;
		8. CNDT (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas);
		9. Alvará de localização em vigência
		10. Atestado de capacidade técnica expedido por algum órgão público
		11. Declaração da licitante sob as penas do art. 299 do código penal de que terá à disponibilidade, caso venha a vencer o certame, todos os materiais e pessoal necessários para a realização do concurso em pauta nesta licitação.
		12. Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo de habilitação, na forma do § 2º, do art. 32 da Lei 8.666/93 (ver modelo conforme **Anexo 03**);
		13. Declaração de que a empresa licitante cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal (ver modelo conforme **Anexo 04**);
		14. Declaração de enquadramento em regime de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte (na hipótese de o licitante ser uma ME ou EPP) (ver modelo conforme **Anexo 05**);
		15. CNPJ (Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica)
		16. **Capacitação técnico-profissional**: comprovação do licitante que possui em seu quadro operacional, na data prevista para entrega da proposta, os profissionais elencados no subitem abaixo, tendo em vista a necessidade de no mínimo estes profissionais para prestação dos serviços objeto desta contratação, aos quais são:
			1. Profissional com experiência e conhecimento na área de administração de empresas, devendo este ser graduado no curso de Administração de Empresas. No mínimo 01 (um) profissional para este subitem; Profissional com experiência e conhecimento na área de contabilidade, devendo este ser graduado no curso de Contabilidade. No mínimo 01 (um) profissional para este subitem;
			2. Profissional com experiência e conhecimento em análise e desenvolvimento de sistemas, devendo este ser graduado em análise de sistema e/ou sistema de informação. No mínimo 01(um) profissional para este subitem
1. Os documentos exigidos para habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada, publicação em órgão da imprensa oficial ou ainda em cópia simples, a ser autenticada pelo Pregoeiro e/ou sua Equipe de Apoio, mediante conferência com os originais. As cópias deverão ser apresentadas perfeitamente legíveis.
2. Sugere-se que as cópias apresentadas já venham autenticadas por cartório, com vistas a agilizar os procedimentos de análise da documentação.
3. O Pregoeiro reserva-se o direito de solicitar das licitantes, em qualquer tempo, no curso da licitação, quaisquer esclarecimentos sobre documentos já entregues, fixando-lhes prazo para atendimento.
4. A falta de quaisquer dos documentos exigidos no edital implicará inabilitação da licitante, sendo vedada, sob qualquer pretexto, a concessão de prazo para complementação da documentação exigida para a habilitação, exceto no caso em que a vencedora seja ME ou EPP, será acrescido o prazo para entrega da documentação 04(quatro) dias.
5. Os documentos de habilitação deverão estar em nome da licitante, com o número do CNPJ e respectivo endereço referindo-se ao local da sede da empresa licitante. Não se aceitará, portanto, que alguns documentos se refiram à matriz e outros à filial ou empresa da qual a licitante seja sucessora por qualquer processo de alteração societária.

**ANEXO V**

**DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES**

Timbre da empresa

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 004/CMGM/2021**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/CMGM/2021**

A empresa (nome da empresa), inscrita no CNPJ/MF sob o n° , com sede na (endereço completo), por seu representante legal que ao final assina, declara, sob as penas da Lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no processo licitatório acima indicado, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

(Local e Data)

(Nome e Número da Carteira de Identidade do Declarante)

OBS.:

Está declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.

**ANEXO VI**

**DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE EMPREGADOS MENORES**

Timbre da empresa

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 004/CMGM/2021**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/CMGM/2021**

A empresa (nome da empresa), inscrita no CNPJ/MF sob o n° , com sede na (endereço completo), por seu representante legal que ao final assina, declara, sob as penas da lei, que não possuí em seu quadro de pessoal empregados menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

(Local e Data)

(Nome e Número da Carteira de Identidade do Declarante)

OBS.:

Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.

