



SEMCOL

FOLHA: _____

PROC. Nº 6559/2015

ASS. Tiago Sant' Ana

**ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

PREGÃO Nº 02/2016 ELETRÔNICO

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CESSÃO DE DIREITO DE USO DE
SISTEMAS DE SOFTWARE PARA AUTOMAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE
MOURA E SUAS SECRETARIAS**



SEMCOL

FOLHA: _____

PROC. Nº 6559/2015

ASS. Tiago Sant' Ana

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES

EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 02/2016
PROCESSO Nº 6559/2015

O Pregoeiro Substituto da Prefeitura Municipal de Rolim de Moura - RO, designado pela Portaria nº 610 de 13 de outubro de 2015, **TORNA PÚBLICO**, para conhecimento de quantos possa se interessar, que fará realizar licitação, na modalidade de **PREGÃO**, na forma eletrônico, do tipo **MENOR PREÇO** unitário **POR LOTE** (art. 6º, inciso VIII, alínea b, da Lei 8.666/93), conforme descrito, neste Edital e seus anexos, com fundamento nos Decretos 1.897/2011, da Lei Federal nº 10.520, de 17/07/2002, com a aplicação subsidiária da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, além das demais disposições legais aplicáveis e do disposto no presente edital

Na data, horário e endereço eletrônico abaixo indicado far-se-á a abertura da Sessão Pública de Pregão Eletrônico, por meio de Sistema Eletrônico **COMPRASNET**.

DATA: 03/02/2016

HORÁRIO DE BRASÍLIA: 10h00min

ENDEREÇO ELETRÔNICO: www.comprasnet.gov.br <<http://www.comprasnet.gov.br>>

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

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de pessoa jurídica especializada em **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CESSÃO DE DIREITO DE USO DE SISTEMAS DE SOFTWARE PARA AUTOMAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA E SUAS SECRETARIAS**, de acordo com as especificações técnicas constantes no Termo de Referência - Anexo I.

1.1.1. Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas no COMPRASNET - CATMAT e as especificações constantes do Anexo II deste Edital, prevalecerão às últimas.

1.1.2. O objeto deverá ser entregue conforme as especificações técnicas e de desempenho, segundo a necessidade da Secretaria requisitante, e será efetuado mediante Requisição emitida e assinada pela Secretaria de origem e a mesma se encarregará da fiscalização.

1.1.3. A Prefeitura Municipal de Rolim de Moura, não se obriga a adquirir os itens relacionados, dos licitantes vencedores, nem nas quantidades indicadas no Anexo I, podendo até realizar Licitações Específicas para aquisição de um ou mais itens, hipótese em que, em igualdade de condições, o beneficiário terá preferência, nos termos do art. 15, § 4º da Lei nº 8.666/93 e art. 11 do Decreto Municipal nº 601/2003.

2. DO EDITAL

2.1 – Constituem anexos do presente edital e dele fazem parte integrante os seguintes documentos:

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA E DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO.

ANEXO II - PROPOSTA DE PREÇOS



SEMCOL

FOLHA: _____
PROC. Nº 6559/2015
ASS. Tiago Sant' Ana

**ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

ANEXO III – DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE, que deverá ser apresentado junto aos documentos de habilitação.

ANEXO IV – MODELO DE CARTA PROPOSTA.

ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO DE SUPERVENIÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO DA HABILITAÇÃO.

ANEXO VI – DECLARAÇÃO DO CUMPRIMENTO AO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

ANEXO VII – MINUTA DO CONTRATO, que juntamente com a Nota de Empenho constituirá o documento hábil para aperfeiçoar os contratos acessórios e autorizará os fornecimentos. (não será necessária a sua apresentação).

ANEXO VIII – MÉDIA DE PREÇOS DE MERCADO

ANEXO IX - DECLARAÇÃO DE VISITA AO LOCAL DOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS

3. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

3.1. **Até 02 (dois) dias úteis que anteceder a abertura da sessão pública**, qualquer Licitante poderá impugnar o ato convocatório do Pregão Eletrônico, na forma eletrônica, no horário de 07h30min às 13h30min.

3.1.1. Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelo setor responsável pela elaboração do Edital, **decidir sobre a petição no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas.**

3.1.2. Acolhida à impugnação contra o ato convocatório, desde que altere a formulação da proposta de preços, será definida e publicada nova data para realização do certame.

4. DA SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÕES

4.1. Os **pedidos de esclarecimentos** referentes ao processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, **até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública**, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no e-mail semcol.rolimdemoura@gmail.com ou tiagopmrm@gmail.com. As informações e/ou esclarecimentos serão prestados pelo Pregoeiro através do site www.comprasnet.gov.br <<http://www.comprasnet.gov.br>>, ficando todos os Licitantes obrigados a acessá-lo para obtenção das informações prestadas pelo Pregoeiro.

5. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

5.1. Poderão participar deste PREGÃO ELETRÔNICO as empresas que:

5.1.1. Atendam às condições deste EDITAL e seus Anexos, inclusive quanto à documentação exigida para habilitação, constante do item 12 deste Edital, e estiverem devidamente credenciadas na Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação - SLTI, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, através do site www.comprasnet.gov.br <<http://www.comprasnet.gov.br>> e apresentem os documentos nele exigidos, em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por Cartório de Notas e Ofício competente;

5.1.2. Estejam cadastradas no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, nos termos do § 1º do art. 1º do Decreto 3.722, de 09.01.2001, publicado no D.O.U. de 10.01.2001 (válido só para empresas nacionais);



SEMGOL

FOLHA: _____

PROC. Nº 6559/2015

ASS. Tiago Sant' Ana

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES

5.1.2.1. As empresas não cadastradas no SICAF que tiverem interesse em participar do presente Pregão Eletrônico deverão providenciar o seu cadastramento e sua habilitação junto a qualquer Unidade Cadastradora dos Órgãos da Administração Pública.

5.1.2.2. As empresas estrangeiras deverão solicitar o seu credenciamento diretamente no COMPRASNET, **até 03 (três) dias úteis antes da abertura da sessão.** Para seu credenciamento deverão fornecer: nome, endereço físico, telefone e endereço eletrônico (e-mail).

5.1.3. Não esteja sob falência, concordata, recuperação judicial, recuperação extrajudicial, concurso de credores, dissolução, liquidação, consórcios de empresas, e não sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si;

5.1.4. Não tenham sido declaradas inidôneas por qualquer Órgão da Administração Pública direta ou indireta, Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal, bem como as que estejam punidas com suspensão do direito de contratar ou licitar com a Administração Pública Federal.

5.2 Como requisito para participação no PREGÃO ELETRÔNICO o Licitante deverá manifestar, em campo próprio do Sistema Eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta de preços está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório, bem como a descritiva técnica constante do Termo de Referência no Anexo I do presente Edital. A Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação - SLTI atua como Órgão provedor do Sistema Eletrônico.

5.3. Não poderão concorrer direta ou indiretamente nesta licitação:

5.3.1. Servidor de qualquer Órgão ou Entidade vinculada ao Órgão promotor da licitação, bem assim a empresa da qual tal servidor seja sócio, dirigente ou responsável técnico.

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

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

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

5.6. Nenhuma empresa ou instituição vinculada ao Comprador será elegível para participar deste processo licitatório.

6. DA PARTICIPAÇÃO DAS EMPRESAS NESTE PREGÃO

6.1. Poderão participar desta Licitação qualquer 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;

7. DO CREDENCIAMENTO E DA REPRESENTAÇÃO

7.1. As Licitantes interessadas deverão proceder ao credenciamento antes da data marcada para início da sessão pública via Internet.

7.2. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao Sistema Eletrônico, no site www.comprasnet.gov.br [<http://www.comprasnet.gov.br>](http://www.comprasnet.gov.br).

7.3. O credenciamento junto ao provedor do Sistema implica na responsabilidade legal única e exclusiva do Licitante ou de seu representante legal e na presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.



SEMCOL

FOLHA: _____

PROC. Nº 6559/2015

ASS. Tiago Sant' Ana

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES

7.4. O uso da senha de acesso pelo Licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do Sistema ou à entidade promotora da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

7.5. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas ao provedor do Sistema para imediato bloqueio de acesso.

8. DA PROPOSTA DE PREÇOS

8.1. A participação no Pregão Eletrônico dar-se-á por meio da digitação da senha privativa da Licitante e subsequente encaminhamento da proposta de preços **com valor total de cada lote a ser cotado**, a partir da data da liberação do Edital no site www.comprasnet.gov.br [<http://www.comprasnet.gov.br>](http://www.comprasnet.gov.br), conforme data e horário já mencionado anteriormente, exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico, quando, então, encerrar-se-á, automaticamente, a fase de recebimento da proposta de preços. Durante este período a Licitante poderá incluir ou excluir proposta de preços.

8.1.1. Fica vedado ao Licitante qualquer tipo de identificação quando do registro de sua proposta de preços, planilha ou outros Anexos exigidos neste Edital, sob pena de desclassificação do certame pelo Pregoeiro.

8.2. A Licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no Sistema Eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras sua proposta de preços e lances inseridos em sessão pública.

8.3 A licitante que se enquadrar no que estabelece a Lei Complementar n.º 147/2014, sobretudo em seus artigos 43, 44, 45 e 46 deverá declarar que atende os requisitos, no ato de envio de sua proposta, em campo próprio do Sistema, para fazer jus aos benefícios previstos na referida Lei.

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

8.5. O licitante deverá obedecer rigorosamente aos termos deste Edital e seus anexos. E em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas no COMPRASNET - CATMAT e as especificações constantes do Anexo I - Termo de Referência deste Edital, prevalecerão às últimas.

8.6 Na proposta de preços deverão constar, pelo menos, as seguintes condições, conforme modelo constante do Anexo II:

a) razão social e CNPJ da empresa, endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico (e-mail), este último se houver, para contato, bem como nome do proponente ou de seu representante legal, CPF, RG e cargo na empresa, Banco, agência, número da conta-corrente e praça de pagamento;

b) prazo de validade, não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação.

c) prazo máximo de entrega para os itens é de **60 dias corridos**, a partir da assinatura do contrato.

d) preço total de cada lote, de acordo com o (s) preço (s) praticado (s) no mercado, conforme estabelece o inciso IV do art. 43 da Lei Federal nº. 8.666/93, em algarismo e por extenso (total), expresso em moeda corrente nacional (R\$), com no máximo 02 (duas) casas decimais, **INCLUSIVE NA ETAPA DE LANCES**, considerando as quantidades constantes no Termo de Referência - Anexo II do presente Edital.

e) no preço ofertado deverão estar incluídos todos os insumos que o compõe, tais como as despesas com mão-de-obra, materiais, equipamentos, impostos, taxas, fretes, descontos e



SEMCOL

FOLHA: _____
PROC. Nº 6559/2015
ASS. Tiago Sant' Ana

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES

quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto desta licitação.

8.6.1. A proposta de preços enviada implicará em plena aceitação, por parte da Licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

8.7. O Pregoeiro verificará as propostas de preços enviadas, antes da abertura da fase de lances, desclassificando, motivadamente, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no Edital, que forem omissas ou apresentarem irregularidades insanáveis, informando de tal fato ao licitante desclassificado.

9. DA SESSÃO PÚBLICA

9.1. A partir do horário determinado e de conformidade com o estabelecido neste Edital, terá início à sessão pública do presente Pregão Eletrônico, com a divulgação das Propostas de preços habilitadas em conformidade com o item 7 - Proposta de Preços, e que deverão estar em perfeita consonância com as especificações detalhadas no presente Edital e seus Anexos.

9.2. A partir desta mesma data e horário ocorrerá o início da etapa de lances, via Internet, única e exclusivamente, no site www.comprasnet.gov.br <<http://www.comprasnet.gov.br>>, conforme Edital.

10. DA FORMULAÇÃO DE LANCES

10.1. Somente as Licitantes que apresentaram proposta de preços em consonância com o item 7, poderão apresentar lances para os itens cotados, exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico, sendo o Licitante imediatamente informado do seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

10.1.1. Assim como as propostas de preços, os lances serão ofertados pelo **VALOR TOTAL DO LOTE**.

10.2. As Licitantes poderão oferecer lances menores e sucessivos, observado o horário fixado e as regras de sua aceitação.

10.3. A LICITANTE SOMENTE PODERÁ OFERECER LANCES INFERIORES AO ÚLTIMO POR ELE OFERTADO E REGISTRADO NO SISTEMA.

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

10.5 Após a etapa de lances, sendo verificada a ocorrência de empate técnico nos termos do art. 44 da Lei Complementar n.º 147/2014, será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte que tiverem atendido o disposto no item 5.2 deste Edital.

10.6. Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou superiores em até 5% à proposta mais bem classificada.

10.7. A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para, em querendo, apresentar nova proposta, de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado.

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

10.9. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão Eletrônico, o Sistema Eletrônico poderá permanecer acessível às Licitantes para a recepção dos lances.

10.10. O Pregoeiro, quando possível, dará continuidade a sua atuação no certame, sem prejuízo dos



SEMCOL

FOLHA: _____

PROC. Nº 6559/2015

ASS. Tiago Sant' Ana

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES

atos realizados.

10.11. Quando a desconexão persistir por tempo superior a **10 (dez) minutos**, a sessão do Pregão Eletrônico será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes, no endereço eletrônico utilizado para divulgação no site www.comprasnet.gov.br <<http://www.comprasnet.gov.br>>.

10.12. A etapa de lances da sessão pública será encerrada mediante aviso de fechamento iminente dos lances, emitido pelo próprio Sistema Eletrônico, de acordo com a comunicação às Licitantes, após o que transcorrerá período de tempo de **até 30 (trinta) minutos**, aleatoriamente determinado também pelo Sistema Eletrônico, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

10.13. Caso o Sistema não emita o aviso de fechamento iminente, o Pregoeiro se responsabilizará pelo aviso de encerramento aos Licitantes observados o mesmo tempo de **até 30 (trinta) minutos**.

10.14. A desistência em apresentar lance implicará exclusão da Licitante da etapa de lances e na manutenção do último preço por ela apresentado, para efeito de ordenação das propostas de preços.

11. DO ENCERRAMENTO DA ETAPA DOS LANCES VIA MEIO ELETRÔNICO.

11.1 A etapa de lances da sessão pública será encerrada mediante aviso de fechamento iminente de lances, a critério do(a) Pregoeiro(a), emitido pelo sistema eletrônico às licitantes, após o que transcorrerá período de tempo de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema eletrônico, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

11.2 Após o encerramento da etapa de lances, o(a) Pregoeiro(a) poderá encaminhar pelo sistema eletrônico contraproposta diretamente à licitante que tenha apresentado o lance de menor valor, para que seja obtido melhor preço, bem assim decidir sobre sua aceitação.

11.3 O (a) Pregoeiro (a) anunciará a licitante vencedora, imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública ou, quando for o caso, após a negociação e decisão da mesma, acerca da aceitação do lance de menor valor.

11.4. Encerrada a etapa de lances, o Pregoeiro examinará a proposta de preços classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade do preço em relação ao estimado para contratação.

11.4.1. Caso não ocorra lances deverá ser verificado o valor estimado dos bens e a especificação técnica prevista.

11.4.2. O item cujo preço total seja superior ao estimado para a contratação, constante do Termo de Referência no **Anexo I**, poderá não ser aceito e adjudicado.

11.5. Cumpridas as etapas anteriores, o Pregoeiro verificará a habilitação do Licitante conforme disposições contidas no presente Edital.

11.6. Se a proposta de preços não for aceitável ou se o Licitante não atender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta de preços subsequente e, assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta de preços que atenda ao Edital, sendo o respectivo Licitante declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto do certame.

11.7. Atendidas as especificações do Edital, estando habilitada a Licitante e tendo sido aceito o menor preço apurado, o Pregoeiro declarará a (s) empresa (s) vencedora (s) do (s) respectivo (s) item (ns).

11.8. A indicação do lance vencedor, a classificação dos lances apresentados e demais informações relativas à sessão pública do Pregão Eletrônico constarão de ata divulgada no Sistema Eletrônico, sem prejuízo das demais formas de publicidade prevista na legislação pertinente.

11.9. A proposta de preços atualizada com o último lance deverá ser anexada no portal COMPRASNET, juntamente com as declarações que deverão ser digitalizadas com assinatura do responsável no prazo de **02 (duas) horas**, e via e-mail: semcol.rolimdemoura@gmail.com ou tiagopmrm@gmail.com, onde constem as especificações detalhada do objeto.



SEMCOL

FOLHA: _____
PROC. Nº 6559/2015
ASS. Tiago Sant' Ana

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES

11.10. Demais documentos quando solicitado pelo pregoeiro, deverão ser enviados por e-mail, no **prazo máximo de 03 (três) dias úteis da indicação da(s) Licitante(s) vencedora(s)**.

12. DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DA PROPOSTA DE PREÇOS

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

12.2. O empate entre dois ou mais Licitante somente ocorrerá quando houver igualdade de preços entre a proposta de preços e quando não houver lances para definir o desempate. Neste caso o desempate ocorrerá por meio de sorteio a ser realizado em sessão pública a ser designada para a qual todos os Licitantes serão convocados. O presente item, não é aplicável no caso do empate técnico disposto no item 10.6. deste Edital.

12.3. Será admitido apenas 01(um) Licitante vencedor para cada lote.

12.4. Não será motivo de desclassificação simples omissões que sejam irrelevantes para o entendimento da proposta de preços, que não venham causar prejuízo para o comprador e nem firam os direitos dos demais Licitantes.

12.5 Caso todas as Propostas de Preços sejam desclassificadas o(a) Pregoeiro(a) convocará todas as licitantes para que, no prazo de 08 (oito) dias úteis, apresentem novas propostas escoimadas das causas que motivaram a desclassificação.

13. DA HABILITAÇÃO

13.1. Para habilitação neste Pregão Eletrônico, as empresas nacionais deverão estar cadastradas no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, com os documentos em plena validade, a qual será verificada "on line", atendendo, ainda, às seguintes condições:

13.1.1. Apresentar **DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE IMPEDITIVO DE SUA HABILITAÇÃO**, atestando a inexistência de circunstâncias que impeçam a empresa de participar do processo licitatório, nos termos do modelo constante do **Anexo V** deste Edital, assinada por sócio, dirigente, proprietário ou procurador da Licitante, com o número da identidade do declarante.

13.1.2. **DECLARAÇÃO DO LICITANTE DE QUE NÃO POSSUI EM SEU QUADRO DE PESSOAL EMPREGADO(S) MENOR (ES) DE 18 (DEZOITO) ANOS EM TRABALHO NOTURNO, PERIGOSO OU INSALUBRE E DE 16 (DEZESSEIS) ANOS EM QUALQUER TRABALHO**, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal de 1988, conforme modelo constante do **Anexo VI** deste Edital;

13.1.3. Apresentar comprovação da boa situação financeira da Licitante, aferida com base nos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC) igual ou maiores que (01) um, analisada automaticamente pelo SICAF;

13.1.3.1 As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 01 (um) em qualquer dos índices referidos no subitem anterior deverão comprovar o capital mínimo ou valor do patrimônio líquido de 10% do valor estimado da contratação, devendo a comprovação ser feita relativamente à data da apresentação da proposta de preços, na forma da lei, de acordo com os §§ 2º e 3º do artigo 31 da Lei nº. 8.666/93;

13.2. Os documentos necessários à habilitação quando estiverem desatualizados no Sistema SICAF ou quando não estiverem nele contemplados, poderão ser apresentados em original, ou cópia autenticada em Cartório competente, ou publicação em Órgão da imprensa oficial, conforme prazos acima citados.

13.3. Não serão aceitos "protocolos de entrega" ou "solicitação de documento" em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos.

13.4. A Licitante estrangeira deverá apresentar todos os documentos equivalentes aos exigidos as



SEMGOL

FOLHA: _____

PROC. Nº 6559/2015

ASS. Tiago Sant' Ana

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Licitantes brasileiras, no caso de ser considerada vencedora.

13.5. O não atendimento de qualquer das condições aqui previstas provocará a inabilitação da Licitante.

13.6 – DA HABILITAÇÃO TÉCNICA

13.6.1. Certidão ou Atestado de Capacidade Técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado afirmando a capacidade técnica/operacional da empresa, e que prestou serviço idêntico ou semelhante ao objeto desta licitação, atestando que cumpriu todas as fases do processo e entregou todos os atos jurídicos e administrativos fruto do sucesso final deste objeto, se pública constando o número do processo administrativo a que deu origem o Atestado.

OBS: No caso de não haver número de processo administrativo, poderá ser citado o número do Edital e/ou contrato firmado com a entidade pública.

13.6.2. **DECLARAÇÃO DE VISITA AO LOCAL DOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS** conforme modelo **Anexo XIV**. O representante da licitante deverá estar munido de carta de credenciamento, acompanhada de cópia do ato constitutivo.

OBS: A visita técnica poderá ser efetuada por qualquer pessoa que se apresentar na sede da entidade em nome da empresa que desejar interesse em participar do processo licitatório, bastando que a empresa interessada envie e-mail ao pregoeiro identificando a pessoa que irá efetuar a visita técnica para tomar conhecimento das instalações de TI.