Se a empresa licitante possuir menores de 14 anos aprendizes deverá declarar essa condição

**ANEXO VII**

**Modelo de declaração de enquadramento em regime de tributação de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte (na hipótese de o licitante ser uma ME ou EPP)**

Timbre da empresa

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 004/CMGM/2021**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/CMGM/2021**

A empresa (nome da empresa), inscrita no CNPJ/MF sob o n° , com sede na (endereço completo), por seu representante legal que ao final assina, declara, sob as penas da lei, para todos os fins de direito, especificamente para participação de licitação na modalidade de pregão, que está sob o regime de microempresa ou empresa de pequeno porte, para efeito do disposto na Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006.

(Local e Data)

(Nome e Número da Carteira de Identidade do Declarante)

**ANEXO VIII**

**MODELO DE PROPOSTA**

**(PAPEL TIMBRE DA EMPRESA)**

PREGÃO ELETRÔNICO 002/CMGM/2021

Razão Social::\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ CNPJ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

OPTANTE PELO SIMPLES? SIM ( ) NÃO ( )

Endereço: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Bairro: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Município:\_\_\_\_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Fone/Fax:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ E MAIL:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Conta Corrente nº\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Agencia nº\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Banco \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nome completo do responsável legal da empresa:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ CPF:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_RG:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| **SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA** |
| **Item** | **Descrição** | **Qtd.** | **Und.** | **Unit.** | **Total** |
| 1 | Conversão, Implantação e Treinamento;\* | 1 | Tarefa |   |   |
| 2 | Sistema de Orçamento, Contabilidade e Tesouraria; | 12 | Mês |   |   |
| 3 | Sistema de Compras de Materiais e Serviços, inclusive Pregão Presencial; | 12 | Mês |   |   |
| 4 | Sistema de Gerenciamento de Estoques (Almoxarifado); | 12 | Mês |   |   |
| 5 | Sistema de Patrimônio Público; | 12 | Mês |   |   |
| 6 | Sistema de Controle de Veículos (Frotas); | 12 | Mês |   |   |
| 7 | Sistema de Protocolo e Despacho de Processos; | 12 | Mês |   |   |
| 8 | Sistema de Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento; | 12 | Mês |   |   |
| 9 | Portal da Transparência, Acesso a Informação e Ouvidoria (Leis 131/2009 e 12.527/2011); | 12 | Mês |   |  |   |
| **Valor da Global da Proposta** |   |

\*O item 1 referente a conversão/migração de dados, implantação e treinamento não poderá ser cobrado caso a ganhadora já preste este serviço para o Câmara, uma vez que não haverá necessidade de migração.

Valor Geral da proposta: R$ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Validade da proposta: \_\_\_\_\_\_\_\_ dias

Prazo para entrega: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Garantia:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Informações complementares \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Declarando conhecer e concordar plenamente com as cláusulas e condições do Edital de Pregão Eletrônico n°xxx/ /2018, e seus anexos, apresentamos nossa proposta de preços para o objeto do certame conforme valores e especificações técnicas. A empresa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ declara que estão inclusas no valor contrato todas as despesas com mão-de-obra e, todos os tributos e encargos fiscais, sociais, trabalhistas, previdenciários e comerciais e, ainda, os gastos com transporte/frete, até a entrega total do objeto.

 Local e data:

ASSINATURA E CARIMBO DA PROPONENTE

***(OBS.: REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA)***

**ANEXO X**

|  |
| --- |
| **MINUTA DE CONTRATO**  |

**Câmara Municipal de Guajará-Mirim - RO**

*Publicado conforme legislação vigente:*

Em \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_

Ass:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Contrato nº \*\*\*/2021

Pregão Eletrônico nº: 002/2021

Processo nº: 004/CMGM/2021

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI FAZEM, DE UM LADO A CÂMARA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM, E DE OUTRO LADO .............................................................. PARA contratação de empresa especializada em **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO, TREINAMENTOS E LOCAÇÃO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA DE CONTABILIDADE PUBLICA, ORÇAMENTOS, TESOURARIA, FOLHA DE PAGAMENTO, RH, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, FROTA, PROTOCOLO, COMPRAS E LICITAÇÃO E PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, ATRAVÉS DE LICENÇA/DIREITO DE USO DOS SOFTWARES**, serviços de suporte técnico, manutenção do ambiente de produção, instalação e configuração de toda a solução ofertada nos servidores disponibilizados pela Câmara, com a adequação do produto de acordo com as necessidades de identidade visual da Câmara Municipal de Guajará-Mirim, conforme condições e especificações estabelecidas no edital e seus anexos.