14. DOS RECURSOS

14.1. Qualquer Licitante poderá, durante a sessão pública, de forma imediata e motivada, explicitando sucintamente suas razões, imediatamente após a divulgação da vencedora, em campo próprio do Sistema Eletrônico, manifestar sua intenção de recorrer.

14.1.1 Será concedido ao Licitante que manifestar a **intenção de interpor recurso o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentar as razões de recurso**, ficando os demais Licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contra-razões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

14.2. A falta de manifestação imediata e motivada da Licitante importará a decadência do direito de recurso e adjudicação do objeto pelo Pregoeiro ao vencedor.

14.3. O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

14.4. A decisão do Pregoeiro deverá ser motivada e submetida à apreciação da Autoridade Competente pela licitação, se não aceito o recurso interposto.

14.5. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a **Autoridade Competente adjudicará o objeto e homologará** o resultado da licitação para determinar a contratação.

14.6. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, na Prefeitura Municipal de Rolim de Moura – RO, Secretaria Municipal de Compras e Licitações, localizada na Av. João Pessoa 4478 – Bairro: Centro, no **horário de 07h30min às 13h30min**.

15. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

15.1. A adjudicação do objeto do presente certame será viabilizada pelo Pregoeiro sempre que não houver recurso.

15.2. A homologação da licitação é de responsabilidade da Autoridade Competente e só poderá ser realizada depois da adjudicação do objeto à Licitante vencedora pelo Pregoeiro.

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



SEMCOL

FOLHA: _____

PROC. Nº 6559/2015

ASS. Tiago Sant' Ana

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES

16 – FORMALIZAÇÃO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

16.1 – O termo contratual deverá ser firmado por representante legal detentor ou por procurador com poderes para tal, mediante comprovação através de contrato social ou instrumento equivalente e procuração, respectivamente, juntamente com apresentação da Cédula de Identidade Civil, junto à Procuradoria Geral do Município.

16.2 – A licitante vencedora terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para assinar o termo contratual, a contar do recebimento da comunicação verbal, devidamente certificada nos autos, realizada por servidor lotado na Procuradoria Geral do Município – PGM, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Art. 81 da Lei nº 8.666/93.

16.3 – O prazo de assinatura do termo contratual estipulado no item anterior poderá ser prorrogado por uma vez, por igual período, quando solicitado durante o seu transcurso pela licitante vencedora, desde que haja motivo justificado e aceito pela P.G.M.

16.4 – A recusa injustificada da licitante vencedora em atender o disposto no item anterior caracterizara descumprimento total das obrigações assumidas, sujeitando-a às penalidades inseridas no item 13.2 deste edital, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis.

16.5 – Nos termos do Art. 54 da Lei nº. 8.666/93, o contrato reger-se-á por suas cláusulas e pelos preceitos de direito público, aplicando-se-lhe, supletivamente o princípio da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

17 - PRAZO DE FORNECIMENTO

17.1 - O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contatos a partir de sua assinatura.

17.2 - A contratada terá o prazo máximo de 03 (três) dias úteis para retirar a Nota de Empenho, que poderá ser enviada para endereço de e-mail indicado pela empresa.

17.3 - O objeto deverá ser executado quando de acordo com a solicitação da Secretaria requisitante (SEMAD).

17.4 - Não será admitida a entrega do objeto pela contratada sem que esta esteja de posse da nota de empenho.

18. DO PAGAMENTO

18.1 Não serão efetuados quaisquer pagamentos enquanto perdurar pendências de liquidação de obrigações.

18.2 Qualquer erro ou omissão ocorridos na documentação fiscal será motivo de correção por parte da adjudicatária e haverá, em decorrência, suspensão do prazo de pagamento até que o problema seja definitivamente sanado.

18.3. O pagamento será efetuado por meio de ordem bancária, mediante liquidação de despesa ou serviços no **prazo de até 30 (trinta) dias corridos**, conforme dispõe Art. 62 e 63 da 4.320/64, e demais documentos pertinentes ao objeto licitado, a contar da certificação de que os bens foram aceitos, mediante a apresentação de Nota Fiscal/Fatura contendo a descrição dos materiais, quantidades, preços unitários e o valor total, nota de entrega atestada e comprovante de recolhimento de multas aplicadas, se houver, e dos encargos sociais.

18.4. No ato do pagamento será comprovada a manutenção das condições iniciais de habilitação quanto à situação de regularidade da empresa.

18.5. No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na Nota Fiscal/Fatura, serão os mesmos restituídos à adjudicatária para as correções necessárias, não respondendo ao comprador por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

18.6- No que concerne ao critério de atualização financeira dos valores a serem pagos, desde a data



SEMCOL

FOLHA: _____

PROC. Nº 6559/2015

ASS. Tiago Sant' Ana

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES

de adimplimento do objeto desta licitação até a data do efetivo pagamento, admitir-se-á atualização se decorridos mais de 30 (trinta) dias de atraso, e será utilizado o IGP-DI (FGV), ou outro índice que venha a substituí-lo.

18.7 – Certidão ou Atestado de Capacidade Técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado afirmando a capacidade técnica/operacional da empresa e que prestou serviço idêntico ao objeto desta licitação, atestando que cumpriu todas as fases do processo e entregou todos os atos jurídicos e administrativos fruto do sucesso final deste objeto, se pública constando o número do processo administrativo a que deu origem o Atestado.

19. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

19.1. As despesas decorrentes da execução deste Contrato correrão nos seguintes projetos atividade: 2.103 e 2.104. Elementos de despesa: 33.90.39.

20-DOS CRITÉRIOS DE ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA E REAJUSTAMENTO.

20.1 O preço do objeto contratado é fixo observado o prazo contratual, e reajustável pelo INPC-IBGE, ou outro que venha a substituí-lo, a cada 12 (doze) meses, contados da data da assinatura do contrato.

21- DA RESCISÃO DO CONTRATO.

21.1 - O preço homologado poderá ser cancelado nos seguintes casos:

21.1.1 – Pela CONTRATANTE, quando:

1. A contratada deixar de cumprir as exigências do contrato;
2. A contratada não atender à convocação para firmar contrato ou não retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido, sem justificativa aceita pela Administração;
3. A contratada praticar atos fraudulentos no intuito de auferir vantagem ilícita;
4. Ficar evidenciada incapacidade de cumprir as obrigações assumidas pela contratada, devidamente caracterizada em relatório de inspeção;
5. Em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial do contrato;
6. Os preços homologados se apresentarem superiores aos praticados no mercado e a contratada se recusar a baixá-los na forma prevista no ato convocatório e no Contrato;
7. Por razões de interesse públicos, mediante despacho motivado, devidamente justificado.

21.1.2 - Pela CONTRATADA, quando:

- a) Mediante solicitação por escrito, comprovar estar impossibilitada de cumprir as exigências do Contrato;

21.2 - A comunicação do cancelamento do preço registrado, nos casos previstos no item 19.1.1 será feita por correspondência com recibo de entrega ou solicitação com recebido pela Secretaria Municipal de Compras e Licitação, juntando-se comprovantes dos fatos ocorridos ou evidenciados, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas no instrumento convocatório e no próprio contrato, assegurada defesa prévia da CONTRATADA, nos termos da Lei nº 8.666/93.

22. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

22.1. O descumprimento das obrigações e demais condições do Edital sujeitará a empresa adjudicatária às seguintes sanções, quando for o caso:

- I. Advertência;
- II. Suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com o comprador por **prazo não superior a 05 (cinco) anos.**



SEMCOL
FOLHA: _____
PROC. Nº 6559/2015
ASS. Tiago Sant' Ana

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES

III. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria Autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a CONTRATANTE pelos prejuízos resultantes e decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

22.2. Fica facultada a defesa prévia da empresa adjudicatária, em qualquer caso de aplicação de penalidade, **no prazo de 05 (cinco) dias úteis**, contados da intimação do ato.

22.3. As sanções previstas neste Instrumento poderão ser relevadas na hipótese de caso fortuito e força maior, ou a ausência de culpa da empresa adjudicatária devidamente comprovada perante o comprador.

22.4. As sanções pelo descumprimento das obrigações contratuais estão previstas no Termo de Contrato, parte integrante deste Edital.

23. DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

23.1. As Licitantes deverão observar os mais altos padrões éticos durante o processo licitatório e a execução do Termo de Compromisso, estando sujeitas às sanções previstas na legislação brasileira.

24. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

24.1. A critério da Prefeitura Municipal de Rolim de Moura - RO, e mediante despacho fundamentado da autoridade competente, a presente licitação poderá ser transferida, revogada no todo ou em parte, anulada por ilegalidade, sofrer o seu objeto acréscimo ou supressão (na forma do artigo 65 da Lei 8.666/93) e, ainda anulação, sem que, por qualquer desses motivos possam os licitantes reclamar direitos ou exigir indenizações.

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

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

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

24.5. Após apresentação da proposta de preços não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

24.6. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação do objeto pelo comprador.

24.7. O Licitante que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta de preços de preços, não assinar o contrato, deixar de entregar documentação exigida no Edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução do objeto, não mantiver a proposta de preços de preços, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa, ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a União, e será descredenciado no SICAF, **pelo prazo de até 05 (cinco) anos**, sem prejuízo das multas previstas em Edital e no contrato e das demais cominações legais.

24.8. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Vencendo-se os prazos somente em dias de expediente normais.

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



SEMCOL

FOLHA: _____

PROC. Nº 6559/2015

ASS. Tiago Sant' Ana

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES

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

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

24.12. O objeto da presente licitação poderá sofrer acréscimos ou supressões, conforme previsto no § 1º do Art. 65 da Lei Federal n.º 8.666/93.

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

24.14 – O (a) Pregoeiro (a) e sua Equipe de Apoio, atenderá aos interessados no horário de 7h30min as 13h30min, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, na sala da CPL, localizada na Prefeitura Municipal de Rolim de Moura – RO, para melhores esclarecimentos.

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

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

24.17 - Os casos omissos e as dúvidas surgidas serão resolvidos pelo Pregoeiro.

24.18. O Edital e seus Anexos, além de poderem ser lidos e retirados através da Internet no site www.comprasnet.gov.br <<http://www.comprasnet.gov.br>>, poderão também ser obtidos com o comprador, **bem como no site: www.observatoriorm.org.br**

24.19. Quaisquer informações complementares sobre o presente Edital e seus Anexos poderão ser obtidas pelo telefone (69) 3442-1724, ramal 208; (69) 3442-3332 e fax (69) 3442-1854 - (Prefeitura Municipal de Rolim de Moura – RO) ou e-mail: semcol.rolimdemoura@gmail.com ou tiagopmrm@gmail.com.

24.20. O Foro para dirimir os possíveis litígios que decorrerem do presente procedimento licitatório será o da Comarca de Rolim de Moura - RO.

Rolim de Moura, 06 de janeiro de 2016.

Tiago Anderson Sant' Ana Silva
Pregoeiro Substituto



SEMCOL

FOLHA: _____

PROC. Nº 6559/2015

ASS. Tiago Sant' Ana

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ANEXO I
PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERÊNCIA

1. INTRODUÇÃO: Baseado no Artigo 7º com artigo 6º, inciso IX da Lei 8.666/93, alterada pela Lei 8.883/94, elaboramos o presente Projeto Básico/Termo de Referência, para que no procedimento legal, seja efetuada a contratação de empresa especializada no ramo de informática para Licenciamento de uso de Software.

1.1. O objetivo a contratação de serviços para suprir a Administração Pública Municipal de capacidade técnica e estrutural em informática, para que a instituição possa continuar exercendo sua missão perante a sociedade, com eficiência em seus serviços, visto que não possui capacidade própria instalada para executá-los.

1.2. Este projeto foi elaborado em conformidade com a lei supracitada e suas alterações.

1.3. Este projeto será peça integrante e indissociável do procedimento licitatório com vistas a viabilizar a contratação de serviços técnicos especializados no suporte à infraestrutura de Tecnologia da Informação (TI), para atender às necessidades da Prefeitura Municipal de Rolim de Moura (CONTRATANTE). Deste modo, contém os elementos essenciais fixados na referida Lei, descritos de forma a subsidiar as licitantes a preparar sua documentação e propostas técnicas e comerciais.

2. DA LICITAÇÃO E DA VIGENCIA DO CONTRATO

2.1. O processo licitatório deve ser concebido e realizado sob a modalidade de “PREGÃO ELETRÔNICO” conforme reiteradas orientações e recomendações do TCE-RO;

2.2 – O prazo de vigência contratual será de 12 (doze) meses, fixado as cláusulas em comum acordo por ambas as partes, conforme dispõe o Artigo 57 da Lei nº 8.666/93.

2.3 – O contrato firmado entre as partes poderá ter sua duração prorrogada até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, conforme dispõe o inciso IV do Art. 57 da Lei nº 8.666/93.

3. DA NECESSIDADE

3.1 – A Prefeitura Municipal de Rolim de Moura exerce suas atividades administrativas e públicas, pautando-se pelos princípios legais, tendo em seu funcionamento todas as rotinas operacionais e funcionais de uma empresa pública, nesta citamos os macroprocessos (contabilidade, orçamento, planejamento, recursos humanos, almoxarifado, compras, protocolo, frotas, tributos, entre outros), neste prisma sabemos da necessidade de sistemas de informações para atender cada macroprocesso da administração pública.

3.2 – Para gerenciar todas as suas rotinas e procedimentos operacionais necessita de sistema informatizado capaz de gerir as informações e administrá-las com segurança e legalidade.



SEMCOL
FOLHA: _____
PROC. Nº 6559/2015
ASS. Tiago Sant' Ana

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES

3.3 - Os sistemas (software) para gestão pública são hoje o motor propulsor da cadeia funcional na Administração Pública, permitindo assim uma gestão eficiente, eficaz e transparente. Desde modo é importante justificativa que sem a utilização de tais sistemas, seria praticamente inviável o funcionamento e a manutenção correta das atividades desta prefeitura.

3.4 – Justifica-se a necessidade de utilização de sistemas nas áreas objeto desta licitação tendo em vista a necessidade que o Município tem em manter seu funcionamento condizente com as diretrizes legais e com os princípios norteadores da Administração pública, bem como, atendendo normativas da corte de contas do Estado de Rondônia, que através do SIGAP, permite o envio das contas públicas e suas devidas validações, sendo assim não seria possível realizar tal procedimento manualmente.

4. JUSTIFICATIVA DA ADOÇÃO DE LICENCIAMENTO DE USO

4.1. Realizamos alguns estudos e pesquisas quanto à adoção de Software com licença “livre”, através do portal de software público Brasileiro www.softwarepublico.gov.br, o qual já disponibiliza o e-cidades gratuitamente para ser implantado, e possui já diversas empresas devidamente cadastradas para realizar a implantação dos sistemas.

4.2. Pode-se perceber que o Software Público esta sendo uma inovação na área de tecnologia da informação para gestão pública. Os estudos na área e de casos de outras Prefeituras e Câmaras, aonde se constataram que o e-cidade atende os módulos que estão norteados no objeto desta licitação, porém justificamos abaixo os motivos que ainda não podemos utilizar o e-cidades como objeto de licitação:

4.2.1 Da Falta De Profissional Da Área De Tecnologia

4.2.1.1 - A Prefeitura Municipal de Rolim de Moura não possui em seu quadro técnico profissional com requisitos mínimos para desenvolvimento de sistemas de TI, apenas possui em quadro funcional servidores de nível técnico, sem pericia para realizar tal tarefa.

4.2.1.2 – Como poderia a Prefeitura Municipal de Rolim de Moura, iniciar um projeto piloto de implantação de Software público, sem possuir cargos e responsáveis da área desenvolvimento e administração de Banco de Dados, para poder futuramente assumir todo o funcionamento. Até porque este é o proposito do software público a transferência de tecnologia, que possibilita a Gestão Pública autônoma.

4.2.1.3 – Mesmo que realizássemos uma licitação, que englobasse capacitação, treinamento e transferência de tecnologia, para quem estaríamos transferindo este conhecimento? Seria um dispêndio enorme, e as chances do insucesso maiores, pois dispomos apenas de funcionários em nosso quadro, credenciados para efetuar a manutenção dos computadores da instituição.

4.3. Da Inexistencia Do Funcionamento Na Região

4.3.1. Observou-se através de estudo, através de consultas na internet, bem como junto à empresa que



SEMCOL
FOLHA: _____
PROC. Nº 6559/2015
ASS. Tiago Sant' Ana

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES

desenvolveu o software e-cidades e hoje é uma das principais responsáveis por sua continuidade <http://www.dbseller.com.br/site/>, que ainda no Estado de Rondônia não a registro de que já tenham iniciado um processo de utilização de software público nas áreas que tratamos este certame. Consultamos a Prefeitura de Porto Velho e também ainda esta utilizando a contratação através de licença de uso.

4.3.2. Desta forma entendemos ser ainda mais dificultoso para este Município, iniciar um processo de contratação de transferência de conhecimentos do e-cidades sem qualquer parceiro próximo que possa servir de exemplo, ou até mesmo para apoiar na manutenção dos sistemas.

4.4. Da Manutenção Do Software Público

4.4.1. Pode-se observar que mesmo com a adoção de uma licitação para contratação de uma tecnologia “livre”, ou seja, o e-cidades no caso específico que tratamos ao Município, ainda estaria vinculada com algum fornecedor, pois necessitaria continuamente de adaptações nos sistemas, sejam elas adaptativas evolutivas ou até mesmo corretivas.

4.4.2 . As constantes alterações nas leis que regem o funcionamento da Administração Pública, bem como as normas e alterações no sistema de prestação de contas junto ao TCE-RO e até mesmo as mudanças constantes nas leis, contábeis como é o caso específico das novas normas de contabilidade pública, ou seja, a Administração em tese continuaria “refém” de uma empresa terceira para estar realizando tais alterações e prestando assessoria continuada.

4.4.3. Ainda neste prisma, o valor de implantação, pelos estudos que fizemos seria bem maior do que a modalidade de licenciamento de uso, e ainda teríamos que dispor de recursos para o pagamento continuado de assessoria.

4.5. Dos Prestadores de Serviço do E-cidades

4.5.1 – Ainda pesquisando sobre a possibilidade de licitarmos a contratação para implantação do E-Cidades, consultamos os prestadores de serviços “aptos” a prestar os serviços para a Prefeitura Municipal de Rolim de Moura, verificamos que no site www.softwarepublico.gov.br, na comunidade e-cidades, existem 234 prestadores de serviços cadastrados na comunidade e-cidades <http://www.softwarepublico.gov.br/dotlrn/clubs/ecidade/>, sendo estas classificadas em pessoa jurídica com 144 prestadores e pessoa física autônomo com 90 prestadores. No Estado de Rondônia constatou-se que atualmente existe 06 prestadores cadastrados que são:

NOME /SITE	LOCALIDADE	ESTUDO PRÉVIO
<u>Projeto Consultoria e Serviços</u> site: http://projetoconsultoria.com.br/	Porto Velho	No site a empresa não é de Porto Velho e sim de Ouro Preto, é um provedor de acesso Wireless e realiza manutenção em



SEMCOL

FOLHA: _____

PROC. Nº 6559/2015

ASS. Tiago Sant' Ana

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES

		microcomputadores;
FenceInformatica site: www.7w7.com.br	Porto Velho	Em seu site não possui qualquer informação apenas um logo, não possui telefone fixo, e nas pesquisas realizadas na internet, não possui qualquer serviço prestado na área de sistemas para gestão pública objeto do e-cidades;
RG Informática	Buritis	Seu site esta desativado, não possui no cadastro do software publico, telefone fixo, não localizamos em pesquisas realizadas na internet qualquer serviço prestado na área de sistemas para gestão pública objeto do e-cidades;
Diário do professor	Ji-Paraná	Não possui site, não possui no cadastro do software público telefone fixo, não localizamos em pesquisas realizadas na internet qualquer serviço prestado na área de sistemas para gestão pública objeto do e-cidades;
Extra Mídia Tecnologia Site: www.extramidia.com.br	Rolim de Moura	Seu site não tem qualquer relacionamento com prestação de serviços na área de Sistemas para Gestão Pública, ou algo do tipo. Diz respeito à criação e produção audiovisual, criação publicitária;
Atimo Software site: www.atimosoftware.com.br	Rolim de Moura	Em seu site, podemos observar que é uma empresa prestadora de serviços na área de sistemas como seu próprio site diz: “A Átimo Software é uma empresa de tecnologia da informação focada na gestão empresarial e de processos.” Todos os seus cases na área privada;

4.5.2. Sem qualquer pretensão de diminuir os prestadores de serviços cadastrados no portal, mas é possível nesta análise, verificar-se que faltam empresas do Estado, uma maior profissionalização para exercer tais atividades relacionadas à Administração Pública, que tem tantas particularidades e especificidades bem diferentes da Administração Privada.



SEMCOL

FOLHA: _____
PROC. Nº 6559/2015
ASS. Tiago Sant' Ana

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES

4.5.3. Pode-se observar empresas aparentemente que exercem outras atividades, e realizam seu cadastro no portal como forma de estar “apta” em uma “possível contratação” junto a órgãos públicos.