Os signatários do presente Termo de Contrato que entre si fazem, de um lado a CÂMARA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ (MF) sob o nº 04.058.475/0001-90, com sede à Av.: 15 de Novembro, nº 1385, Bairro Centro – Guajará-Mirim – RO, representada neste ato pelo Presidente, Ilmo. Sr. JOAO VANDERLEI DE MELO, brasileiro, inscrito no CPF sob o nº 325799852-04, residente nesta cidade, denominada doravante simplesmente CONTRATANTE, de outro lado .................................................., inscrita no CNPJ (MF) sob o nº ...................................., com sede na ........................................, denominada simplesmente CONTRATADA, neste ato representada .........................................., CPF N°............................, de acordo com a Lei 8.666/93 e suas alterações, e o que consta no Edital de Pregão Eletrônico 001/2018, tem justo e contratado o que consta nas cláusulas seguintes:

**FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:**

O presente contrato decorre da Licitação modalidade Pregão, na forma Eletrônica nº 001/2021, Processo Administrativo nº 004/2021, e tem sua fundamentação na Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, no Decreto n° 3.555, de 8 de agosto de 2000, Lei Federal n° 8.666, de 21 de junho de 1.993, e suas alterações posteriores e demais legislação aplicável.

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

O objeto do presente contrato é a contratação de empresa especializada em **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO, TREINAMENTOS E LOCAÇÃO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA DE CONTABILIDADE PUBLICA, ORÇAMENTOS, TESOURARIA, FOLHA DE PAGAMENTO, RH, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, FROTA, PROTOCOLO, COMPRAS E LICITAÇÃO E PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, ATRAVÉS DE LICENÇA/DIREITO DE USO DOS SOFTWARES**, dentro dos seguintes parâmetros:

|  |
| --- |
| **SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA** |
| **Item** | **Descrição** | **Qtd.** | **Und.** | **Unit.** | **Total** |
| 1 | Conversão, Implantação e Treinamento;\* | 1 | Serviço |   |   |
| 2 | Sistema de Orçamento, Contabilidade e Tesouraria; | 12 | Mês |   |   |
| 3 | Sistema de Compras de Materiais e Serviços, inclusive Pregão Presencial; | 12 | Mês |   |   |
| 4 | Sistema de Gerenciamento de Estoques (Almoxarifado); | 12 | Mês |   |   |
| 5 | Sistema de Patrimônio Público; | 12 | Mês |   |   |
| 6 | Sistema de Controle de Veículos (Frotas); | 12 | Mês |   |   |
| 7 | Sistema de Protocolo e Despacho de Processos; | 12 | Mês |   |   |
| 8 | Sistema de Gestão de Pessoal, Folha de Pagamento e Cartão de Ponto; | 12 | Mês |   |   |
| 9 | Portal da Transparência, Acesso a Informação e Ouvidoria (Leis 131/2009 e 12.527/2011); | 12 | Mês |   |  |   |
| **Valor da Global da Proposta** |   |

**CLÁUSULA SEGUNDA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

2.1 Os recursos para fazer face às despesas com o objeto desta licitação correrão por conta da Dotação Orçamentária desta Casa de Leis, aprovada no exercício de 2018, nas Naturezas de Despesa **3.3.90.39.00** **OUTROS SERVIÇOS DE PESSOA JURÍDICA**, do Programa de Trabalho **01.031.0012.2002.0000** (*Manutenção da Secretaria da Câmara*) Atividades Legislativa – Câmara Municipal de Guajará-Mirim) e constante da **Ficha 12**

**CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

* 1. - O valor total estimado do presente Contrato será de até R$ ..................... (.................................),e será efetuado em até 30 (trinta) dias corridos após a prestação regular do serviço, sendo efetuada a retenção na fonte dos tributos e contribuições elencadas nas disposições determinadas pelos órgãos fiscais e fazendários, em conformidade com as legislações e instruções normativas vigentes, à vista de emissão de notas fiscais / fatura, sem emendas ou rasuras e atestado pelo setor requisitante.
	2. O pagamento será efetuado mediante a apresentação da seguinte documentação:
		1. Nota fiscal/ fatura Eletrônica discriminatória eletrônica, em via única, devidamente atestada.
		2. Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
		3. Certidão Negativa de Tributos Estaduais (fins de licitação)
		4. Certidão Negativa de Tributos Municipais, do domicílio ou sede da licitante, expedida pelo órgão competente;
		5. Certidão Negativa de débito Trabalhista-CNDT
		6. Certidão de Regularidade de Situação junto ao FGTS.

3.3 - Ocorrendo erros na apresentação do (s) documento (s) fiscal (ais), o (s) mesmo (s) será (ao) devolvido (s) à contratada para correção, ficando estabelecido que o prazo para o pagamento seja contado a partir da data da nova fatura devidamente contratual.

3.4 - O Município de Guajará-Mirim poderá EDUZIR do pagamento, importâncias que a qualquer título lhe forem devidos pela adjudicatária.

3.5 - Os preços serão fixos e irreajustáveis.

3.6 - Diante de quaisquer irregularidades durante a prestação/execução do serviço, caberá ao(s) responsável(eis) pelo(s) recebimento(s), reterá **NOTA FISCAL** correspondente, até que se regularize; Uma vez solucionada pendência apontada pela comissão ou servidor designado para função, se houver, a Nota Fiscal será liberada para pagamento; Havendo retenção da NF por quaisquer irregularidades, os prazos ficarão.

3.7 - É vedada a antecipação de quaisquer pagamentos sem o cumprimento das condições estabelecidas neste Pregão.

**CLÁUSULA QUARTA – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E PRAZOS**

* 1. - Ficará sob a responsabilidade do fornecedor a execução dos serviços, bem como a mão de obra para a execução dos mesmos.
		1. Os serviços de conversão/migração de dados, implantação do sistema de núcleo deverão ser executados no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados a partir da ordem de serviço
		2. Os serviços de treinamento do sistema deverão ser executados no prazo máximo de 10 (dez) dias contados a partir do Termo de Recebimento da Implantação
		3. Os serviços de customização, manutenção corretiva, manutenção adaptativa, manutenção evolutiva, suporte técnico e operacional se darão por um período de vigência do contrato 12 (doze) meses, prorrogáveis conforme Art. 57, II da Lei 8.666/93.
		4. A aquisição da licença de uso (locação) terá um prazo inicial de 12 (doze) meses, prorrogáveis conforme Art. 57, II da Lei 8.666/93.
		5. Ocorrendo o aditamento contratual com base no Artigo 57, Inciso II, poderá ser realizado o reajuste de preços de que trata § 8º do Art. 65 da Lei 8666/93, utilizando-se como índice o IGP-M/FGV, ou ainda outro índice oficial mediante acordo entre as partes.
	2. O início dos serviços se dará após assinatura do **CONTRATO**, seguida de sua publicação.
	3. A prestação dos serviços será para fins de **EMPENHO** na dotação orçamentária específica de cada unidade administrativa correspondente
	4. A CONTRATANTE reserva-se o direito de rejeitar, no todo ou em parte, os serviços prestados, devendo a CONTRATADA refazê-los se for o caso, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

**CLÁUSULA QUINTA - DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS**

5.1 - A fiscalização do contrato ficará a cargo de um servidor efetivo da CÂMARA, sendo que cada Setor atendido pelo sistema poderá emitir relatório sobre a qualidade dos serviços prestados, na hipótese de a prestação do serviço não estar a contento.

**CLÁUSULA SEXTA – DA EXECUÇÃO DO CONTRATO**

6.1 - O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do Contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou defeitos observados.

6.2 - Os serviços deverão ser executados rigorosamente dentro das especificações estabelecidas neste Contrato, no Edital e seus Anexos, sendo que a inobservância desta condição implicará recusa formal, com a aplicação das penalidades contratuais;

**CLÁUSULA SÉTIMA – DA VIGÊNCIA**

7.1 A locação da licença de uso se dará por 12 (doze) meses, contados da data da assinatura do contrato, renováveis por iguais e sucessivos períodos conforme disposto no art. 57, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666/93.