4.5.4. Foi possível analisar que existe sim, prestadores de serviços com maior expertise já nesta área que estão localizados no Sul do País, Nordeste, e na região Central de Minas Gerais. Porém esta logística encarece qualquer serviço que deve ser continuado e assistido em nosso Estado.

4.5.5. Desta forma, optou-se pela contratação de software pronto e acabado disponível no mercado brasileiro, por atender em menor espaço de tempo as necessidades especificadas para o bom funcionamento da Prefeitura Municipal de Rolim de Moura, apresentando menor risco quanto à utilização e menor custo comparado com o de desenvolver.

4.5.6. Conclui-se e justifica-se 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 específica deste Município, 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 a falta de servidores na área de tecnologia o que não permitiria um acompanhamento, uma cobertura técnica mínima do Município para sua manutenção, entre outros fatores relacionados ao suporte e a continuidade do funcionamento. Hora por falta de empresas no Estado devidamente capacitadas para eventualmente prestarem assessoria. Como também a inexistência de outros Municípios no Estado que possam colaborar.

4.5.7. É bom salientar que já houve tentativa de outra Prefeitura na implantação do Software Livre, sem sucesso, tendo em vista que o o mesmo não estava parametrizado para atender a demanda exigida no estado, principalemnte no cumprimento das Instruções Normativas do TCE-RO..

5. TIPIFICAÇÃO COMO SERVIÇO COMUM

5.1 - Os serviços constantes deste Projeto Básico/Termo de Referência são considerados comuns, uma vez que as especificações detalhadas estabelecem-se padrões de desempenho e qualidade para cada item de serviço os quais são complementados por aqueles definidos nos anexos integrantes deste documento.

6. JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMAS E A NÃO FRAGMENTAÇÃO (PARCELAMENTO) DO OBJETO

6.1. O projeto de modernização de informatização da Prefeitura de Rolim de Moura compreende a implantação de sistemas aplicativos, cobrindo algumas das áreas de negócios da Prefeitura Municipal. Para a implantação desses sistemas e o seu uso simultâneo pelas várias unidades do PODER EXECUTIVO, faz-se necessário o uso da rede local de computadores em cada uma das unidades da PREFEITURA MUNICIPAL, a serem expandidas.

A PREFEITURA MUNICIPAL dispõe atualmente de vários computadores utilizados em sua maioria



SEMCOL

FOLHA: _____

PROC. Nº 6559/2015

ASS. Tiago Sant' Ana

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES

em atividades administrativas rotineiras como correspondência, controles setoriais, devendo o presente projeto contemplar mais o uso de sistemas de informação integrados, de abrangência corporativa.

Pretende-se assim modernizar a administração com uma solução integrada de sistema de informação utilizada em rede pelas unidades.

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

6.2. Fragmentar o objeto é inaplicável por conduzir riscos elevados à execução do projeto, vez que pode dar azo a uma grande margem de conflitos entre fornecedores que integram a mesma solução, bem como por não ser uma prática usual no mercado para este tipo de projeto.

6.3. Se consideráse-mos a fragmentação do objeto, correria-mos o risco de termos sistemas com banco de dados incompatíveis;

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

6.5 - Portanto, os itens que compõem a solução, não são fracionáveis por se caracterizarem como parte de um plano de integração de informações. Fracionar neste tipo de aquisição conduz a altos riscos de inviabilização do projeto nos prazos desejados para sua execução, e também não teríamos eficácia, quanto ao resultado;

Exemplo 01 : (não conseguiríamos, saber em tempo real a quantidade de medicamentos em uma unidade básica de saúde, visto que o sistema de saúde não teria conexão com o sistema de almoxarifado central da Prefeitura, impossibilitando atender as leis municipais de Transparência Pública, bem como as exigências imposta pelo Tribunal de Contas);

Exemplo 02 : (a nutricionista da Secretaria Municipal de Educação não poderia, criar e planejar o cardápio de merenda escolar, considerando que ela não saberia o que se tem em seu estoque de alimentos, muito menos da data de validade dos alimentos, a conexão do sistema de educação com o sistema de almoxarifado é extremamente indispensável pois traz eficiência ao serviço realizado);



SEMGOL

FOLHA: _____

PROC. Nº 6559/2015

ASS. Tiago Sant' Ana

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Exemplo 03: (O sistema de Almoxarifado cadastra os itens a serem adquirido, e posteriormente são utilizados pelo sistema de Compras, pela contabilidade, pelo Frotas e Patrimonio, e caso não fosse integrado deveríamos redigitar em todos os módulos);

6.6. Visto tudo isto, o sistema deve ser construído em uma estrutura singular modelada por um único fornecedor não fracionado em módulos desenvolvidos por fornecedores diferentes, o qual deve ser obrigatoriamente fornecido em sua totalidade e adjudicado a um único licitante.

7. DO OBJETO

Contratação de empresa especializada em informática para prestação de serviços para conversão de dados, implantação, treinamento e fornecimento mediante locação e manutenção de software aplicativo na arquitetura cliente/servidor em rede padrão TCP/IP, com interface gráfica em plataforma PC, com acesso a banco de dados relacional, específico para Sistema de Orçamento Público, Sistema de Contabilidade Pública, Sistema de Tesouraria, Licitações e Compras, Controle de estoque (ALMOXARIFADO, Controle Patrimonial (PATRIMONIO, Controle de Processos (PROTOCOLO), Folha de Pagamento e Recursos Humanos, Sistema de Tributação e Arrecadação, Sistema de Controle de Portal da Transparência, Sistema de Controle de Frotas, em conformidade com as especificações técnicas e serviços descritos no Termo de Referência, para atendimento à legislação vigente e ao Tribunal de Contas de Rondônia.

7.1. Tendo em vista que a Prefeitura de Rolim de Moura adquiriu o Banco de Dados Oracle vitalício, e os sistemas que se encontram em funcionamento utilizam o referido Banco de Dados, a licitante que por ventura oferecer um gerenciador de Banco de Dados do tipo OPENSOURCE ou LIVRE fica responsável pela assistência técnica durante o período de contrato, bem como por qualquer custo que este possa vir a ter, caso ultrapasse a capacidade de armazenamento, caso o gerenciador de banco de dados perca a condição de open source ou livre passando assim ser cobrado pela licença;

8. CARACTERIZAÇÃO GERAL DO SISTEMA E ESPECIFICAÇÕES COMPLEMENTARES:

8.1. Os sistemas a serem fornecidos podem ser compostos por módulos desde que atenda aos requisitos de funcionalidades, que funcione em um único ambiente de banco de dados, que estejam no mesmo ambiente tecnológico conforme descrito neste anexo e que sejam fornecidos por um único proponente. Em qualquer dos casos os módulos devem ser integrados entre si e deverão trocar informações conforme solicitado neste instrumento.

8.2. Os sistemas ofertados deverão constituir uma solução integrada compreendendo prestação de



SEMCOL

FOLHA: _____

PROC. Nº 6559/2015

ASS. Tiago Sant' Ana

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES

serviços para conversão de dados, implantação, treinamento e fornecimento mediante locação e manutenção de software aplicativo na arquitetura cliente/servidor em rede padrão TCP/IP, com interface gráfica em plataforma PC, com acesso a banco de dados relacional, específico para Contabilidade Pública; Tesouraria; Gerenciamento do plano plurianual, diretrizes orçamentárias e orçamento anual; Controle de compras e licitações; Controle de estoque (almoxarifado); Controle de frota de veículos; Administração e controle de bens patrimoniais; Administração de Recursos Humanos e Gerenciamento de folha de pagamento; Controle de protocolo e processos com consulta via internet; Administração Tributária Municipal com serviços disponibilizados via internet para emissão das guias de impostos e taxas, consultas de débitos e dívida ativa, Portal da Transparência “Tempo Real”, em conformidade com as especificações técnicas e serviços descritos neste Projeto Básico/Termo de Referência, para atendimento à legislação vigente.

Não serão aceitas propostas sem os itens acima mencionados;

8.3. OS Serviços de consultoria em desenho e redesenho de processos e procedimentos internos para operacionalização e configuração das rotinas de trabalho, visando a busca por melhores práticas e o ajustamento às necessidades da prefeitura, compreendendo:

8.3.1. Avaliação dos processos de todas os setores envolvidos na implantação do Sistema;

8.3.2. Redesenho dos processos de todos os setores envolvidos na implantação do Sistema, de forma a viabilizar a perfeita aderência ao projeto e a introdução da tecnologia de informação;

8.3.3. Proposição de distribuição de tarefas e padronização de procedimentos;

8.3.4. Modelagem dos fluxogramas dos processos e procedimentos internos;

8.3.5. Definição dos usuários dos módulos, com suas permissões e acessos.

8.4. Diagnóstico do ambiente de tecnologia da informação e da legislação municipal, para definição das necessidades de customização do Sistema e de alterações da legislação, bem como o diagnóstico das necessidades de capacitação dos módulos aplicativos, compreendendo:

8.4.1. Diagnóstico dos módulos, banco de dados e demais informações disponíveis;

8.4.2. Diagnóstico da legislação municipal existente;

8.4.3. Diagnóstico dos equipamentos a serem alocados pela prefeitura para a implantação do Sistema;

8.4.4. Diagnóstico das necessidades de capacitação dos usuários dos módulos aplicativos;

8.5. Fornecimento e implantação do Sistema, estruturação das bases de dados e capacitação, compreendendo:

8.5.1. Cessão de direito de uso, instalação, customização e testes dos módulos aplicativos;



SEMCOL
FOLHA: _____
PROC. Nº 6559/2015
ASS. Tiago Sant' Ana

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES

8.5.2. Migração, reorganização e reestruturação da bases de dados e tabelas existentes;

8.5.3. Capacitação dos usuários.

8.6. Prestação de serviços de pós-implantação, compreendendo:

8.6.1. Customização continuada para implementações de novas funcionalidades necessárias, através da alocação de analistas/programadores suficientes para a execução das respectivas atividades;

8.6.2. Assistência técnica em tempo integral dando sustentabilidade ao projeto, mantendo os funcionários da contratante aptos a utilizar os sistemas, atualizando-os a respeito das novas normas do Tribunal de Contas do Estado de Rondonia;

8.6.3. Atualização de versão de todos os módulos, quando necessário, para o aprimoramento dos mesmos e aos atendimentos de novas normas vigentes nas esferas federais, estaduais, municipais e pelas normas e procedimentos do Tribunal de Contas do Estado;

8.6.4. Suporte técnico através de central de atendimento ao cliente especializada da empresa fornecedora do Sistema, com técnicos habilitados com o objetivo de esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização do sistema implantado.

8.6.6. Suporte preventivo na realização de manutenção preventiva, facultativa da empresa fornecedora do Sistema, a qual objetiva reduzir a incidência de problemas, caso existam, mediante agendamento prévio com a prefeitura.

9. PROCEDIMENTOS DE CADA ETAPA

Durante a vigência do contrato, a Prefeitura Municipal de Rolim de Moura deverá ser proprietária do direito de uso do sistema, sendo neste prazo proprietária total da licença de uso do sistema, podendo alterar, ajustar ou fazer qualquer mudança em sua utilização para maximizar, aperfeiçoar o funcionamento ou melhoria junto com o proponente, respeitando o artigo 9º., da Lei 9.609 de 19 de fevereiro de 1998 “Lei de Programa de computadores (Software)”.

OBS: As alterações e os ajustes a que nos referimos não poderão interferir nos fontes do sistema, pois não serão Open Soure (código livre), podendo ser efetuados utilizando as parametrizações pré-existentes no sistema disponibilizado.

9.1. Objetivos das etapas de implamtação

9.1.1 Considerando a necessidade de implantar um novo modelo de organização na Administração Pública do Município de Rolim de Moura, visando dar maior celeridade aos procedimentos contábeis, financeiros, orçamentários, patrimoniais e gerenciais, bem como, de fiscalização das atividades



SEMCOL

FOLHA: _____

PROC. Nº 6559/2015

ASS. Tiago Sant' Ana

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES

econômicas, sociais, patrimoniais, contábeis, orçamentária e financeira, e, por conseguinte, cumprindo o propósito de que seja exercido o controle na aplicação dos recursos em conformidade com a legislação, principalmente com a Lei Federal nº 101/2000, sob o ângulo da legalidade, legitimidade, economicidade, publicidade e transparência que norteiam a administração pública. Considerando que a Prefeitura não dispõe de software de sua propriedade e de equipe técnica em seu quadro para desenvolver todos os sistemas de informática. Considerando que a administração pública municipal deve primar pela eficiência e eficácia, visando melhorar substancialmente o atendimento e pontualidade na elaboração dos relatórios, balancetes mensais e da consolidação do balanço geral anual, bem como de todos os relatórios exigidos pela legislação vigente e considerando, finalmente a necessidade de otimização dos procedimentos operacionais da estrutura administrativa municipal, é que se faz necessário tal contratação para automatização da administração, com software modernos e ágeis que permitam uma gestão moderna com a integração de todos os recursos de arrecadação e gerenciamentos administrativos, com alimentação diária de dados permitindo que sejam elaborados relatórios de acompanhamento das atividades diárias e mensais de todos os setores, bem como a emissão de relatórios consolidados e consultas via internet. Os software serão interligados em rede local dentro da Prefeitura, e outros pontos de acesso, de forma que sejam trabalhados paralelamente, permitindo assim que todos os setores funcionem integrados simultaneamente. A contratação tem sua viabilidade em decorrência das imposições das legislações vigentes. O planejamento administrativo surge da necessidade de se efetuar combinações técnicas, modernas e de conceito racional, através de um sistema informatizado capaz de satisfazer as exigências legais, possibilitando agilidade e confiabilidade na obtenção de resultados, primando pelo zelo para com a coisa pública.

9.2. Serviço de desenho e redesenho de processos.

9.2.1. Serviços de Consultoria em desenho e redesenho de processos e procedimentos internos para operacionalização e configuração das rotinas de trabalho, conforme item 3.3 deste Termo de Referência.

9.3. Diagnóstico

9.3.1. Serão definidas as necessidades de customização do Sistema, de adaptação da legislação municipal e de capacitação dos usuários, conforme os itens descritos neste termo de referência.

9.4. Fornecimento, implantação do Sistema, estruturação das bases de dados e capacitação.

9.4.1. Cessão de direito de uso, instalação, customização e testes dos módulos aplicativos abaixo relacionados:

- ✓ Sistema de Orçamento Público;
- ✓ Sistema de Contabilidade Pública;
- ✓ Sistema de Tesouraria;
- ✓ Sistema de Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF.
- ✓ Licitações e Compras



SEMCOL

FOLHA: _____
PROC. Nº 6559/2015
ASS. Tiago Sant' Ana

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- ✓ Controle de estoque (ALMOXARIFADO);
- ✓ Controle Patrimonial (PATRIMONIO);
- ✓ Sistema de Controle de Veículos (FROTAS);
- ✓ Controle de Processos (PROTOCOLO);
- ✓ Folha de Pagamento e Recursos Humanos;
- ✓ Sistema de Tributação e Arrecadação;
- ✓ Sistema de Controle de Portal da Transparência;

Todos os módulos deverão ser fornecidos em cópias oficiais, observadas as especificações descritas no item 07 (sete) deste Termo de Referência;

- Todos os módulos deverão, sob pena de desclassificação, atender as funcionalidades mínimas contidas no item 14 (quatorze) deste Termo de Referência.
- Para cada um dos módulos aplicativos, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de: I) entrega, instalação e configuração do módulo aplicativo; II) customização do módulo aplicativo; III) adequação de relatórios, telas, layout e logotipos; IV) parametrização inicial de tabelas e cadastros; estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários; V) adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pela municipalidade; VI) ajuste nas precedências de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

9.5. Migração e alimentação Inicial de Bases de Dados e Tabelas

Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de implantação, deverá ser feito em conjunto com os servidores públicos deste Município, incluindo o gestor de tecnologia do (DTI), para todos os itens a serem adaptados pelo licitante.

Providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados.

Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas dos sistemas licitados, utilizando os meios disponíveis no Município. O Município fornecerá o banco de dados para migração.

A contratada deverá disponibilizar o suporte na sede do Município nas seguintes etapas:

- a) Durante todo o processo de levantamento para customização e na implantação;
- b) Durante a implantação e customização no tocante ao ambiente operacional de produção;
- c) Durante todo o processo de treinamento e instrução dos usuários de cada setor;
- d) Na primeira execução de rotinas de cada sistema durante o período de vigência do contrato.

Todos os relatórios deverão permitir a inclusão do brasão do Município.

Os softwares componentes devem permitir a exportação dos relatórios em integração com ferramentas de escritório (MS Excel, MS Word, Adobe Acrobat, MS Project) e serviços de Agenda e Correio Eletrônico compatível com interface MAPI e integração com agentes universais de correio eletrônico em padrão SMTP, sem qualquer perda de formato na sua conversão.

Deverá acompanhar os módulos dos sistemas, objeto deste contrato, uma ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção de relatórios personalizados.



SEMCOL

FOLHA: _____

PROC. Nº 6559/2015

ASS. Tiago Sant' Ana

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Desenvolver treinamento para equipe de Tecnologia da Informação para que se tenha adequação dos dados para conseguir personalizar relatórios gerenciáveis, para determinadas condições que venham a ser necessárias.

9.5.1. Esta etapa compreende a conclusão da alimentação das bases de dados e tabelas para permitir a utilização plena de cada um dos módulos aplicativos. O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais que for necessário à implantação efetiva do Sistema é de responsabilidade da prefeitura, com o suporte da empresa provedora do Sistema.

9.5.2. A Migração e o aproveitamento de dados históricos e cadastrais informatizados do Município, até a data de execução desta fase são de responsabilidade da empresa fornecedora do Sistema, respaldada por garantia contratual em relação à disponibilização desses dados pelo Município.

9.6. Capacitação dos Usuários

9.6.1. Esta etapa compreende na execução de um programa de treinamento destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos módulos que integram o Sistema, após a total implantação, nos termos deste Termo de Referência, devendo abranger no mínimo o seguinte conteúdo programático:

- a) Utilização dos sistemas aplicativos;
- b) Procedimentos de segurança: uso de backup dos sistemas administrativos e dados dos usuários; cuidados com senhas, acessos etc;
- c) Criação de relatórios;
- d) Eventuais erros de operacionalidade;
- e) Gerenciamento de Banco de Dados..

9.6.2. O treinamento da equipe de Tecnologia da Informação do Quadro de servidores do Município deverá ser avançado de forma que atinja as funcionalidades de todos os módulos do sistema, e também ensinar a DTI a criar usuários e senhas para os sistemas e módulos permitindo que cada usuário tenha perfil diferente e por nível de permissão.

9.6.3. A Municipalidade acordará com a empresa fornecedora do Sistema onde o evento de treinamento será ministrado, nas dependências de uma ou de outra, segundo cronogramas estabelecidos em conjunto com a administração municipal;

9.6.4. As despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como: hospedagem, transporte, diárias, etc. serão de responsabilidade da CONTRATADA;

9.6.5. O programa de treinamento deverá contemplar, por curso: carga horária, conteúdo programático, metodologia e recursos didáticos, de forma a capacitar um número suficiente de usuários.

O nível de conhecimentos dos treinandos deverá compreender:



SEMCOL

FOLHA: _____

PROC. Nº 6559/2015

ASS. Tiago Sant' Ana

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- ✓ Conhecimento e habilidade para o uso de todas as funções dos módulos pertencentes a sua área de responsabilidade;
- ✓ Noção de estrutura de arquivos e banco de dados;
- ✓ Conhecimento e habilidade para realizar as parametrizações a serem usadas nas fórmulas de cálculo dos módulos aplicativos;
- ✓ Conhecimento e habilidade para o uso das rotinas de segurança, de backup e de restauração;
- ✓ Conhecimento e habilidade para o uso das rotinas de simulação e de reprocessamento.

9.7. Tabela com carga horária de treinamento por módulos.

9.7.1. O programa de treinamento deverá respeitar no mínimo a carga horária disposta a seguir:

MÓDULO (área/setor) COMPONENTE DO SISTEMA	Quantidade mínima de horas	Quantidade e de horas por dia	
✓ Sistema de Orçamento Público , com carga horária de treinamento de :	30	4h	13 dias
✓ Sistema de Contabilidade Pública , com carga horária de treinamento de :	50	4h	20 dias
✓ Sistema de Tesouro , com carga horária de treinamento de :	30	4h	13 dias
✓ Licitações e Compras , com carga horária de treinamento de :	50	4h	20 dias
✓ Controle de estoque (ALMOXARIFADO) , com carga horária de treinamento de :	30	4h	13 dias
✓ Controle Patrimonial (PATRIMONIO) , com carga horária de treinamento de :	30	4h	13 dias
✓ Controle de Processos (PROTOCOLO) , com carga horária de treinamento de:	30	4h	13 dias
✓ Folha de Pagamento e Recursos Humanos , com carga horária de treinamento considerando: (a) setor de recursos humanos atendimento ao público 40 horas	a= 20 b= 20	4h	a = 10 dias b = 10 dias



SEMCOL
FOLHA: _____
PROC. Nº 6559/2015
ASS. Tiago Sant' Ana

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES

(b) setor de folha de pagamento 40 horas			
✓ Sistema de Tributação e Arrecadação , com carga horária de treinamento considerando: (a) setor de arrecadação 40 horas (b) setor de cadastro 40 horas (c) departamento de fiscalização tributária 20 horas	a = 20 b = 20 c = 10	4h	a = 10 dias b = 10 dias c = 5 dias
✓ Sistema de Controle de Portal da Transparência , com carga horária de treinamento de:	10	4h	5 dias
✓ Sistema de Controle de Frotas , com carga horária de treinamento de:	30	4h	13 dias

9.7.2. Ocorrendo a sobra no número de horas destinado ao treinamento em determinado módulo e a falta em outro, deverá haver compensação na carga horária dos treinamentos de forma atender todos os módulos.

9.7.3. Ao final do treinamento, caso a administração considerar que o pessoal não conseguiu obter todo conhecimento necessário, deverá ser efetuado um aumento da carga horária até que os usuários consigam efetuar a alimentação satisfatória do sistema.

9.8. Prestação de serviços de pós-implantação

9.8.1. Nesta etapa compreenderão a prestação mensal de serviço de manutenção do sistema, a partir da emissão do termo de aceitação do sistema.

9.9. Suporte

9.9.1 As solicitações de atendimento por parte da CONTRATANTE deverão ser protocoladas junto a CONTRATADA contendo a data e hora da solicitação, a descrição do problema, **o nível de prioridade** para o atendimento desta solicitação e uma numeração de controle. Para cada problema uma única solicitação deverá ser protocolada, com possibilidade de utilização de formulários via browser na internet, correio eletrônico ou outra ferramenta.

Segundo os níveis de prioridade e tempo de resposta abaixo relacionado:

Níveis de Prioridade:

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

Definição dos Níveis de prioridade:

Prioridade Nível ZERO: A contratada deverá enviar seus profissionais à sede da Contratante sempre que solicitado, por expiração de prazos no atendimento de alguma alteração / manutenção/ atualização/



SEMCOL
FOLHA: _____
PROC. Nº 6559/2015
ASS. Tiago Sant' Ana

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES

solução de problema, ou em comum acordo, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas. Todas as despesas deverão ser custeadas pela contratada, e em hipótese alguma poderá ser cobrada da contratante qualquer outro valor pela realização dos serviços, seja hora-técnico, deslocamento, quilometragem rodada ou outra rubrica qualquer.

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

Quando qualquer um dos módulos esteja completamente inoperante.

Exemplo: O programa contábil não esteja conseguindo funcionar adequadamente

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

Quando alguma função interna não esteja funcionando adequadamente.

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

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

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

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

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

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

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

9.9.2 Deverá ser garantido o atendimento, em português, para pedidos de suporte no horário das 08h00min às 18h00min, de segundas às sextas feiras.

9.9.3 No fechamento anual o suporte deverá ser total sem qualquer possibilidade de paralisação, recesso ou outro que venha a causar prejuízo à realização dos fechamentos de contas e balanços.

9.9.4. No caso de parada de sistema produtivo o atendimento de suporte deverá estar garantido nas 24 horas do dia.

9.9.5. O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por um atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, com relação ao problema relatado, ou redirecionar o atendimento a quem o faça.

9.9.6. A CONTRATADA terá que oferecer o suporte necessário para solucionar o problema citado na ordem de serviço, através da equipe de Tecnologia da Informação da Prefeitura, podendo caso necessário, através de suporte telefônico ou in-loco, visando oferecer solução imediata.



SEMGOL

FOLHA: _____

PROC. Nº 6559/2015

ASS. Tiago Sant' Ana

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES

9.9.7. Deverá ser garantido ao cliente o tempo de início dos trabalhos necessários para a correção das falhas do software de acordo com as prioridades estabelecidas neste termo de referência, respeitando os prazos e informando o departamento de Tecnologia dos trabalhos que estão sendo realizados para a solução do problema, não sendo permitida a solução sem o acompanhamento do Departamento de Tecnologia.

9.9.8. A contratante ficará a cargo do fechamento da ordem de serviço.

9.10. Manutenção

9.10.1 A manutenção deverá prever as condições para a atualização de versões dos softwares licitados, assim como a correção, eletrônica e/ou manual, de erros/falhas de programação das versões em uso para garantir a operacionalidade dos mesmos nas funcionalidades descritas anteriormente, mantendo as parametrizações e customizações já efetuadas.

9.10.2. Os serviços de Manutenção Corretiva dos Sistemas Aplicativos compreendem a correção de erros de lógica e problemas que venham a aparecer com o decorrer do uso do sistema, podendo ser realizados nas instalações da CONTRATADA ou quando a situação exigir, em comum acordo, com o envio de profissionais (analistas e programadores) às instalações da CONTRATANTE para efetuar serviços de análise e programação, ocasião em que todas as despesas deverão ser custeadas pela CONTRATADA, sendo vedada, sob quaisquer hipóteses, a cobrança de qualquer outro valor pela realização dos serviços, seja hora-técnico, deslocamento, quilometragem rodada ou outra rubrica qualquer.

9.10.3. Os serviços de Manutenção Adaptativa/Evolutiva de Sistemas e Consultoria em Sistemas Aplicativos, a serem prestados no decorrer do contrato, compreendem serviços para implementação de rotinas nos sistemas de interesse específico da CONTRATANTE, visando a atender a peculiaridades dos serviços locais; re-treinamento de usuários e técnicos em caso de substituição de servidores municipais alocados às atividades; consultoria em otimização de processos e rotinas que possam ser informatizadas, integradas aos Sistemas implantados.

9.11 Supervisão e Acompanhamento dos Serviços

9.11.1. Todas as atividades realizadas no âmbito do Contrato e adequação do sistema deverão ser sustentadas por mecanismos de controle de incidentes em três momentos, a saber:

- a) no início da execução;
- b) durante a execução;
- c) ao término da execução.

9.11.2. Como instrumento de controle de execução e instalação será utilizado a “Ordem de Serviços – OS”.

9.11.3. Este instrumento será utilizado antes do início da execução de qualquer serviço, instalação, treinamento ou adequação. Em momentos distintos, a CONTRATANTE solicitará a execução dos serviços, a CONTRATADA aceita a execução e fornece os elementos complementares de acompanhamento e após o aceite da contratada, a CONTRATANTE autoriza a realização dos serviços.



SEMCOL

FOLHA: _____

PROC. Nº 6559/2015

ASS. Tiago Sant' Ana

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES

9.11.4.Independente dos sistemas de acompanhamento e supervisão exercidos diretamente pela CONTRATADA para seus níveis operacionais, a CONTRATANTE exercerá supervisão e acompanhamento da execução do Contrato e dos serviços prestados, utilizando servidor (es) designado(s) para este fim.

9.11.5.Para melhor desempenho destas funções, a CONTRATANTE poderá solicitar que as unidades usuárias também credenciem servidores dos seus quadros para acompanhamento dos serviços nas suas áreas e para atuarem, como interface com prepostos da empresa CONTRATADA. Neste caso, a CONTRATANTE, por intermédio da Área de Tecnologia, manterá acompanhamento e supervisão a nível consolidado.

9.11.6.Dentre as diversas funções de acompanhamento e supervisão a serem exercidas, pode-se destacar; teste e validação de sistemas e programas; a verificação da qualidade e correção na prestação dos serviços, realização de reuniões para planejamento, organização e avaliação da prestação dos serviços; a proposição de modificação na sistemática de prestação dos serviços, dentre outras.

9.11.7.Ainda como instrumentos integrados às atividades de supervisão da execução do Contrato, serão utilizados os relatórios periódicos e finais de atividades. Assim, para cada “Ordem de Serviços – OS” emitida e autorizada, a prestadora deverá apresentar, ao Departamento de Tecnologia da Informação da CONTRATANTE, relatórios de acompanhamento e produtos gerados, de acordo com o especificado na “Ordem de Serviços – OS”.

9.11.8.Os documentos gerados na execução dos serviços deverão seguir os padrões e formulários definidos pelo Departamento de Tecnologia da Informação da CONTRATANTE.

9.11.9. As Ordens de Serviço, relatórios de acompanhamento bem como os demais documentos gerados na execução e acompanhamento do contrato deverão ser apresentados em forma impressa e com arquivo original armazenado em meio magnético.

10. FORMAS DE ENTREGA DOS SERVIÇOS

10.1. Entrega dos Serviços - A execução dos serviços tomará por base, além das especificações que venham a serem determinadas no cronograma e nas “Ordens de Serviços – OS”, os seguintes procedimentos:

10.2.A execução dos serviços será sempre precedida da emissão da “Ordem de Serviços – OS”.

10.3.Os serviços técnicos contratados deverão ser documentados e entregues ao Departamento de tecnologia da Informação da CONTRATANTE em cópias impressas e gravadas em meio magnético, incluindo-se aqui os manuais de procedimentos, instalação e configuração.

10.4.Todos os atendimentos efetuados pelo atendimento ao usuário deverão ser registrados em sistema informatizado a ser definido pelo Departamento de Tecnologia da CONTRATANTE.



SEMCOL
FOLHA: _____
PROC. Nº 6559/2015
ASS. Tiago Sant' Ana

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES

10.5. Os demais dados para entrega, tais como: prazo, condições de entrega, local, pessoa responsável pelo recebimento, etc., serão informados nas respectivas OS.

10.6. Os Planos, Programas e Projetos, bem como os levantamentos, deverão ser documentados, gerando relatórios, formulários e gráficos, e apresentados em forma impressa e com arquivo original armazenado em meio magnético.

11. AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS

11.1. A avaliação será realizada no final de cada mês, compreendendo o período entre o primeiro dia e o último dia do mês, exceto no mês de assinatura do Contrato no qual a avaliação compreenderá os serviços realizados entre a data de assinatura do instrumento contratual e o último dia do mês, e o último mês de vigência do Contrato, em que se pontuara o serviço prestado entre o primeiro dia deste mês e a data de vencimento do Contrato.

11.2. A avaliação tomará como referência as especificações e informações contidas no cronograma de implantação, juntamente com suas OS e o resultado apurado da efetiva prestação do serviço.

11.3. Mensalmente ou concluída cada cronograma com sua devida "Ordem de Serviços – OS", a CONTRATADA comunicará o fato ao Departamento de Tecnologia da Informação da CONTRATANTE, para que seja providenciada a conferência da realização juntamente com o secretário, coordenador ou chefe que atue com o sistema em questão, bem como o setor competente da implantação e autorização de pagamento.

11.4. Após as implantações a avaliação do funcionamento de cada sistema será realizada pela secretaria da pasta que utiliza cada sistema, sendo consultado ao Depto. de Tecnologia da Informação o volume de Ordem de Serviço, para que seja ou não aplicado o ressarcimento.

11.5. Caso o volume de ordem de serviço seja superior a 50% dos dias vigentes trabalhados, compreendendo o primeiro dia do mês ao último dia do mês, e essas ordens de serviços serem oriundas de problemas do sistema do proponente e não a problemas relacionados a erros de utilização do usuário final, serão descontados da CONTRATADA 10% do valor do contrato, sendo descontado no mês subsequente ao relatório.

11.6. A contratante deverá eleger comissão composta de um presidente que deverá ser o chefe do departamento de tecnologia e três membros para avaliação dos serviços e confecção de relatórios mensais, para que assim seja efetuado o pagamento mensal.

12. PROCEDIMENTOS BÁSICOS DE SEGURANÇA

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



SEMCOL

FOLHA: _____

PROC. Nº 6559/2015

ASS. Tiago Sant' Ana

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES

12.2. Credenciamento junto à CONTRATANTE dos profissionais da CONTRATADA autorizado a prestar serviços decorrentes da presente contratação;

12.3. Identificação utilizando placas de controle patrimonial, selos de segurança, etc. de todo equipamento da CONTRATADA que venha a ser instalado nas dependências da CONTRATANTE;

12.4. Manutenção de pasta-arquivo de documentação de todos os serviços da CONTRATANTE processados na empresa;

12.5. É de total responsabilidade da CONTRATANTE a integridade dos dados contidos no banco de dados, e dos registros, sob pena de aplicação das sanções cabíveis, além do pagamento de indenização por perdas e danos;

12.6. Em nenhuma hipótese veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto do Contrato, sem prévia autorização da CONTRATANTE;

12.7. Todas as normas e procedimentos de segurança implementados no ambiente de TI da CONTRATANTE deverão ser rigorosamente observados por todo pessoal da CONTRATADA que prestar serviços no âmbito deste, inclusive o pessoal de apoio;

12.8. Manter sob rigoroso controle, todas as atividades de retirada e entrega de qualquer material junto aos seus usuários na CONTRATANTE, cuidando do adequado transporte dos mesmos;

12.9. Devem ser adotados critérios adequados para o processo seletivo dos candidatos, com o propósito de evitar a incorporação aos quadros dos técnicos envolvidos com os serviços prestados, de pessoas com características e/ou antecedentes que possam comprometer a segurança ou credibilidade da CONTRATANTE;

12.10. Quando os prestadores de serviços forem transferidos, remanejados, promovidos ou demitidos, todos os privilégios de acesso aos sistemas, informações e recursos da CONTRATANTE deverão ser revistos, modificados ou revogados de acordo;

12.11. Todos os técnicos envolvidos com os serviços a serem desenvolvidos para a CONTRATANTE deverão assinar termo de compromisso assumindo o dever de manter a integridade dos dados, sobre todos os ativos de informações e de processos da CONTRATANTE.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13.1. São obrigações da CONTRATADA:

- ✓ Atender às solicitações de serviço de acordo com as especificações técnicas, procedimentos de controle administrativos, cronogramas físicos que venham ser estabelecidos pela CONTRATANTE.



SEMCOL

FOLHA: _____

PROC. Nº 6559/2015

ASS. Tiago Sant' Ana

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- ✓ Manter os sistemas aplicativos, software e sistemas de controle atualizados permanentemente.
- ✓ Prestar os serviços com pessoal adequadamente capacitado em locais e instalações determinados pela CONTRATANTE, com grau de escolaridade e/ou a experiência compatível com a atividade a ser exercida.
- ✓ Refazer serviços nos prazos estabelecidos, quando eles apresentarem padrões de qualidade inferiores aos definidos, sem ônus adicionais para a CONTRATANTE.
- ✓ Manter os seus técnicos atualizados tecnologicamente, promovendo os treinamentos e participação em eventos de caráter técnico que permitam a prestação dos serviços descritos no Termo de Referência em regime de excelência, sem custos para a CONTRATANTE.
- ✓ Acatar as orientações da CONTRATANTE, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas.
- ✓ Reportar imediatamente ao Departamento de Tecnologia da Informação da CONTRATANTE, quaisquer anormalidades, erros e irregularidades observadas no desenvolvimento dos serviços contratados, causados por ações do pessoal contratado, dos servidores públicos ou de terceiros;
- ✓ Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório, necessárias para que todas as tarefas e projetos acordados sejam concluídos com utilização eficiente dos recursos disponíveis;
- ✓ Acatar e obedecer às normas de utilização e segurança das instalações, estabelecidas pela CONTRATANTE;
- ✓ Submeter-se, dentro do escopo e das cláusulas pactuadas no contrato, às determinações da CONTRATANTE;
- ✓ Guardar a integridade dos dados processados, bem como adotar controle;
- ✓ Auxiliar as áreas de informática e administrativas da CONTRATANTE nas atividades de planejamento e administração dos recursos de TI;
- ✓ Realizar testes de sistemas e softwares aplicativos e elaboração de relatórios conclusivos sobre seu desempenho e possível implantação no ambiente computacional da CONTRATANTE;
- ✓ Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo quando da execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pela CONTRATANTE;
- ✓ Indenizar os prejuízos e reparar os danos causados à CONTRATANTE e a terceiros por seus técnicos na execução dos serviços;



SEMCOL
FOLHA: _____
PROC. Nº 6559/2015
ASS. Tiago Sant' Ana

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- ✓ Assumir a responsabilidade por todos os encargos fiscais, previdenciários e obrigações previstas na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria dos recursos humanos que empregar para a consecução da presente prestação de serviços;
- ✓ Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando forem vítimas os seus técnicos no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecido nas dependências da CONTRATANTE.
- ✓ Arcar com todas as despesas de deslocamento, hospedagem e alimentação de seus técnicos que se fizerem necessárias à plena execução da instalação, implantação e treinamento;
- ✓ A CONTRATADA se obriga a manter os sistemas administrativos em constante funcionamento sem interrupções que afetem o desempenho das atividades funcionais.
- ✓ Quaisquer penalidades que a CONTRATANTE venha sofrer ou sofrer, por falta de funcionalidade do sistema, falta de adequação as normas dos órgãos reguladores, ou falta de envio de dados, oriundos do não funcionamento adequado dos sistemas a CONTRATADA, se responsabilizara.

14. FUNCIONALIDADES MÍNIMAS OBRIGATÓRIAS PARA OS MÓDULOS APLICATIVOS:

14.1. Especificações/Características Gerais(deverá conter em todos os módulos)

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

14.1.2. Cadastro de usuário com definições de acesso e cada opção de relatório do sistema através de senhas (controle de acesso ao sistema através de senha);

14.1.3. Permitir cadastramento de usuários com controle de nível de acesso, podendo ser configurado para inclusão, alteração, consulta e exclusão;

14.1.4. Os sistemas deverão ser multiusuários e multitarefas, permitindo controlar tarefas concorrentes, com acesso simultâneo ao banco de dados, sem perder a integridade referencial, que deverá ser realizada pelo gerenciador do banco de dados (SGBD), nunca pelo aplicativo;

14.1.5. Permitir auditoria automática das operações efetuadas nos sistemas (Controlando quem, quando e o que foi alterado);

14.1.6. Os sistemas deverão possibilitar o controle através de parâmetros sem que seja necessário a interferência de técnico;



SEMCOL
FOLHA: _____
PROC. Nº 6559/2015
ASS. Tiago Sant' Ana

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES

14.1.7. Permitir que seja efetuada ajuda “*On-Line*”, permitindo consultar todas as opções existentes no sistema;

14.1.8. Possuir gerador de relatório gráfico, permitir que seja impresso em vídeo ou escolher a impressora da rede;

14.1.9. Nas estações clientes os sistemas deverão rodar na plataforma Windows nativo, ou se necessário via browser;

14.1.10. Todos os sistemas deverão estar baseados no conceito de transações mantendo a integridade dos dados em caso de queda de energia e/ou falha de software/hardware;

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

14.1.12. Permitir que o usuário possa executar tarefas distintas em uma única janela aberta no sistema, sem necessidade de fechar a mesma para abrir outra;

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

14.1.14. Todos os sistemas deverão atender a legislação e obrigações assessorias na esfera estadual e federal, com possibilidade de gerar arquivos para o tribunal de conta ou outros órgãos necessários e legais;

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

14.1.16. O sistema deve comportar o trabalho simultâneo dos usuários de todas as Secretarias.

14.1.17. O sistema deve possuir módulo de geração dos arquivos do SIGAP.

14.1.18. Apresentar o manual do usuário separado por módulos.

15. APRESENTAÇÃO DETALHADA DOS MÓDULOS:

15.1. A CARACTERÍSTICAS POR MÓDULO DETALHADA DOS MÓDULOS ESTÃO DESCRITOS NOS SEUS RESPECTIVOS ANEXOS:



SEMCOL
FOLHA: _____
PROC. Nº 6559/2015
ASS. Tiago Sant' Ana

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES

15.1.1 - **SISTEMA DE ORÇAMENTO PÚBLICO** deverá possuir as funcionalidades abaixo relacionadas:

- Cadastro da Entidade conforme contrato e com possibilidade de utilizar o Brasão nas emissões de relatórios;
- Cadastro do exercício a ser elaborado o Orçamento com opção de modelo de despesa e receita a ser utilizado e de consolidação de relatórios nas entidades;
- Cadastro da versão do Orçamento com opção de seleção da situação da mesma;
- Parâmetros da Receita: Cadastra os códigos das receitas com campo para nível sintético, pelo qual na própria tela pode ser executada a conferência de níveis;
- Parâmetros da Despesa: Os códigos são cadastrados separadamente por Órgão, Unidade Orçamentária, Função, Sub-Função, Programa (possui campo para Objetivo e Publico alvo, Indicadores), Projeto/Atividade e Natureza da Despesa;
- Possui cadastro do Identificador da Fonte, Grupos de Fonte e Fontes de Recursos conforme exigências do STN e TCE-RO;
- É possível cadastrar os Indicadores e Macro Objetivos para o PPA;
- É possível cadastrar nos Programas do PPA, além da descrição o Objetivo, as Justificativas e os detalhes do programa quanto a Problema, Causa e Externalidades.
- O sistema possui ferramenta de autoajuda em todas as telas, o 'help' pressionando a tecla de função.

PLANO PLURIANUAL

- Elaboração dos lançamentos com versão original ou versão alterada (gerada pelo sistema), separando as despesas pelos anos correspondentes ao PPA;
- Importa os índices e Fórmulas do PPA;
- Elaboração dos lançamentos do Plano Plurianual da Receita, já aplicando o cálculo das fórmulas para gerar os valores, e também aplica a projeção para os próximos exercícios;
- Importa PPA alterado da receita;
- Possui opção de geração da versão do PPA para o ano corrente.