**CLÁUSULA OITAVA - DAS PENALIDADES**

* 1. Em conformidade com o art. 7°, da Lei Federal nº/02, a empresa que apresentar **documentação falsa exigida para o certame, não mantiver a proposta, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, incorrerá as sanções previstas nesta lei;** ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal e Municípios, será descredenciado no **SICAF**, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere no Inciso XIV, do art. 4°, da mesma lei, pelo prazo de **05 (cinco) anos** sem prejuízos das multas previstas em Edital, no Contrato e das demais cominações legais.
	2. A CONTRATADA sujeitar-se-á, em caso de inadimplemento de suas obrigações, definidas neste instrumento, sem prejuízo das sanções legais, arts. 86 a 88 da Lei 8.666/93 e responsabilidades civil e criminal, as seguintes multas:
1. 0,5% (Zero vírgula por cento) por dia de atraso, na entrega do objeto licitado, calculado sobre o valor correspondente a parte inadimplida, até o limite de 10% (dez por cento).
2. Até 10% (dez) sobre o valor do contrato, pelo descumprimento de qualquer cláusula do contrato, exceto prazo de entrega.
	1. Caso a CONTRATADA falhar ou fraudar a execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, poderão ser aplicadas, conforme o caso, as seguintes sanções, sem prejuízo da reparação dos danos causados (citar o órgão) pelo infrator:
3. Advertência;
4. Multa;
5. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos, sendo que em caso de inexecução total, sem justificativa aceita pela Administração da Câmara Municipal, será aplicado o limite máximo temporal previsto para a penalidade de 2 (dois) anos;
6. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;
	1. Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos definidos em lei, sendo-lhe franqueada vista ao processo.
	2. As penalidades aplicadas só poderão ser relevadas em razão de circunstâncias excepcionais, e as justificativas só serão aceitas quando formuladas por escrito, devidamente fundamentadas, a critério da autoridade competente da Câmara Municipal desde que formuladas no prazo de 05 (cinco) dias úteis da data que a CONTRATANTE tomar ciência.
	3. As multas aplicadas poderão ser descontadas dos pagamentos devidos pela CONTRATANTE ou, se for o caso, cobradas judicialmente

**CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

* 1. Constituem obrigações da CONTRATADA:
1. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, bem como observar a legislação vigente;
2. Cumprir todas as exigências relacionadas no Processo Administrativo nº 049/CMGM/2018 e no Edital nº 001/2018 e seus Anexos;
3. A CONTRATADA deverá disponibilizar equipe técnica para implantação dos sistemas; Os serviços poderão ser executados de forma local, com a presença física dos Técnicos da Empresa Contratada na sede da Câmara e quando couber também internamente em suas instalações;
4. Cumprir todos os serviços que norteiam o Termo de Referência, bem como os Anexos do Edital nº 001/2018;
5. A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado, de que trata o § 1º do art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93.
6. Na hipótese prevista na alínea anterior, alterações contratuais poderão ser celebradas mediante termo aditivo, obedecendo aos limites e as formalidades previstas na Lei Federal n° 8.666/93.
7. Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE, atendendo de imediato as reclamações;
8. Manter, durante o período de vigência deste Contrato, todas as condições que ensejaram a sua habilitação e qualificação no certame.
9. A CONTRATADA deverá oferecer treinamento, durante a implantação, para os servidores públicos municipais indicados pela Câmara de forma a garantir adequada e plena utilização dos sistemas;
10. A CONTRATADA deverá realizar treinamento em caso de inclusão e substituição de servidores que não participaram do treinamento inicial.
11. O prazo máximo para atendimento e solução de problemas de manutenção de sistemas aplicativos é de 3 (três) dias úteis, contados a partir do momento do recebimento pela CONTRATADA, da solicitação efetuada pela CONTRATANTE, entendendo-se que a solicitação será sempre por meio que possibilite o registro da solicitação, como fax, e-mail com confirmação de recebimento, carta com comprovação de recebimento, etc;
12. O suporte Técnico Remoto e o Técnico local deverão ser prestados no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após solicitação da CONTRATANTE.
13. Levar imediatamente ao conhecimento da fiscalização da CONTRATANTE qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a execução dos serviços, para adoção de medidas cabíveis, bem como comunicar, por escrito, e de forma detalhada, todo tipo de acidente que eventualmente venha a ocorrer nas dependências da CONTRATANTE;
14. A CONTRATATA fica obrigada a manter, durante toda a execução do contrato, com compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
15. A CONTRATATA fica obrigada a manter, durante toda a execução do contrato, com compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação

**CLÁUSULA DÉCIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

* 1. Constituem obrigações da CONTRATANTE:
1. Proporcionar todas as facilidades à boa execução dos serviços objeto deste Contrato;
2. Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução dos serviços para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;

10.2 O funcionamento dos equipamentos de informática instalados, bem como a aquisição de novos equipamentos de informática necessários, ficará a cargo da Câmara Municipal

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RESCISÃO**

11.1 Constituem motivos para rescisão do contrato, bem como o previsto nos arts. 77 ao 80 da Lei nº 8.666/93:

1. o não cumprimento de cláusulas contratuais, nas especificações ou nos prazos;
2. o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, nas especificações ou nos prazos;
3. a lentidão no cumprimento do contrato, levando a CONTRATANTE a comprovar a impossibilidade da prestação do serviço, no prazo estipulado;
4. o atraso injustificado na prestação do serviço;
5. a paralisação na prestação do serviço, sem justa causa ou prévia comunicação a CONTRATANTE;
6. a subcontratação total ou parcial do objeto, associação da CONTRATADA com outrem, a cessão ou transferência total ou parcial das obrigações contraídas, bem como a fusão, cisão ou incorporação da CONTRATADA que afetem a boa execução do contrato, sem prévio conhecimento e autorização da CONTRATANTE.
7. o desatendimento das determinações regulares da fiscalização, assim como a de seus superiores
8. o cometimento reiterado de faltas na sua execução, devidamente registrado, pelo representante da CONTRATANTE designado para acompanhamento e fiscalização deste contrato;
9. a dissolução da CONTRATADA;
10. a alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da CONTRATADA, que prejudique a execução deste contrato;
11. razões de interesse público, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa do CONTRATANTE, e exaradas no processo administrativo a que se refere este contrato;
12. a supressão, por parte da CONTRATANTE, dos serviços, acarretando modificação do valor inicial do contrato, além do limite de 25% (vinte e cinco por cento);
13. a suspensão de sua execução, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 30 (trinta) dias, salvo no caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado à CONTRATADA, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;
14. o atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela CONTRATANTE decorrentes de serviço prestado, salvo no caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado à CONTRATADA, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;
15. a ocorrência de caso fortuito ou força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução deste contrato

11.2 A rescisão deste contrato poderá ser:

1. determinada por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, nos casos especificados nas alíneas "a" e "k" do subitem 9.1 .
2. amigável, por acordo entre as partes, desde que haja conveniência para a CONTRATANTE e que seja comunicada com prazo de antecedência mínima de 30 (trinta) dias;
3. judicial, nos termos da legislação processual.

11.3 A rescisão do contrato obedecerá ao que preceituam os artigos 79 e 80 da Lei 8.666/93.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL E DO FORO**

13.1 O substrato jurídico do presente Contrato encontra-se consubstanciado nos despachos exarados, no Edital do Pregão forma Eletrônica nº 001/2018, nas Leis Federais nº 10.520/2002 e nº 8.666/93.

13.2 Para solucionar eventuais pendências decorrentes do presente Contrato fica eleito o foro da Comarca de Guajará-Mirim, Estado de Rondônia.

Guajará-Mirim – RO, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_ de 2021.

JOÃO VANDERLEI DE MELO \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Presidente da Câmara CPF n°.........................

CONTRATANTE CONTRATADA

Testemunhas:

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

CI nº CI nº