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS



SEMCOL

FOLHA: _____

PROC. Nº 6559/2015

ASS. Tiago Sant' Ana

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- Elaboração e projeção da Receita, separando o que é Receita Arrecadada (Receita Mensal), Orçada (PPA) e prevista (PPA);
- Elaboração e projeção da Despesa, separando o que é Despesa Executada (Despesa Mensal), Orçada (PPA), e prevista (PPA);
- Elaboração e projeção da Dívida Pública, com opção de importar dados do Orçamento e digitar Receita de Privatizações e Passivos Reconhecidos;
- Evolução do Patrimônio, apontando o Patrimônio Líquido, Capital, Reservas e Resultado Acumulado;
- Alienação de Ativos, separa das receitas realizadas por exercício e despesas Liquidadas;
- Cadastro de Renúncia Receita, Expansão da Despesa e Riscos Fiscais.
- Cadastro das Variáveis, com previsão e projeção do PIB, taxa de juros, câmbio, Inflação média;
- Possui o cadastro da Lei, com os campos disponíveis para preenchimento da entidade;
- Cadastro de Metas Previdências por Receitas e Despesas Previdenciárias com campo para as Intra-Orçamentárias, e saldo das disponibilidades financeiras do RPPS;
- Cadastro da Projeção Atuarial para 35 anos.

LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL

- Geração da proposta orçamentária para o exercício financeiro seguinte com base na utilização do orçamento do exercício em execução e anteriores, permitindo a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada e a distribuição do orçamento por secretaria conforme as Instruções Técnicas do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia (TCE-RO) e da Secretaria do Tesouro Nacional (STN);
- Possibilita a elaboração do Orçamento Consolidado do Município e das Unidades Gestoras Descentralizadas;
- Possui dispositivo de Aprovação do Orçamento, indicando sua liberação para execução;
- Permite a alteração dos valores do Orçamento, não havendo necessidade de estorno enquanto o mesmo não estiver aprovado;
- Possibilita o bloqueio das movimentações de previsão de receita e fixação de despesa após a aprovação do Orçamento;
- Permite atualização dos valores da proposta orçamentária, no todo ou apenas em parte dela, por meio da aplicação de percentuais ou índices aprovados em lei;



SEMCOL

FOLHA: _____

PROC. Nº 6559/2015

ASS. Tiago Sant' Ana

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- Possui Tabela explicativa da receita e despesa;
- Emissão de relatório da proposta orçamentária municipal consolidada;
- Emissão de todos os anexos do Orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autarquia, fundação ou empresa estatal dependente.

UTILITÁRIOS

- Possui total integração com o Sistema de Contabilidade;
- Possibilita de forma automática a importação dos Parâmetros de Lei, Parâmetros da Receita e Despesa de acordo com o exercício anterior;
- Permitir a elaboração prevista pela Instrução Normativa nº 10/TCERO-03, que dispõe sobre o estabelecimento e fiscalização da Programação Financeira e do Cronograma de Execução Mensal de Desembolso a ser elaborado, anualmente, pelos Poderes Executivos Estaduais e Municipais de Rondônia, visando dar cumprimento às disposições contidas no artigo 8º da Lei de Responsabilidade Fiscal, e dá outras providências. O sistema deverá efetuar automaticamente a memória de cálculo do índice de estacionalidade da arrecadação e distribuir as receitas e despesas considerando os percentuais calculados automaticamente, conforme anexo I, da referida Instrução Normativa.
- Permite importação do Orçamento da Receita e da Despesa de forma automática de acordo com o exercício anterior, com opção de importar com os mesmo valores ou com valores zerados;
- Permite aplicar percentual em cima do Orçamento da receita e despesa;
- Possibilita importação e exportação do Orçamento através de arquivos textos.

RELATÓRIOS

- Permite a emissão de relatórios de qualquer período do exercício;
- Permite a emissão de todos os anexos previstos na Lei 4.320/64;
- Permite acompanhando através de demonstrativos do orçamento analítico, do quadro de detalhamento da despesa, das cotas trimestrais, tabela explicativa da receita e da despesa, demonstrativos de obras e serviços comparativos por fonte de recurso;
- Possui demonstrativos de toda parte cadastrais do sistema, de parâmetros da Receita e da Despesa e Fonte de Recursos;



SEMCOL

FOLHA: _____

PROC. Nº 6559/2015

ASS. Tiago Sant' Ana

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- Possibilita a visualização do Orçamento através de gráficos, possibilitando a geração por nível de receita, de despesa por órgão, por programa e por natureza da despesa;
- Demonstrativos do PPA, conferência da receita e da despesa, programas finalísticos com informações quanto aos Objetivos, as Justificativas e os detalhes do programa quanto a Problema, Causa e Externalidades, resumo das ações por função e sub-função, classificação dos programas por Macro Objetivos, receitas realizadas e estimadas, receita corrente líquida, resultado fiscais projetados, recursos previstos para Educação, Saúde e Fundeb e demonstrativo para audiência pública;
- Demonstrativos da LDO, metas fiscais, avaliação do cumprimento das metas fiscais, comparativos, evolução patrimônio líquido, receitas e despesas RPPS, renúncia de receita, margem de expansão.
- Relatórios que compõem a programação financeira prevista pela Instrução Normativa 10/TCE-RO, quando a planilha de memória de cálculo do índice de estacionalidade e os relatórios da distribuição mensal da receita e despesa.

15.1.2 - **SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA** deverá possuir as funcionalidades abaixo relacionadas:

CADASTRO

- Cadastro da entidade de acordo com o contrato, com opção de Brasão na emissão de relatórios;
- Cadastro do exercício em uso com opção de escolha do modelo do Plano de Contas, modelo da Receita e da Despesa, permite apontar o percentual do limite de Créditos Adicionais, possibilidade de fechar os meses que já foram enviados para o Tribunal de Contas e opção de consolidação de relatórios com as demais entidades cadastradas;
- Possibilita controle de acesso aos programas, onde podem ser selecionadas quais telas determinado usuário poderá ter acesso e qual o nível de permissão, inclusão e/ou exclusão, alteração de dados;
- O Sistema realiza todos os lançamentos orçamentários, financeiros e contábeis, criando de forma automática as contas correntes necessários para o controle durante a execução.
- Cadastro de credor deverá ser buscado automaticamente do sistema de compras, mas haverá com possibilidade de cadastro para as entidades da administração indireta, quando necessário.



SEMCOL

FOLHA: _____

PROC. Nº 6559/2015

ASS. Tiago Sant' Ana

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- Cadastro de cargos para assinaturas nos relatórios, podendo separar a nível de órgão e unidade orçamentária, para impressão nos empenhos, liquidações e pagamentos;
- Cadastro de Fonte de Recurso;
- Cadastro de modelo de impressão para Empenho, liquidação, Ordem de Pagamento e seus estornos e cancelamentos, dando a possibilidade de impressão de Decretos para os Créditos Adicionais, antes do seu processamento;
- Cadastros de Plano de contas Contábil, pelo qual permite acompanhamento da movimentação das contas, possibilita emissão de razão contábil, demonstra saldo anual, mensal e diário;
- Cadastros de Plano da Despesa, aponta o valor orçado em caso de Despesa prevista no Orçamento, possui complemento de vinculação da conta ao seu tipo, permite verificação de saldos de movimentação no período desejado;
- Cadastros de Plano da Receita, aponta o valor orçado em caso de Receita prevista no Orçamento, possui complemento de vinculação da conta ao seu tipo, permite cadastro das fontes de recursos com seus respectivos percentuais;
- Cadastros das contas de Retenções;
- Cadastro e configuração de Integração Patrimonial;
- Cadastro de desdobramentos da despesa e sub-desdobramentos com vinculo de destinação ao plano de conta;
- Permite a formatação dos formulários das de Nota de Empenho, Anulação de Empenho, Liquidação, Estorno de Liquidação e Ordem de Pagamento, Sub Empenho, Despesa Extra, quaisquer outros documentos contábeis da entidade;
- Permite o início de novo período (mês ou ano), mesmo sem ter havido o fechamento contábil do período anterior, com atualização de saldos e manutenção da consistência dos dados;
- O sistema possui ferramenta de auto-ajuda em todas as telas, o 'help' pressionando a tecla F1.

CONSISTÊNCIAS QUE O SISTEMA REALIZA

- Verifica a Ordem Cronológica, dos empenhos, Liquidações e Pagamentos de empenhos;
- Verifica a ordem seqüencial de Empenhos, Liquidações e Pagamentos Faltando (numeração saltada);



SEMCOL

FOLHA: _____

PROC. Nº 6559/2015

ASS. Tiago Sant' Ana

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- Verifica se os planos de contas da Receita e despesa estão de acordo com o padrão do tribunal de contas;
- Verifica se todas as liquidações de empenhos e restos estão com os documentos fiscais informados;

ORÇAMENTÁRIO

- Contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas, sendo que esses eventos podem ser alterados ou corrigidos pelos contadores, podendo ser criado eventos de usuários para facilitar o lançamento no plano de contas;
- Possibilita o lançamento das Retenções na Emissão do Empenho, na Liquidação ou na Ordem de Pagamento, conforme parametrização;
- Possibilita a apropriação das Retenções da Liquidação ou no Pagamento do Empenho, conforme parametrização;
- Possibilita a Incorporação Patrimonial na Emissão do Empenho ou Liquidação;
- Possui integração com os sistemas de Orçamento, Compras, Materiais, (almoxarifado, Frotas e Patrimônio) e Sistema de Protocolo;
- Possui integração com os sistemas de Folha de Pagamento, com geração dos empenhos, liquidações, retenções, ordem de pagamento e notas extras para recolhimento das retenções, possibilitando a consulta e dotação e demais conferências, antes do processamento.
- Possui integração com o sistema Tributário da Prefeitura possibilitando o reconhecimento das dívidas configuradas como previamente reconhecidas, lançamentos da realização da receita, devolução da receita e cancelamento de dívidas. A integração da receita não impedirá que a contabilidade efetue demais lançamentos até que o sistema tributário aprimore a integração.
- Possibilita o controle dos Empenhos de Recursos Antecipados (Adiantamentos, Subvenções, Auxílios e Contribuições);
- Possibilita consulta em tela da movimentação das contas receita, despesa e plano de contas, em qualquer período do exercício possibilitando também a impressão da mesma;
- Controle de toda execução orçamentária, possibilitando acompanhamentos operacionais e gerenciais;
- Possui a integração dos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação;



SEMCOL

FOLHA: _____

PROC. Nº 6559/2015

ASS. Tiago Sant' Ana

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- Possibilita a listagem dos nomes e cargos para assinatura ao final dos relatórios;
- Permite a abertura de créditos adicionais, devendo haver recurso no sistema para exigir que o usuário informe a Lei que autoriza a operação, podendo ser orçamentária ou específica, com opção de impressão do referido decreto no modelo que a prefeitura desejar, antes do processamento do referido Decreto;
- Transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício;
- Na realização da receita o sistema controla automaticamente os percentuais de destinação dos recursos vinculados aos percentuais das fontes de recursos e calcula e lança automaticamente o valor das receitas redutoras;
- Permite o controle das receitas através da programação financeira;
- Permite movimentação das cotas financeiras e trimestrais.

EXTRA-ORÇAMENTÁRIO

- Controle total das despesas extra-orçamentárias, emitidas, pagas e apagar, por fornecedor e por contas de despesas extras, inclusive com emissões de notas de despesas extras pra se comprovar o pagamento das mesmas;
- Cadastro de contratos e contratos de dívida com campo de validade defc FGTS, INSS e SFE;
- Cadastro de prestação de adiantamentos;
- Controle de emissão de diárias e a sua devida destinação, conforme solicitação do efetuada pelo compras;
- Controle de convênio efetuado com entidades financeiras;

RESTOS A PAGAR

- Efetua cancelamento de restos a pagar processados tanto pelas variações patrimoniais, apontando a liquidação e não processados;
- Inscrição automática de restos a pagar de empenhos que apresentarem saldo ao final do exercício

INTEGRAÇÃO



SEMCOL

FOLHA: _____

PROC. Nº 6559/2015

ASS. Tiago Sant' Ana

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- Com o sistema de Tributação importando lançamentos Contábeis e gerando as descrições das Receitas;
- Importa os lançamentos realizados na contabilidade de outra entidade através de arquivo texto para efetuar a integração das bases da administração indireta e câmara municipal;
- Com o sistema de Folha exportando dados, importando empenhos para contabilização automática, gerando notas de empenhos, liquidação e notas extras;
- Possui tabela de Log do Sistema, onde ficam registradas todas as movimentações realizadas pelo usuário;
- Importa dados e gera arquivo referente ao Manad, exigido pela Receita Federal;

RELATÓRIOS

- Possuir demonstrativos de toda parte cadastrais do sistema, listagem de bancos, de fontes de recursos, gasto com pessoal, contas bancárias, listagem de nad, de lei e decretos, relatório do log de usuários, desdobramentos da despesa;
- Possuir demonstrativos de execução orçamentária com filtros personalizados, por Credores, Empenhos, Diário, Razão e inconsistência;
- Possuir demonstrativos de Execução extra-orçamentária com filtros personalizados, de Despesa Extra e Restos a Pagar;
- Possibilita através de demonstrativos gerenciais o acompanhamento de todo o processo contábil realizado no sistema, de despesa, receita, financeiro, da educação e saúde;
- Permite a emissão de todos os anexos previstos na Lei 4.320/64, pela Lei 9.755/98, e da Lei de Responsabilidade Fiscal - LC 101/00;

15.1.3 - **SISTEMA DE TESOURARIA** deverá possuir as funcionalidades abaixo relacionadas:

CADASTRO

- Possui as mesmas telas de cadastro do sistema de contabilidade: Entidade, Exercício, Credor, Banco, Plano de Contas, Históricos, grupos de relatórios;
- Cadastro de Contas Bancárias;
- Cadastro de Impressoras e configuração de modelo de impressão e configuração de Cheque automática;



SEMCOL
FOLHA: _____
PROC. Nº 6559/2015
ASS. Tiago Sant' Ana

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- O sistema possui ferramenta de auto-ajuda em todas as telas, o 'help' pressionando a tecla de função.

MOVIMENTAÇÃO

- Possui tabela de Log do Sistema, onde ficam registradas todas as movimentações realizadas pelo usuário;
- Totalmente integrado com o Sistema de Contabilidade Pública;
- Possui controle de abertura e fechamento do caixa por dia;
- Controla os saldos das contas bancárias, com a emissão de cheque ou borderô para pagamentos dos credores;
- Possui uma única opção pra efetuar pagamentos de empenho orçamentários, restos a pagar e despesas extras, podendo informar o numero do cheque, borderô, debito automático e outros tipos de documentos de pagamentos;
- Imprime os cheques e respectivas cópias, informando o Banco e intervalo de cheques;
- Configura o modelo de cheque, oportunizando a flexibilidade para imprimir qualquer tabulação de formulário de cheque de qualquer banco;
- Parametrização da Emissão de Cheque, Cheque de Transferência Bancária e Borderô de Pagamentos;
- Controle da numeração dos cheques através de processo automático ou não automático;
- Concilia os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de Conciliação Bancária de todas as contas dos bancos. Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de conta banco de um determinado período;
- Possibilidade de inclusão ou estorno dos lançamentos a qualquer período, deixando, automaticamente, os saldos das contas atualizados;
- Permite geração do Borderô em meio magnético: Permitir a criação de arquivos de dados para envio de Borderô aos bancos, conforme layout de cada instituição bancária;
- Consultar em tela a movimentação das contas de qualquer período do exercício;



SEMCOL

FOLHA: _____

PROC. Nº 6559/2015

ASS. Tiago Sant' Ana

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- Possibilita a impressão de cheque avulso, em máquinas próprias de impressão de cheque. Exemplo de máquinas: Check Pronto, NCR 2012, outras;
- Possuir calendário de feriados, evitando que o usuário faça lançamentos em datas indevidas;
- Possibilidade de escolha de lançar movimentação financeira e realização da receita pela Tesouraria, onde na realização da receita o sistema controla automaticamente os percentuais de destinação dos recursos vinculados, calcula e lança automaticamente o valor das receitas redutoras.

TRIBUTAÇÃO

- Integração com o sistema de Tributação através de arquivo texto ou por meio de rede, realizada dia a dia, já contabilizando no grupo do compensado, possui relatório próprio para conferência, demonstra na tela valores de inscrição, de cancelamento, de juros, de dação, de desconto e de correção.
- LEI RESPONSABILIDADE FISCAL (pertencente ao módulo Contabilidade integrado com a tesouraria)
- Sistema que por ser integrado com a contabilidade e tesouraria, possibilita emissão dos anexos da LC 101/00, facilitando o trabalho do usuário e permitindo acompanhamento dos resultados conforme exige a Lei.

CADASTRO

- Possui as mesmas telas de cadastro do sistema de contabilidade: Entidade, Exercício;
- Cadastro da receita corrente líquida, onde para o Estado de Rondônia é efetuada de forma automática, na hora de gerar os relatórios;
- Cadastro da dedução da receita, onde para o Estado de Rondônia é efetuada de forma automática, na hora de gerar os relatórios;
- Cadastro de gasto com pessoal, onde para o Estado de Rondônia é efetuada de forma automática, pelo qual busca dos empenhos lançados na despesa 3.1.00.00.00.00 – Pessoal e Encargos Sociais;
- Cadastro das receitas para quem quiser se beneficiar dos pareceres prévios 56/2002, 177/2003 do TCE-RO.

RELATÓRIOS



SEMCOL

FOLHA: _____

PROC. Nº 6559/2015

ASS. Tiago Sant' Ana

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- Emissão dos anexos que compõe a Instrução Normativa TCE-RO 22/2007, referente a aplicação da Educação e Saúde.
 - Emissão dos anexos que compõe a Instrução Normativa TCE-RO 13/2004, referente ao balancete mensal e balanços anuais.
 - Portaria Nº. 533:
 - Anexo I – Demonstrativo da Despesa com Pessoal;
 - Anexo II – Demonstrativo da Dívida Consolidada;
 - Anexo III – Demonstrativo das Garantias e Contra Garantias de Valores;
 - Anexo IV – Demonstrativo das Operações de Créditos;
 - Anexo V – Demonstrativo das Disponibilidades de Caixa;
 - Anexo VI – Demonstrativo de Restos a Pagar;
 - Anexo VII – Demonstrativo dos Limites.
 - Portaria Nº. 533:
 - Anexo I - Balanço Orçamentário;
 - Anexo II - Demonstrativo da Execução da Despesa por função/subFunção;
 - Anexo III - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida;
 - Anexo IV – Demonstrativo das Receitas e Despesas RPPS
 - Anexo V - Demonstrativo do Resultado Nominal;
 - Anexo VI - Demonstrativo do Resultado Primário;
 - Anexo VII - Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão;
 - Anexo VIII - Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino;
 - Anexo IX- Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital;
 - Anexo X – Demonstrativo da Projeção Atuarial do RPPS
 - Anexo XI - Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação de Recursos;
 - Anexo XII- Demonstrativo das Receitas de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde;
 - Anexo XIII - Demonstrativo das Despesas de Caráter Continuado Derivadas das Parcerias Públicas e Privadas Contratadas.
 - Anexo XIV- Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária.
- ATENDIMENTO AO TRIBUNAL DE CONTAS (pertence ao módulo CONTABILIDADE integrado com o sistema de Tesouraria)

GERAÇÃO

- Geração automática dos arquivos em formato html para importação no sistema SIGAP do Tribunal de Contas de Rondônia.
- Geração automática dos arquivos que compõem o SIGAP Gestão Fiscal



SEMCOL

FOLHA: _____

PROC. Nº 6559/2015

ASS. Tiago Sant' Ana

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- Possuir opção para verificar inconsistências no envio do SIGAP quanto a integridade dos arquivos xml:
 - a) Empenho/fornecedor
 - b) Empenho/Órgão
 - c) Empenho/Unidade Orçamentária
 - d) Empenho/Função
 - e) Empenho/SubFunção
 - f) Empenho/Programa
 - g) Empenho/Projeto Atividade
 - h) Comprovante de Liquidação com valores inconsistentes com a Liquidação
 - i) Balancete de Verificação (saldo final do mês anterior com saldo inicial do mês atual e contas com valor zerado).
 - j) Possuir Validações avançadas quando a informações do banco de dados com os arquivos XML, quanto a Valores Existentes, Valores que não existem e Valores que coincidem.

15.1.4. LICITAÇÕES E COMPRAS deverá possuir as funcionalidades abaixo relacionadas:

- Possibilitar o acompanhamento de todo o processo licitatório, envolvendo as etapas de preparação até o julgamento, publicando, registrando as atas, deliberação, mapa comparativo de preços, interposição de recurso, anulação, revogação, parecer jurídico, e sua homologação e adjudicação;
- Permitir controlar toda compra efetuada, proveniente ou não das licitações, acompanhando o processo desde a solicitação até a entrega do bem ao seu destino;
- Conter programas para gerenciamento de contratos, tais como: registro de cópia, como o controle de quantidades compradas / entregues e prazo de validade;
- Possibilitar o cadastramento de materiais de maneira que se possa gerar relatórios de quantidades adquirida de matérias num determinado período;
- Possibilitar efetuar o agrupamento de várias solicitações de compras dos diversos setores para um novo processo licitatório ou para compra direta automaticamente;
- Possibilitar que seja efetuada a requisição de materiais ou serviços através do software;
- Possibilitar o gerenciamento dos fornecedores através de consulta aos processos licitatórios ou itens de licitação e as compras efetuadas ou serviços executados;
- Permitir, através do módulo de compras e licitações, o bloqueio de dotação através da reserva orçamentária no valor da despesa prevista para o processo licitatório;
- Permitir o cadastramento e o controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores;



SEMCOL

FOLHA: _____

PROC. Nº 6559/2015

ASS. Tiago Sant' Ana

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- Permitir o cadastramento das certidões e outros documentos dos fornecedores por licitação;
- Permitir consulta aos preços de materiais ou por fornecedores, praticados anteriormente;
- Emissão da minuta do edital, permitindo que as informações da minuta sejam importadas na elaboração do edital, através de arquivo texto, onde será possibilitada a alteração;
- Permitir o controle da quantidade entregue parcialmente pelo fornecedor, quando necessário;
- Possibilitar compartilhamento de informações dos módulos de almoxarifado, frotas e patrimônio;
- Permitir lançamento de pedidos de compra, para que o diretor de compras ou responsável pelas compras possa efetuar o levantamento dos pedidos, incluindo ou excluindo itens e alterar quantidades antes de efetuar a solicitação da despesa/reserva orçamentária;
- Permitir lançamento de Anexo (itens do edital), importando e consolidando os itens cadastrados nos pedidos de compra;
- Verificação da existência dos itens no Almoxarifado ou em Ordens de Aquisição já iniciada;
- Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do documento de “Certificado de Registro Cadastral”, controlando o vencimento de documentos, bem como registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato, controlando a data limite de inabilitação;
- Manter informações cadastrais de sócios, representantes, contato e conta bancária dos fornecedores;
- Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifado e unidades orçamentárias específicas;
- Controlar através de alertas os contratos que estiverem a vencer;
- Possibilitar efetuar os aditivos de crescimento ou supressão podendo ele ser parametrizado de acordo com a legislação;
- Permite lançamento de realinhamentos de preços;
- Controlar as certidões vencidas ou a vencer dos fornecedores;



SEMCOL

FOLHA: _____

PROC. Nº 6559/2015

ASS. Tiago Sant' Ana

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e data do processo;
- Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, interposição de recurso, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços;
- O Módulo de Licitações deverá vedar a utilização das despesas sem que haja disponibilidade orçamentária;
- O Módulo de Licitações deverá permitir sugerir o número da licitação sequencial ou por modalidade;
- O Módulo de Licitações deverá permitir separar os itens do processo por despesa orçamentária a ser utilizada;
- Gerar todos os controles, documentos e relatórios necessários ao processo licitatório, tais como: ordenação de despesa, editais de publicação, homologação e adjudicação, atas, termo de análise jurídica, parecer técnico e aviso de licitações;
- Disponibilizar as Leis de Licitações em ambiente hipertexto;
- Possuir rotina que possibilite que a proposta comercial seja enviada por meio magnético ao fornecedor e posteriormente preenchida pelo próprio fornecedor, em suas dependências, e posteriormente enviada para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação;
- Ter controle da situação do processo de licitação, se ela está anulada, cancelada, concluída, suspensa ou revogada;
- Ter a opção de criar modelos de edital padrão para o uso do sistema sem ter que criar vários modelos para licitações de mesmo objeto;
- Utilizar o recurso de mesclagem de campos em todos os modelos de documentos requeridos nas etapas da licitação e pesquisa de preços;
- Ter configuração de julgamento por técnica, definindo as questões e as respostas;
- Gerar a ata do processo licitatório automaticamente de acordo com o modelo criado;
- O Módulo de Licitações deverá permitir controlar as despesas realizadas e a realizar, evitando a realização de despesas de mesma natureza com dispensa de licitação ou modalidade de licitação indevida, por ultrapassarem os respectivos limites legais;
- Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;



SEMCOL

FOLHA: _____

PROC. Nº 6559/2015

ASS. Tiago Sant' Ana

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- Permitir as seguintes consultas a fornecedor:
- Fornecedor de determinado produto;
- Licitações vencidas por Fornecedor;
- Gerenciar os controles necessários para Registro de Preços, de acordo com art. 15 da Lei 8.666/93, facilitando assim o controle de entrega das mercadorias licitadas, diminuindo a necessidade de controle de mercadorias em estoque físico;
- Gerar automaticamente autorização de fornecimento aos fornecedores mediante registro de preço, e o sistema deverá controlar o saldo dos itens registrados, inclusive por unidade orçamentária ou centro de consumo;
- Ter módulo de pregão presencial, além de controlar todo o processo;
- Permitir a execução do pregão por item ou lote de itens, com análise de vencedor de forma global ou por item, dando a possibilidade de análise pelo maior desconto;
- Permitir a digitação e classificação das propostas iniciais de fornecedores definindo quais participarão dos lances, de acordo com os critérios estabelecidos na Lei do Pregão;
- Permitir o acompanhamento lance a lance do pregão, através de tela que deve ser atualizada automaticamente mediante a digitação dos lances, permitindo aos fornecedores participantes uma visão global do andamento do pregão;
- O Módulo de Licitações deverá permitir a emissão da ATA do Pregão Presencial e histórico com os lances;
- Registrar e controlar os contratos (objeto, valor contratado, vigência, cronograma de entrega e pagamento e penalidades pelo não cumprimento) e seus aditivos, reajustes e rescisões, bem como o número das notas de empenho;
- Possibilitar que possa ser criado o modelo de contratos com campos de mesclagem para serem usado pelo sistema;
- Fazer com que a geração do contrato seja automática, sem que o usuário tenha que re-digitar todo o processo;
- Registrar a rescisão do contrato indicando motivo e data;
- Possibilitar a cadastrar as informações do balanço dos fornecedores no sistema para que o mesmo possa calcular automaticamente os índices de liquidez;



SEMCOL

FOLHA: _____

PROC. Nº 6559/2015

ASS. Tiago Sant' Ana

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- Permitir registrar a comissão de licitação, pregoeiro, informando os membros, vigência inicial e final;
- Permitir consulta aos saldos orçamentários considerando as reservas orçamentárias de processos licitatórios em andamento.

15.1.5. **CONTROLE DE ESTOQUE (ALMOXARIFADO)** deverá possuir as funcionalidades abaixo relacionadas:

- Possibilitar o controle de toda movimentação de entrada, saída, devolução, prazo de validade e transferência de materiais no estoque;
- Possuir integração com o sistema de compras, licitação e contratos;
- Possibilitar gerenciar a necessidade de reposição de materiais;
- Possibilitar a classificação dos materiais conforme níveis de classificação definidas pela portaria 448/2002 podendo ser desdobrada conforme necessidade do município.
- Permitir controlar o limite mínimo e de reposição de saldo físico em estoque;
- Permitir gerenciar os saldos físico e financeiro dos estoques;
- Possibilitar a emissão de relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período;
- Possibilitar a emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período (analítico/sintético);
- Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal, centro de custo, classificação;
- Emitir relatórios (Diário e Mensal) de Entradas, Saídas, Pedido de Material, Transferências, Saldo Implantado, Balancetes, Produtos, Valores em Almojarifado, Ficha de Produtos, Gastos por Setor, Gastos por Secretaria, Saldo de Produtos, etc;
- Possibilitar o planejamento de saída de produtos através do controle de data de validade e de entrada;



SEMCOL

FOLHA: _____

PROC. Nº 6559/2015

ASS. Tiago Sant' Ana

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- Conter o recurso de “gerador de relatório” que permite ao usuário emitir relatório com conteúdo, “lay-out” e ordens selecionáveis;

15.1.6. **CONTROLE PATRIMONIAL** deverá possuir as funcionalidades abaixo relacionadas:

- Possibilitar o controle e a manutenção de todos os bens móveis e imóveis que compõem o patrimônio da entidade, permitindo de maneira rápida, o cadastramento, a classificação, a movimentação, baixa, localização e o inventário;
- Possibilitar o cadastramento de maneira que possa permitir o agrupamento conforme a natureza do bem;
- Possuir informações cadastrais de bens móveis (inclusive veículos, máquinas e etc.) e imóveis próprios, locados e em comodato, com os dados necessários ao controle patrimonial, inclusive identificação do setor e pessoa responsável;
- Possibilitar a emissão de relatório por número, itens, localização, secretaria/departamento, classe, unidade responsável, por tipo e por grupo;
- Possibilitar emissão de termo de responsabilidade (EPI, Ferramentas, veículos, etc) individual, ou por departamento;
- Possibilitar emitir relação de inclusões, baixas, reavaliações, transferência por item ou por localização;
- Permitir a geração e leitura de etiquetas com código de barra;
- Possibilitar a transferência dos Bens entre setores e dentro do próprio setor com módulo de controle interno de transferências de responsabilidade do Patrimônio;
- Codificar os bens permanentes de forma a agrupá-los por natureza;
- Permitir o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública;
- Manter registro histórico de todas as movimentações dos bens patrimoniais;
- Permitir a consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação, localização, natureza ou responsável;



SEMCOL

FOLHA: _____

PROC. Nº 6559/2015

ASS. Tiago Sant' Ana

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- Emitir relatório de bens em inventário, informando:
 - Localizados e pertencentes ao setor;
 - Localizados, mas não pertencentes ao setor;
 - Não Localizados;
- Permitir registrar as comissões de inventários informando os membros, vigência inicial e final;
- Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização;
- O Módulo de Patrimônio Público deverá permitir o controle de Bens que foram enviados para manutenção podendo ser ela corretiva ou preventiva;
- Permitir efetuar a depreciação e reavaliação dos bens individualmente ou global por natureza ou item;
- Permitir a inclusão de novos campos no cadastro de Bens para registro de informações adicionais;
- Permitir a inclusão de imagens no bem a ser cadastrado para possível melhor localização do bem;
- Possuir relatórios gerenciais para os Setores Administrativos; emissão de Balancetes por Secretaria, Divisão, Seção, Local ou Conta Contábil Patrimonial;
- Permitir o registro do tipo de baixa (venda, doações, inutilizações, abandono, cessão, devolução, alienação, leilão, outros);
- Possibilitar emissão de etiquetas em código de barras para anexar ao Bem;
- Emitir relatório, mensal e anual, da movimentação de bens informando: saldo anterior, entradas, saídas e saldo atual para prestação de contas;
- Possibilitar tombamento, transferência e baixa de bens em lote, evitando digitação repetitiva;
- Emissão da relação gera de bens, de transferências e baixas por Bens ou por localização;
- Conter o recurso de “gerador de relatório”, que permite ao usuário emitir relatório com conteúdo, “lay-out” e ordens selecionáveis;
- Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens;



SEMCOL
FOLHA: _____
PROC. Nº 6559/2015
ASS. Tiago Sant' Ana

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação;

15.1.7. **CONTROLE DE PROCESSOS (PROTOCOLO)** deverá possuir as funcionalidades abaixo relacionadas:

- O Módulo de Protocolo e Controle de Processos, deve possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com registro do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis;
- Permitir a parametrização da seqüência da numeração dos processos podendo ser por ano e espécie;
- Possibilitar o controle do histórico dos processos em toda a sua vida útil;
- Possibilitar o acesso ao processo através de código, nome do requerente, CPF / CNPJ;
- Propiciar ajuste na tramitação/ fluxo de processo;
- Manter e mostrar o registro de funcionário / data de todo cadastramento ou alteração dos processos em trâmite;
- Possibilitar que cada departamento registre ou consulte os processos sob sua responsabilidade;
- Permitir controlar toda tramitação dos processos dentro da instituição, entre usuários e departamentos que possuam acesso aos programas;
- Possibilitar controlar a juntada de processos por apensação, anexação e desdobramento de processos;
- Abertura e Encerramento de Volume, Termo de Desentranhamento, etc;
- Possibilitar consulta do andamento do processo via web, com validação de senha gerada, automaticamente, no momento da protocolização do processo e impressa no comprovante de protocolo, para que os fornecedores possam acompanhar as tramitações dos mesmos;
- Possibilitar consultas diversas por nº de processo, por requerente/setor/departamento/secretaria/assunto;



SEMCOL

FOLHA: _____

PROC. Nº 6559/2015

ASS. Tiago Sant' Ana

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- Permitir a impressão de etiqueta de protocolização do documento;
- Emitir relatórios controlando os documentos que estão em andamento, parados ou arquivados;
- Emissão de relatório de processos por tempo de atraso na tramitação, onde possibilite o gestor verificar onde há gargalo ou retenção de processos acima da média;
- Emissão de relatório resumido do número de processos abertos, fechados e em tramitação para cada setor.

15.1.8 FOLHA DE PAGAMENTO E RECURSOS HUMANOS deverá possuir as funcionalidades abaixo relacionadas:

GERAIS

- Possibilitar o cadastro de pessoas separado do cadastro dos contratos;

- Limitar a acesso dos usuários:

Para visualização;

Consultas;

Alteração;

Exclusão

Contra senha nos processos críticos definidos pelo responsável;

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

CADASTRO DE FUNCIONÁRIOS



SEMCOL
FOLHA: _____
PROC. Nº 6559/2015
ASS. Tiago Sant' Ana

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES

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

CADASTRO DE DEPENDENTES

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

CARGOS

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

FUNÇÃO GRATIFICADA

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

CONSIGNADOS



SEMCOL

FOLHA: _____

PROC. Nº 6559/2015

ASS. Tiago Sant' Ana

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES

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

Empréstimos

Plano de saúde

Auxílio Alimentação

Vale transporte

Seguro de vida

Associação

Sindicato

Pensão Alimentícia

Determinação Judicial

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

LOTAÇÕES

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

COMISSÕES DE TRABALHO\INQUÉRITO

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

CADASTRO DE ATOS

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

CONCESSÃO DE DIÁRIA

- Permitir atrelar o ato legal da concessão da diária;



SEMCOL

FOLHA: _____

PROC. Nº 6559/2015

ASS. Tiago Sant' Ana

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES

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

CÁLCULO DA FOLHA DE PAGAMENTO

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

MOVIMENTAÇÕES DE PESSOAL

- O sistema deverá controlar pelo menos as seguintes movimentações:
Concessão de Diárias;
Substituição;
Concessão de Aposentadoria;
Concessão de Pensão;
Revisão de Aposentadoria/Pensão;
Nomeação de Servidores Efetivos;
Nomeação de Servidores Efetivos em Comissão;
Nomeação de Servidores em Cargo de Comissão;
Nomeação de Conselheiro Tutelar;
Nomeação de Agente Político;
Nomeação de Servidor Temporário;
Nomeação de Função Gratificada;
Concessão de Estágio;
Concessão de Gratificação de Função;
Concessão de Adicionais;
Cancelamento de Gratificações e Adicionais;
Averbação de Tempo de Serviço;
Averbação de Cursos e Títulos;
Nomeação de Comissão de Trabalho;
Concessão de Abono de Permanência;
Isenção de Imposto de Renda;
Emissão de Certidão de Tempo de Serviço;



SEMCOL

FOLHA: _____

PROC. Nº 6559/2015

ASS. Tiago Sant' Ana

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Movimentação de Grupo de Empenhamento;
Movimentação de Conta Corrente;
Movimentação de Grupo de Empenhamento;
Nomeação Cedido(Vindo de Outra Entidade);
À Disposição;
Remanejamento;
Adesão Pedido Demissão Voluntária – PDV;
Reintegração;

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

AFASTAMENTOS

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

FÉRIAS

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

EXONERAÇÃO/RESCISÃO



SEMCOL

FOLHA: _____
PROC. Nº 6559/2015
ASS. Tiago Sant' Ana

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES

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

DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO

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

PENSÃO ALIMENTÍCIA

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

CONCURSO PÚBLICO

- Controlar todos os editais do concurso;
- Permitir a seleção dos cargos que farão parte do edital, bem como mostrar as vagas disponíveis;
- Controlar os candidatos inscritos por cargo;



SEMCOL

FOLHA: _____
PROC. Nº 6559/2015
ASS. Tiago Sant' Ana

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- Permitir o cadastramento dos modelos de avaliação do concurso por cargo;
- Permitir o processamento dos resultados do concurso, dando a lista de classificação mantendo o registro no banco de dados;
- Consignar a vaga a partir do momento da convocação do candidato.

PROGRESSÃO FUNCIONAL

- Permitir pelo menos os seguintes tipos de progressão funcional:

Avaliação de desempenho

Anuidade

Titulação

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

ADICIONAL TEMPO DE SERVIÇO

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

EMPREGOS ANTERIORES

- Possibilitar o cadastro dos empregos anteriores;
- Permitir a averbação para fins de tempo de serviço ou previdenciário.



SEMCOL
FOLHA: _____
PROC. Nº 6559/2015
ASS. Tiago Sant' Ana

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES

VALE TRANSPORTE

- Possibilitar a criação de diversas escalas de trabalho;
- Possibilitar a criação de tipos de transporte (urbano, metropolitano, intermunicipal, etc);
- Fornecer o vale prevendo a dedução de afastamentos e férias;
- Fazer os descontos do vale conforme lei federal ou conforme configuração da entidade;
- **CONTRAÇÃO DE AUTÔNOMOS**
- Possibilitar o cadastramento de diversos contratos para a mesma pessoa;
- Calcular vários contratos concomitantemente para a mesma pessoa;
- Fazer o desconto da contribuição previdenciária;
- Fazer o desconto do IRRF, somando os diversos contratos da mesma pessoa;
- Manter o histórico de todos os autônomos contratados;
- Emitir o Recibo de Pagamento de Autônomo (RPA);
- Gerar os autônomos pagos na competência para o SEFIP.

CONTRAÇÃO DE ESTAGIÁRIO

- Permitir o cadastramento de estagiário contendo pelo menos os seguintes campos no cadastro:

Nome do estagiário

Curso

Cargo

Instituição de ensino

Coordenado do curso

Área de atuação na entidade

Lotação- Coordenador do estágio

Valor da bolsa automático pelo tipo do cargo(superior, médio, etc.);

- Cálculo do valor da bolsa prevendo o desconto dos dias não trabalhados.

15.1.9. SISTEMA DE TRIBUTAÇÃO E ARRECADAÇÃO deverá possuir as funcionalidades abaixo relacionadas:

FUNCIONAMENTO GERAL



SEMCOL
FOLHA: _____
PROC. Nº 6559/2015
ASS. Tiago Sant' Ana

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- O CPF e CNPJ dos cadastros em geral, validados pelas regras da Receita Federal;
- Manter o histórico das movimentações (inclusões, alterações e exclusões) para todas as tabelas, bem como a data, hora e usuário que efetuou as mesmas. As tabelas devem permitir consultas individuais, mostrando em destaque os campos alterados com o conteúdo antigo;
- Todos os documentos de arrecadação e consulta deverá conter:
 - Identificação das dívidas;
 - Identificação do cadastro, com zona, quadra, data e endereço completo;
 - Código de barras padrão FEBRABAN (em caso de Documento de Arrecadação Municipal – DAM) ou boleto bancário, conforme o convênio estabelecido;
- Contar com mecanismo de senha mais contra-senha, para a liberação de processos críticos, podendo identificar tela, ação e até o campo que necessita liberação especial;
- Permitir o cálculo e armazenar diversas de prévias de lançamento de cada tributo municipal (imposto ou taxa), tantas quantas o usuário julgar necessária, atribuindo-lhe ainda uma observação, a fim de identificá-la posteriormente. O usuário poderá consultar e imprimir estas prévias, descartá-las ou, ao fim do processo, efetivar o lançamento na Conta Corrente Fiscal a partir de uma destas prévias, sem a necessidade de efetuar novo cálculo, e emitir os respectivos documentos de arrecadação (DAM, boleto, carnê, conforme modelo definido pela Administração);
- Permitir a digitação manual ou através de leitura de código de barras, de carnês recebidos/devolvidos, informando o motivo da devolução; permitir consulta posterior dos documentos devolvidos e entregues;
- O sistema deve manter separadamente as informações de proprietário, de adquirente, de sócio e outros responsáveis, permitindo imprimir as cobranças e documentos de arrecadação em nome de um ou de outro, conforme selecionado pelo usuário;
- O sistema deve trabalhar com o conceito de Cadastro Único de Contribuintes Municipais, relacionando todas as propriedades que o mesmo possui (imóvel, urbano e rural, sociedades em atividades comerciais ou serviços, atividades profissionais, etc.);
- Integração de Processos: em caso de movimentações que exijam a tramitação de processos, o sistema deverá criar, automaticamente, um processo no Sistema de Controle de Processos, reconhecendo o tipo do processo e o assunto, conforme tabela de parâmetros criados pelo usuário. O sistema também deverá gerar, automaticamente, o



SEMCOL

FOLHA: _____

PROC. Nº 6559/2015

ASS. Tiago Sant' Ana

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES

número do processo. Estas movimentações serão identificadas na lista abaixo, quando for o caso.

CADASTRO GERAL DO CONTRIBUINTE NO MUNICÍPIO – CGCM

- O sistema deverá contar com um Cadastro Geral do Contribuinte no Município (CGCM), contendo os dados pessoais, numeração sequencial, identificação de tipo de registro (físico, jurídico, etc.), campos para cadastramento de estrangeiros (documento, país, etc., neste caso não é necessário validar CPF), considerando tabela de código de rua do município e sem restrições para residentes fora de Rondônia. As informações devem ser compartilhadas em todos os sistemas. Seguem uma relação das características gerais e funções deste sistema:
- A consulta do CGCM feita por nome, mostrando dados individuais.
- A consulta do CGCM fornece as seguintes opções:
Cadastro mobiliário - sócio / imobiliário/geral que mostrará todos os cadastros pertencentes;

Débitos vencidos/ a vencer/ parcelados/ geral, mostrando todos os cadastros pertencentes que tenham débitos na opção escolhida, com os valores dos débitos atualizados.

Consulta fonética do CGCM por nome, que mostrará os itens encontrados com os cadastros pertencentes;

Consultas gerais por CPF, CNPJ, endereço, número de telefone, ou qualquer outro dado cadastral, com botão que permita abertura da janela de emissão de guias de pagamentos a partir da janela de cadastros;

Campos para cadastramento de e-mail e CEP validado segundo a tabela dos Correios;

Acesso à consulta dos cadastros a partir de qualquer janela do sistema;

Capacidade de manutenção do CGCM como: implantação, alteração, exclusão, consultas e relatórios;

CADASTRO IMOBILIÁRIO

- Utilizar a divisão da localização dos imóveis por um Subsistema de Trechos, composto pelo cadastramento de Zonas, Loteamento (o sistema deve permitir a criação de loteamento com nome fantasia para as consultas nas Secretarias), Trechos, Logradouros, Equipamentos Urbanos disponíveis, Ruas (este campo deve ser aumentado) e Quadras por Zona;



SEMCOL

FOLHA: _____

PROC. Nº 6559/2015

ASS. Tiago Sant' Ana

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- Todo imóvel do município deverá estar ligado, necessariamente, a um trecho de um logradouro público. Um trecho poderá designar um conjunto de imóveis, estejam eles na mesma quadra ou em várias quadras, ou ainda em partes de uma quadra;
- Possuir, para cada imóvel, uma relação de proprietários, cônjuges, sócios, compromissários, integrantes de um espólio – todos devidamente registrados como contribuintes no CGCM;
- Manter o número de cadastro único para cada imóvel, considerando a mesma numeração para as edificações individuais existentes no lote, e sua criação manual, sendo diferenciada por Zonas, permitindo a localização dos registros por esse número de cadastro em todas as telas;
- O Cadastro de Imóveis deverá suportar a identificação de edículas e sub-construções abrigadas sob o mesmo imóvel, de forma que a tributação destas seja incluída na do imóvel principal. Não será admitido criar um novo cadastro para edículas ou sub-construções, este recurso será admitido apenas para edificações (unidade construída) adicionais no mesmo lote (o sistema deverá permitir diferenciar o tratamento dado a edícula e a unidade construída);
- Na inclusão de novos cadastros por desmembramentos ou unificações, bloquear automaticamente esses serviços para os cadastros com débito. O sistema deverá criar, automaticamente, um processo no Sistema de Controle de Processos, já informando o tipo do processo e o assunto, conforme tabela de parâmetros criados pelo usuário;
- Criação de um banco de dados que permita a exclusão lógica dos cadastros, mantendo o histórico das movimentações e todos os campos do cadastro;
- Criação e manutenção do cadastro de edifícios e condomínios horizontais, para ser relacionado, posteriormente, às unidades imobiliárias existentes neste lote; ou seja, o cadastro de imóveis deverá estar ligado ao cadastro de edifícios e condomínios, reaproveitando as informações deste;
- Manter um cadastro de imóveis caucionados, acrescentando e interligando os dados ao sistema, com o tipo de caução, e o número do cadastro;
- Permite a integração do cadastro técnico com o cadastro geo-referenciado (geo-processamento);
- Controle de zoneamento, interligado ao sistema de cadastro, que identifica o tipo de zona (residencial, comercial, industrial, agrícola) e eixo de comércio e serviços à qual o imóvel pertence, oferecendo consultas e relatórios por cadastro, do tipo de aproveitamento que é permitido fazer, como: tipo de construção, taxa de ocupação do solo, número de pavimentos, tipo de comércio, etc.;



SEMCOL

FOLHA: _____
PROC. Nº 6559/2015
ASS. Tiago Sant' Ana

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- Emite e controla os documentos abaixo relacionados, permitindo a transferência eletrônica das informações para órgãos públicos, conforme seus layouts, utilizando as tabelas de parâmetros existentes:
 - Alvará de demolição;
 - Certidão de registro;
 - Alvará de licença de construção;
 - Habite-se;
 - Certidão de habite-se;
 - Ofício e certidão avulsa;
 - Certidão de cancelamento;
 - Certidão de demolição;
 - Certidão de construção;
 - Certidão de registro.

- Interligação para os cadastros imobiliários a documentos emitidos pela análise de projetos, denominando-os como construções aprovadas, contendo informações como: alvará de construção, habite-se e certidões de cancelamento, demolição da construção, com consulta em tela;

- Programa de consulta dos dados cadastrais imobiliários, por exemplo:
 - Pelo número do cadastro;

 - Zona, quadra e data;

 - Endereço ou complemento;

 - Edifício e condomínio horizontal.

- Permitir simulação de cálculo de IPTU e taxas durante a criação de cadastro de controle, ou na inclusão/alteração de cadastro;

- Consulta de dados cadastrais imobiliários e/ou valores dos anos anteriores; permitindo relatórios comparativos;

- Cadastro de imobiliárias, permitindo associar os imóveis sob sua responsabilidade;

- Permitir implantar valores diferentes por zona, logradouro, trechos e quadra de localização para a planta genérica de IPTU e ITBI;

- Na planta genérica de valores, permitir diferenciar o valor do imóvel para IPTU e ITBI;



SEMCOL

FOLHA: _____

PROC. Nº 6559/2015

ASS. Tiago Sant' Ana

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- Alteração de cadastro imobiliário por coordenadas (seleção de logradouro, bairro, distrito, zona, e outros campos do cadastro);
- Tabelas de parâmetros para cálculo de IPTU e Taxas, separados por exercício (tabela de construção, depreciação, etc.);
- Permitir consultar o valor do trecho através do código do logradouro e/ou por quadra de localização;
- Permitir alteração de valores da Planta Genérica de Valores do IPTU/ ITBI por valor (valor de... para...) ou por percentual, através de coordenadas (seleção de logradouro, bairro, distrito, zona, e outros campos do cadastro);
- Gerar estatísticas sobre lançamentos e valores da Planta, com possibilidade de comparativo de todos os parâmetros utilizados para cálculo de IPTU/taxas;
- O lançamento do IPTU deverá englobar as diversas unidades do mesmo lote, conforme informação contida no cadastro;
- Controle de numeração predial do imóvel (número do endereço, no logradouro), sugerindo o próximo número conforme a testada do imóvel anterior;
- Cálculo de padrão da construção, conforme parametrização definida pelo usuário;
- Controle de zoneamento no cadastro imobiliário, conforme a localização cadastral do imóvel;

CADASTRO MOBILIÁRIO (ATIVIDADES ECONÔMICAS):

- O sistema deverá possuir um Cadastro Mobiliário com as seguintes características gerais e funções:
- Inclusão da tabela do CNAE-Fiscal, tendo como referencia a codificação de atividades do município;
- Dados cadastrais do pedido dos laudos para fim de obtenção do alvará de localização, ou inscrição de cadastro de prestador de serviço sem alvará, informados no Portal do Município na internet, importados automaticamente para o cadastro mobiliário, após aprovação, com aproveitamento integral das informações;
- O cadastro de sócio com suas informações existentes e também possibilitar a inclusão e/ou alteração da qualificação societária e o número da alteração contratual;



SEMCOL

FOLHA: _____

PROC. Nº 6559/2015

ASS. Tiago Sant' Ana

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- Cadastro de observações (registro ilimitado por cadastro), relacionado ao cadastro mobiliário;
- Programa de consulta contendo os dados do cadastro mobiliário, com opção de consulta do cadastro de observações e/ou sócios com seus endereços e documentação;
- Tabelas de parâmetros para cálculo diário e anual de tributos mobiliários: taxas de localização, fiscalização de funcionamento, licença sanitária, publicidade, comércio ambulante, ocupação de solo, FUNREBOM, expediente, códigos de ISS e cálculos para tributos específicos para construção civil. Esses parâmetros servirão para a geração dos débitos de formas agrupada, individual, anual e/ou proporcional;
- Possuir tabelas de parâmetros para lançamento dos tributos na construção civil, conforme a legislação;
- Cadastro e consulta dos estabelecimentos vistoriados, contendo, além dos dados existentes, a data de vistoria, que servirá como parâmetro para lançamento dos tributos anuais;
- Programa de cadastramento de termos de vistoria, mostrando o endereço, área utilizada, situação do estabelecimento e data de encerramento, possibilitando a alteração dos mesmos e a inclusão da data de vistoria e validação do recadastramento. Esta atualização será efetuada no cadastro mobiliário e na tabela de estabelecimentos vistoriados;
- Emissão de certidão: inscrição, não inscrição, baixa e atividade referentes ao cadastro mobiliário;
- Permitir registrar a carteira de registro de autônomo (prestador de serviço);
- Cadastramento de gráficas deste e de outros municípios, vinculado à autorização da AIDF (Autorização de Impressão de Documentos Fiscais);
- Simples Nacional de acordo com as definições dadas pelo Governo Federal, realizando a troca de informações nos termos definidos por este;
- Cadastramento dos códigos de atividades conforme padrão do Município;
- Cadastramento da lista de serviços conforme padrão do Município;
- Manutenção do deferimento para Super Simples (inclusão, alteração, consulta, exclusão);
- Programa de consistência do arquivo da Receita Federal do Brasil, validando o deferimento para o Simples Nacional;



SEMCOL
FOLHA: _____
PROC. Nº 6559/2015
ASS. Tiago Sant' Ana

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- Manutenção do controle de notificação preliminar, em caso de ação fiscal;
- Calcula e emite taxa de localização anual;
- Calcula e emite alvará de licença e inscrição no cadastro de prestadores de serviços;
- Emite termo de vistoria para fiscalização do alvará;
- Cancela parcela de ISS auto lançado, de períodos homologados, através de senha específica;
- Gerar arquivo texto com informações sobre cadastro mobiliário, conforme parâmetros definidos pelo usuário;

DÉBITOS LANÇADOS (CONTA CORRENTE FISCAL)

- O sistema deverá utilizar o conceito de Conta Corrente Fiscal, relacionando todos os valores lançados contra os contribuintes, mantendo o valor original lançado, a data de lançamento e seu fundamento legal. Caso necessário, o sistema deverá calcular, automaticamente, os descontos e acréscimos legais, conforme parâmetros definidos pelo usuário e em concordância com a legislação do Município.
- Possuir programa de inclusão de débitos que permita, quando se tratar de autos de infração, o cadastramento e controle dos mesmos;
- Programa de manutenção do controle de autos de infração;
- Impressão de carnê, com código de barras padrão FEBRABAN;
- Lançamento que permita a utilização de sub-dívida, ou seja, mais de um lançamento, no mesmo exercício, para o mesmo tipo de tributo;
- O valor da primeira parcela pode diferir das demais, conforme interessa do Município;
- Permitir a emissão de certidão negativa, positiva, e positiva com efeito de negativa de tributos municipais;
- Programa de levantamento de débito com consulta de fechamento por exercício, data, dívida e sub-dívida, com impressão para conferência (sem código de barras), ou para pagamento considerando os descontos concedidos por lei, agrupando em uma única guia (com código de barras);



SEMCOL

FOLHA: _____

PROC. Nº 6559/2015

ASS. Tiago Sant' Ana

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- Consulta e emissão de extrato de contribuinte, associando os lançamentos em todas imóveis ou atividades econômicas da qual seja proprietário ou sócio, unificando tudo em um único relatório ou consulta;
- Emissão de cota única de IPTU, ISS e taxas, com os devidos descontos conforme a legislação;
- Permitir ao Município informar mais de uma data para vencimento da cota única, com descontos diferenciados;
- Permitir ao usuário informar execução de cancelamento, estorno, reabilitação e acerto de pagamento, registrando as observações digitadas e possibilitando sua verificação no programa de consulta de débitos (conta corrente fiscal);
- Permitir gerar guias (DAMs) para pagamento de débitos, agrupando diversas parcelas de vários débitos, a fim de economizar com as tarifas bancárias;
- As guias de pagamento deverão possuir data limite válidas para pagamento, acréscimos legais (juros, multa, correção monetária), desconto, além de estar associada a um código único de baixa (“Nosso Número”);
- Consulta de código de baixa (“Nosso Número”) para identificação do débito;
- Na Consulta da codificação das guias agrupadas, desmembrando os itens nela existentes;
- Consultas de pagamentos, cancelamentos, acertos, reabilitações e estornos. Todas as consultas devem ser integradas;
- Consulta de débito original antes do parcelamento, permitindo simular, várias vezes, os valores e condições de pagamento, antes do contribuinte decidir-se pela forma mais conveniente;
- Controle do débito na situação de recurso administrativo (RA), sub-júdice (SJ) e dívida suspensa (NC), mantendo o histórico com numeração de protocolo, datas de inclusão e exclusão e nome do funcionário (usuário). Deve conter campo para inserir observações;
- Consulta de recursos administrativos, tendo como parâmetro o cadastro e a chave de identificação do débito;
- Permitir registrar recursos administrativos efetuados pelos contribuintes, devidamente integrado ao Sistema de Controle de Processos (conforme definido acima, em “Funcionamento Geral – Integração de Processos”);
- Emissão de segunda via de carnê completo, separando os lotes de impressões por usuário;



SEMCOL

FOLHA: _____

PROC. Nº 6559/2015

ASS. Tiago Sant' Ana

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- Programa de cálculo do valor atualizado do tributo, em qualquer data, separando o valor principal, atualização monetária, multa e juro (desmembra acréscimos);
- Programa de controle e geração para débito automático, padrão FEBRABAN (importação e exportação para as instituições bancárias);
- Programa de controle e geração para débito com desconto em folha de pagamento, conforme modelo definido pela Prefeitura;
- Transferência de lançamentos de débitos para outro cadastro, por arrematação;
- Emissão de Carta de Cobrança de acordo com os parâmetros definidos, com controle de pagamento e numeração de comunicado;
- Registrar a entrega ou devolução (com motivo parametrizado pelo usuário). Permitir registrar várias devoluções para o mesmo documento;
- Efetuar cálculo de renúncia do tributo pelo código de isenção;
- Programa de desmembramento de tributos, no caso de impugnação parcial de lançamento, com devida autorização dada ao operador;
- Realizar cálculo de restituição parcial do débito, conforme decisão exarada;
- Programas de parcelamento e de reparcelamento de débitos, conforme legislações do município, com liberações especiais para usuários, salvando o débito original utilizado para o parcelamento;
- Emissão na mesma guia, para pagamento de débitos parcelados, agrupando por vencimentos e possibilitando a emissão dos valores com ou sem desconto, controlando a numeração das guias;
- Emissão de recibos avulsos com código de barras no padrão FEBRABAN, armazenando os dados para controle, manutenção e consulta;
- O sistema deve calcular os acréscimos legais (atualização monetária, multa e juros de mora) e juros de financiamento;
- O sistema deve fazer atualização dos valores dos parcelamentos, conforme a legislação;
- Consulta de pagamentos com parâmetros definidos pelo usuário;
- Cadastro das situações das parcelas.



SEMCOL

FOLHA: _____

PROC. Nº 6559/2015

ASS. Tiago Sant' Ana

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ITBI (IMPOSTO SOBRE A TRANSMISSÃO DE BENS INTER-VIVOS):

- Registrar os pedidos de transmissão de imóveis, devidamente integrado ao Sistema de Controle de Processos (conforme definido acima, em “Funcionamento Geral – Integração de Processos”);
- O sistema deverá guardar o histórico de transmissão de propriedade dos imóveis, com data, comprador, vendedor e valor da transação;
- Emissão de laudo de avaliação por intervalo de número de protocolo;
- Emissão de guias para pagamento do imposto, permitindo gerar o débito equivalente em situação de “Não constituído” (débito só é constituído após pagamento). Permitir alterações de dados e valores e exclusão com assinatura especial para usuário (processo crítico);
- Emissão de declaração de quitação do tributo, somente após o tributo estar devidamente quitado;
- Programa de criação de cadastro INCRA, para emissão de guia de ITBI rural;
- Controla a transferência de imóveis, com lançamento de ITBI urbano ou rural, conforme o caso, lançando-o automaticamente, após baixa do pagamento total do débito.

CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA:

- Geração de edital, com texto definido pelo usuário;
- Rotina para calcular e gerar débito do lançamento de asfalto (conforme lei municipal), com parametrização (rateio da obra e valorização imobiliária), tendo a opção de emitir prévias com entrada de intervalo de cadastros ou intervalo de zona; quadra; data. Todas estas informações estão vinculadas ao edital;
- Programa para emitir carta proposta, com diversas formas de parcelamento ou pagamento à vista, com código de barras;
- Cadastramento de informações dos editais;
- Cadastro com informações da obra.
- Impressão do edital do lançamento de asfalto;



SEMCOL

FOLHA: _____

PROC. Nº 6559/2015

ASS. Tiago Sant' Ana

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- Rotina para fazer e desfazer parcelamento (conforme legislação municipal), emissão do contrato e guias de pagamento, com desconto garantido na lei do parcelamento. (arquivo para armazenar todas as informações do contrato de parcelamento e todo o histórico quando desfaz o parcelamento);

ALIENAÇÃO DE BENS:

- Armazenar todas as informações referentes ao Contrato de Alienação, estabelecido entre o comprador e o Município;
- Geração automática dos débitos, com emissão de guias e carnês para pagamento;
- Lançar, automaticamente, as informações do débito lançado no Conta Corrente Fiscal, controlar toda sua movimentação;
- Rotina para fazer e desfazer parcelamento (conforme a legislação do município);

CÁLCULO E LANÇAMENTO

- Programa de cálculo do valor de todos os tributos municipais (impostos e taxas), conforme o calendário tributário do Município. Poderão ser tributos eventuais ou por exercício, conforme sua natureza, e os mesmos poderão ter vencimentos diferenciados, estipulados em pareceres;
- O sistema deverá calcular, automaticamente, o tributo selecionado, sendo que os valores deverão ser baseados em qualquer dos cadastros técnicos administrados pelo Município, contratos ou editais próprios. O sistema deverá ter tabelas de parâmetros, para que o usuário possa definir as fórmulas de cálculo de cada tributo, sem a necessidade de alteração dos códigos-fonte do sistema, ou intervenção de terceiros (programadores, técnicos, consultores);
- Mesmo para cadastros isentos, o sistema deverá realizar o cálculo, mantendo seu lançamento individualizado, em situação de isenção, imunidade ou remissão, permitindo que a Administração levante o montante da renúncia fiscal concedida e seus beneficiários;
- Permitir o cálculo e armazenar diversas de prévias de lançamento de cada tributo municipal, tantas quantas o usuário julgar necessária, atribuindo-lhe ainda uma observação, a fim de identificá-la posteriormente.
- Para gerar os cálculos de IPTU, bem como de todos os tributos municipais, o usuário poderá selecionar grupos de cadastros (imóveis), informando-os por intervalo (cadastro inicial-final), individualmente vários deles (separados por vírgula), ou ambos os critérios,



SEMCOL

FOLHA: _____

PROC. Nº 6559/2015

ASS. Tiago Sant' Ana

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES

na mesma tela. O sistema deverá manter os critérios de seleção utilizados no cálculo, usuário que gerou o cálculo, data e hora da geração, bem como a observação digitada pelo usuário, para posterior consulta;

- O sistema deverá exibir, em um painel, todos os cálculos gerados para cada imposto ou taxa, com as seguintes informações: usuário, data e hora de geração, além da observação e os critérios de seleção utilizados no momento da geração. Após selecionar uma destas prévias, o usuário poderá consultar, imprimir, reimprimir, descartá-las ou, ao fim do processo, efetivar o lançamento no Conta Corrente Fiscal da prévia selecionada, sem a necessidade de efetuar novo cálculo. Poderá, também, gerar e emitir os respectivos documentos de arrecadação (DAM, boleto, carnê, etc) conforme modelo definido pela Administração);
- Ao efetivar o lançamento no Conta Corrente Fiscal, o sistema deverá unificar, em um único lançamento, todos os tributos (impostos e taxas), mantendo o valor original lançado de cada um, separadamente. Deverá, também, efetivar automaticamente o parcelamento dos valores lançados, conforme a legislação vigente, sendo que as parcelas poderão ter valores diferentes, conforme critério definido pelo usuário;
- O sistema deverá manter histórico da movimentação das parcelas, registrando cada tipo de movimento realizado: lançamento, inscrição em dívida ativa, em execução fiscal, pago no prazo, pago em dívida ativa, pago em juízo, cancelamento, baixa, estorno, remissão, isenção, imunidade, recurso administrativo, contestação judicial, parcelamento, reparcelamento, permuta, etc.
- Os cálculos e lançamentos poderão ser realizados a qualquer momento, segundo conveniência da Administração, sem a necessidade de backups, cópias em separado, bases de dados paralelas, ou qualquer outra forma de procedimento especial. O sistema deverá saber diferenciar o teste do lançamento, conforme selecionado pelo usuário, evitando lançamentos impróprios sobre o Conta Corrente Fiscal;
- Uma vez lançado o tributo, o sistema deverá permitir emitir diversas formas de notificação de lançamento, conforme definido pela Administração:

Editais de notificação;

Correspondência (mala direta)

Notificação individual no carnê;

Formulários próprios definidos pelo usuário, através de um gerador de relatórios;

- Deverá também emitir diversos tipos de documentos de arrecadação, conforme definido pela Administração, e diferenciados para cada tipo de tributo ou lançamento, com código



SEMCOL

FOLHA: _____

PROC. Nº 6559/2015

ASS. Tiago Sant' Ana

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES

de barras (padrão CNAB, FEBRABAN ou outro, conforme convênio com as instituições bancárias):

- Carnê de Pagamento;
 - Guia de recolhimento;
 - Boleto bancário;
 - DAM (Documento de Arrecadação Municipal);
 - Carta-aviso, com texto e informações do lançamento definidos pelo usuários;
 - Formulários próprios definidos pelo usuário, através de um gerador de relatórios;
 - Modelos de formulários próprios, pré-impressos;
- Os documentos de arrecadação poderão ser impressos em impressoras matriciais, jato de tinta ou laser, conforme critério exclusivo da Administração;
- Para os documentos de arrecadação, o sistema deverá permitir ao usuário selecionar, através de um gerador de relatórios, quais informações constarão nos mesmos, seja do contribuinte, do lançamento ou das parcelas. O usuário poderá alterar os modelos segundo seu critério, a qualquer momento, sem necessidade de alteração do sistema, de seus códigos-fontes ou intervenção de programadores, técnicos ou consultores de terceiros;
- O sistema não permitirá alterações nos lançamentos, a não ser através do lançamento de processos que, uma vez finalizados, deverão ser deferidos ou indeferidos, sendo o resultado automaticamente lançado no Conta Corrente Fiscal. Deverá estar integrado ao Controle de Processos (conforme definido acima, em “Funcionamento Geral – Integração de Processos”);

ISSQN E TAXAS MOBILIÁRIAS

- Na geração de débito, o sistema poderá definir o dia de vencimento da parcela conforme o último dígito (à direita) do cadastro;
- Dependendo de parametrização definida pelo usuários, deverá assumir o número de parcela conforme o mês de referência, considerando a data de lançamento;
- Inclusão do recolhimento avulso de ISS, com controle de fiscalização, ou não, e com liberação especial para usuários de processos críticos;
- Permitir cálculo, lançamento e emissão da Guia de Recolhimento do ISSQN avulso;
- Manutenção dos dados cadastrais da área de construção civil, efetuando o cálculo e lançamento do ISSQN devido, conforme a legislação;



SEMCOL

FOLHA: _____

PROC. Nº 6559/2015

ASS. Tiago Sant' Ana

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- Cálculo e lançamento do ISSQN anual, conforme legislação do município, baseado no cadastro mobiliário, sobre os cadastros vistoriados: ISSQN, código e área dos bombeiros, publicidade, área utilizada (licença sanitária), ocupação de solo, comércio ambulante;
- O sistema deverá armazenar informações sobre os cadastros a vistoriar, vistoriados, permitindo informar, também, o resultado das vistorias;
- Gerar, conforme a natureza da atividade exercida, os diversos tipos de ISSQN: fixo, homologado, auto-lançado, etc;
- Emitir estatísticas de lançamento de ISSQN e taxas, comparando-as com anos anteriores;

PAGAMENTOS E BAIXAS DE DÉBITOS

- Registrar os pagamentos vinculados à Tesouraria, em caso de recebimento em caixas próprios da Prefeitura;
- Processar arquivos magnéticos de pagamentos enviados pelos bancos (FEBRABAN, CNAB, Simples Nacional, SIAFI), após a devida consistência, com emissão de relatórios dos pagamentos realizados e não-realizados (com o motivo da inconsistência);
- Permitir administrar os pagamentos inconsistentes, em telas de consulta e movimentação, para resolução dos problemas e o posterior reprocessamento dos lançamentos corrigidos;
- Permitir digitação manual de pagamentos, controlando o valor de cabeça de lote (lote/data de pagamento, banco/valor informado) para consistência de dados digitados. Permitir também a captura de dados através do código de barras;
- Os pagamentos processados deverão atualizar, imediata e automaticamente, a situação das parcelas no Conta Corrente Fiscal, especificando se foi pago no prazo, em dívida ativa ou em juízo;
- Gerar automaticamente a classificação contábil das receitas, de acordo com o cadastro de receitas de cada tributo, seguindo os critérios parametrizados pelo usuário;
- Permitir manutenção dos lotes digitados. Altera dados constantes na cabeça de lote de pagamentos;
- Permite liberar data de movimento já atualizada, bem como alterar controle de movimentos já atualizados;
- Controle de datas e locais já processados, liberando a contabilização dos movimentos pela Contabilidade. Uma vez contabilizado, o sistema não poderá alterar estes movimentos sem o devido estorno e liberação pela Contabilidade;



SEMCOL

FOLHA: _____

PROC. Nº 6559/2015

ASS. Tiago Sant' Ana

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- Emite relatórios de:
 - Consistência de pagamentos;
 - Movimentos não baixados, com motivo de inconsistência;
 - Total por local de arrecadação e data;
 - Pagamentos de laudos, para controle das áreas técnicas;
 - Pagamentos por data, contribuinte, cadastro, logradouro, bairro, e outros critérios definidos pelos usuários;

RELATÓRIOS

- O sistema deverá conter um gerador de relatórios totalmente customizável, onde permita selecionar os dados, determinar os filtros e condições para impressão, ajustar a disposição das informações, estilo e aparência dos mesmos, de acordo com os direitos de acesso dos usuários.
- Deverá, também, manter repositório dos relatórios feitos para reimprimi-los sempre que necessitarem. O gerador de relatórios deve ter licenciamento para todos os usuários;
- Os dados pessoais do contribuinte não devem aparecer em documento; emitidos para terceiros, exceto com autorização superior (processo crítico);
- O sistema deverá contar com os relatórios relacionados abaixo já pré-montados, permitindo ao usuário copiá-los, alterá-los, excluí-los a seu critério (desde que tenha permissão para tanto):

Prévias de lançamento anual, considerando os diversos parâmetros existentes;

Trechos da Planta Genérica de Valores(PGV);

Atividades por código de atividade;

Etiquetas com seqüência numérica, com formato e informações definidos pelo usuário;

Controle de arrecadação do ISSQN;

ISSQN com movimento econômico = 0;

ISSQN com movimento econômico = 0 por endereço;

Relação de recolhimentos do ISSQN;

ISSQN homologado com média de valor;



SEMCOL

FOLHA: _____

PROC. Nº 6559/2015

ASS. Tiago Sant' Ana

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Relação das diferenças (inconsistências) no recebimento, para enquadramento das instituições bancárias;

Tabela de correção (indexadores);

Classificação do cadastro mobiliário;

Contribuinte por arrecadação (maiores contribuintes);

Relação de Débitos pagos, não pagos, em dívida ativa ou qualquer outra situação em que se encontram as parcelas;

Relação dos cadastros de atividades (alfabético);

Código de atividades econômicas;

Valores lançados por tributo;

Taxa de localização por contribuinte;

Taxa de Ocupação de solo por contribuinte;

Código de ISSQN por contribuinte;

Código do bombeiro por contribuinte;

Código de publicidade por contribuinte;

Área utilizada por contribuinte;

Área do bombeiro por contribuinte;

Comércio ambulante por contribuinte;

Contribuintes por código de atividade, contendo os sócios;

Relação de logradouros, por ordem numérica, alfabética ou outra definida pelo usuário;

Consulta sócios, contendo dados pessoais e endereço completo;

Consulta e imprime débitos (em aberto, parcelados, cancelados);

Emissão de rol de débitos (parametrizável);



SEMCOL

FOLHA: _____

PROC. Nº 6559/2015

ASS. Tiago Sant' Ana

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Cadastro de tabela de construção civil;

Tabela de construção civil, com situação da obra perante a fiscalização;

Resumo de construção civil por código;

Cadastro de controle de auto de infração;

Autos de infração;

Auto de infração em fase recursal;

Cartas (auto de infração), com situação diferente de RA (Recurso Administrativo) e parcelamento, com opção de emissão de etiquetas;

Consulta dos lançamentos da construção civil;

Consultas da numeração predial com visualização em mapas (geo processamento);

Emite débitos parcelados com quantidade de parcelas em atraso;

Relatório de código de atividade com endereço.

RELATÓRIOS DE CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA

- Conferência de lançamentos de contribuição de melhorias;
- Avisos de lançamentos emitidos;
- Relatórios por intervalo de data de lançamento;
- Avisos de lançamento para publicação no Diário Oficial;
- Relação de endereços dos cadastros dos imóveis da área asfaltada;
- Prévia dos avisos de lançamentos, conforme valor por metro quadrado (Asfalto);
- Conferência do Cadastro de Contribuição de melhorias por aviso de lançamento;
- Situação de débito de asfalto (pagamento à vista/parcelado/não pago/não parcelado);
- Lançamentos de asfalto e recapeamento;



SEMCOL

FOLHA: _____

PROC. Nº 6559/2015

ASS. Tiago Sant' Ana

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- Extrato dos contratos de asfalto;
- Geração de débito do aviso de lançamento;
- Agrupamento de parcelas dos contratos vencidos;
- Prévia do recálculo de lançamento de asfalto;
- Edital dos lançamentos de asfalto.

RELATÓRIOS DE ITBI

- Avaliação de imóveis do exercício e de anos anteriores;
- Pedidos de Avaliação – relatório geral;
- Pedidos de avaliação para loteamentos;
- Laudos de avaliação por cadastro;
- Etiquetas para controle de pedidos de avaliação;
- Avaliações dos cadastros INCRA;
- Relatório das guias geradas na Internet, contendo todas as informações utilizadas para seu preenchimento.

RELATÓRIOS DE IPTU

- Cadastros digitados para administração das imobiliárias;
- Comprovante de entrega de IPTU, registrando a entrega ou a devolução (com motivo);
- Imobiliárias cadastradas;
- Cadastros duplicados em diversas imobiliárias;
- Cadastro com código de isenção, redução, imunidade, etc;
- Isento com seleção por intervalo de área construída;
- Cadastros com dívida de alienação e cesta básica;



SEMCOL

FOLHA: _____

PROC. Nº 6559/2015

ASS. Tiago Sant' Ana

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- Relatório de estatísticas de lançamento (prévias) considerando todas as tabelas de parâmetros;
- Relatório de comparativo de valor venal dos exercícios anteriores;
- Emissão e controle de pagamento dos comunicados e das notificações;

OUTROS RELATÓRIOS

- Relatórios de Lançamentos Parametrizados por Grupo e separado por Grupo de Receita:

Anistia da Dívida Ativa;

Cancelamento da Dívida Ativa;

Desconto da Dívida Ativa;

Anistia do Exercício;

Cancelamento do Exercício;

Desconto do Exercício;

Movimentação do Conta Corrente Fiscal, por contribuinte, cadastro e outras informações selecionadas pelo usuário;

Lançamento (Acréscimos) da Dívida Ativa;

Lançamento (Estorno) da Dívida Ativa;

Lançamento (Principal) da Dívida Ativa;

Lançamento (Acréscimos) do Exercício;

Lançamento (Estorno) do Exercício;

Lançamento (Principal) do Exercício;

Valores Apropriados no Compensado (Relatório com detalhamento de todas as contas enviadas para o compensado com itens parametrizados – conta, data, intervalo);

- Dívida Ativa e do Exercício (contendo o exercício, nº contribuintes, nome, valor, motivo, resumo por bimestre):



SEMCOL

FOLHA: _____

PROC. Nº 6559/2015

ASS. Tiago Sant' Ana

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Anistia (por motivo)

Cancelamento (por motivo)

Isenção (por motivo)

Prescrição (por motivo)

Remissão (por motivo)

Desconto (por motivo)

Cadastra Descrição das Contas do Compensado

Cadastra Descrição das Contas de Receitas – Anexo 10

Cadastro do Tipo de Receita (parametrização do código de dívida com as receitas do Anexo 10)

Relação das Contas do Compensado

Relação das Contas de Receitas – Anexo 10

Relação da Arrecadação das Receitas

Acompanhamento Diário e Mensal da Arrecadação Própria por Grupo de Receita

Movimento Contábil por Grupo de Receita (Descrição das contas de Receitas do Anexo 10, agrupadas por Grupo de Receitas do Compensado)

Relação Movimento Contábil por Grupo de Receitas (Receitas do Anexo 10)

Relatório para Acompanhar o Saldo Contábil das contas no Compensado relacionadas com o Sistema Tributário

Resumo Arrecadação Compensado (resumo por Grupo de Receitas Compensado)

Resumo Apropriações no Compensado (resumo por Grupo de Receitas das Apropriações - Lançamentos no Compensado)

Relatório do Compensado com o Saldo do Exercício Anterior, o Apropriado no Exercício (débitos e créditos), mais o Saldo Acumulado das Contas Contábeis do Compensado, relacionado com o Sistema Tributário



SEMCOL

FOLHA: _____

PROC. Nº 6559/2015

ASS. Tiago Sant' Ana

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Rol de Dívida Ativa e do Exercício a Arrecadar por cadastro e resumo (posição diária, mensal, por bimestre, saldo inicial e final de exercício, etc.)

Rol de Inscritos em Dívida Ativa (a Arrecadar)

Rol de Lançados no Exercício (a Arrecadar);

➤ Relatório com o Total de Contribuintes Acumulados por Bimestre:

Com débitos pendentes no exercício anterior

Lançados para o exercício

Com arrecadação parcial

Com arrecadação total

Com dedução parcial

Com dedução total

Inscritos em Dívida Ativa

Com débitos pendentes por bimestre;

➤ Relatório com o Total de Contribuintes Inscritos em Dívida Ativa – Acumulados por Bimestre:

Com Saldo no Exercício Anterior.

Inscritos no Exercício.

Com juros e atualizações.

Com pagamento parcial espontâneo.

Com pagamento total espontâneo.

Com pagamento parcial – cobrança administrativa.

Com pagamento total – cobrança administrativa.

Com pagamento parcial – judicial.



SEMCOL

FOLHA: _____

PROC. Nº 6559/2015

ASS. Tiago Sant' Ana

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Com pagamento total – judicial.

Com cancelamento parcial.

Com cancelamento total.

Com saldo para o período seguinte.

- Relatório de Acompanhamento da Capacidade Tributária (Com alerta sobre o não exercício pleno da capacidade tributária);
- Dívida Ativa: relação de débitos pendentes e emissão de Cartas de cobrança para lista de dívidas pré-selecionados, ou individual.

RELATÓRIOS DO CADASTRO IMOBILIÁRIO

- Subsistema de trechos:

Relatório de zonas.

Relatório de loteamentos

Relatório de trechos.

Relatório de logradouros por zona.

Relatório de ruas (p/código).

Relatório de ruas (p/nome).

Relatório de ruas (p/nome anterior).

Relatório de quadras p/ zona.

Relatório de rua por ordem de início.

Relatório de logradouro/trecho.

Relatório de logradouro/equipamentos.

Cadastro Imobiliário.

Relatório de cadastro, por ordem cadastral.



SEMCOL

FOLHA: _____

PROC. Nº 6559/2015

ASS. Tiago Sant' Ana

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Relatório de conferência de cadastros por data da última atualização.

Relatório de edifícios (código/zona/alfabética).

Relatório de área total diferenciada por área útil.

Relatório de cadastro de valor principal menor que o secundário.

Relatório de área de condomínio, quando área privativa + área comum, diferente da área útil.

Relatório de datas caucionadas.

Relatório de áreas maiores de 5.000m².

Relatório por código de isenção.

Relatório de consistência do cadastro imobiliário.

Alteração por usuário, por intervalo de data, com parametrização.

Relatório de construções, parametrizáveis.

➤ Emissão de documentos:

Relatórios de registros dos alvarás de construção.

Relatórios de registros dos habite-se das construções.

Relatórios de registros dos ofícios.

Relatórios de registros das certidões.

Relatórios dos documentos de alvará de construção.

Relatórios dos documentos de habite-se das construções.

DÍVIDA ATIVA

- Desfaz parcelamento e reparcimento, conforme legislações do município, solicitando liberações especiais para usuários de processos críticos, recuperando o valor da dívida original, ou saldo devedor;



SEMCOL

FOLHA: _____

PROC. Nº 6559/2015

ASS. Tiago Sant' Ana

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- Retira juros de financiamento para pagamento à vista;
- Emite contrato e guias de parcelamento e reparcelamento com código de barras, com controle do número de guias;
- Para consulta em tela e impressa, programa desmembra o débito do parcelamento: principal, correção, multa e juros;
- Conta com simulador de pagamento que apresente dados em tela e impresso;
- Programa de inscrição de débitos em dívida ativa, geral e individual;
- Programa mantém o histórico dos contratos emitidos;
- Pré requisitos para inscrição em dívida ativa, global, individual, por dívida, por zona, cadastro, etc., para a inscrição e automaticamente o livro com todos os dados do débito por dívida;
- Gera certidão de dívida ativa;
- Gera petição inicial para execução da certidão em dívida ativa;
- Gera o demonstrativo de Cálculo para executivo fiscal, com todas as informações necessárias para o correto ajuizamento da execução judicial;
- Emite lista de ajuizamento e arquivo de exportação para o cartório distribuidor. Importa arquivo transmitido eletronicamente do cartório distribuidor, registrando as informações das varas;
- Emite boletim informativo, com informação do débito de cada cadastro.
Ex.: parcelamentos, recursos administrativos, execuções com números de autos, e varal cíveis e juízo, etc;
- Emite a certidão de dívida ativa, quadro societário do cadastro mobiliário;
- Altera as situações dos débitos, tanto geral quanto individual.
- Permite imprimir e reimprimir, quantas vezes necessário, a Certidão de Dívida Ativa, a Petição Inicial e o Demonstrativo de Cálculo.

15.1.11. **SISTEMA DE CONTROLE DE PORTAL TRANSPARÊNCIA** deverá possuir as funcionalidades abaixo relacionadas:



SEMCOL

FOLHA: _____

PROC. Nº 6559/2015

ASS. Tiago Sant' Ana

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- Outras Publicações: Poderá ser criada pasta e subpastas para demais publicações, como: Leis, Projetos, PPA, LOA, LDO, RREO, RGF, Programação Financeira, decretos, portarias, resoluções, circulares, despachos, pareceres prévios, avisos e outros atos normativos, onde poderão ser anexados no formato WORD, EXCELL, XML, PDF,

- Deverá constar uma aba para apresentação de gráfico das informações quando a:
Comparativo de Arrecadação e Empenho mensal.
Percentual de arrecadação em relação ao valor orçado;
Percentual empenhado com relação ao orçado;
Despesas com pessoal no ano;
Despesas com a saúde no ano; Despesas com Educação no ano.

- Geral - Gerar todas as informações em tempo real, mediante espelhamento das informações do banco de dados, sem a necessidade de geração manual dos itens: Despesas, Receitas, Credores, Veículos, Diárias, Repasses, Convênios, Licitações, Patrimônio, Folha de Pagamento.

- Despesas: Deverá constar, no mínimo: Resumo dos valores Orçados, Empenhados e Liquidados, por órgão, gerando gráfico da execução da despesa empenhada, liquidada e paga, podendo ser consultado os empenhos individualizados, com as informações de Numero de Empenho, Data do Empenho, Nome do Credor, Tipo de Licitação, Valor Original (apresentando os itens do empenho), Valor Anulado, Liquidações (apresentando os documentos fiscais relativos as liquidação, se for o caso) e Pagamentos (apresentando os documentos relativos aos pagamentos), dando a possibilidade de impressão do empenho e exportação em PDF da tela pesquisada.

- Receitas: Deverá possibilitar a pesquisa por nível sintético da receita, gerando gráfico da arrecadação mensal, podendo chegar aos níveis analíticos onde poderão ser consultadas as receitas diárias e por lançamentos de realização da receita.

- Credores: Objeto de pesquisa onde poderão ser consultadas as Despesas pelo CPF/CNPJ e nome dos credores dos empenhos, filtrando por período e número de empenho.

- Veículos: Deverá disponibilizar todos os veículos tombados no Patrimônio e os que geram despesa para a entidade, com informação mínima de Placa, Chassi, Renavan e Setor de lotação do veículo, devendo oferecer as informações constantes dos lançamentos efetuadas no sistema de Frotas, no mínimo, os gastos mensais com Manutenção, Abastecimento, Pneus, Baterias e mais informações de quilometragem percorrida mensalmente e opção para observações, se necessário.

- Diárias: Deverá trazer todas as diárias empenhadas onde deverão constar, no mínimo, informações de Número de Empenho, Nome do Beneficiário, Data da Saída, Data do Retorno, Destino, Quantidade de Diárias, Valor Total, Valor das Passagens, Descrição do Motivo, com opção de consulta por nome, mês e destino.



SEMCOL

FOLHA: _____

PROC. Nº 6559/2015

ASS. Tiago Sant' Ana

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- Repasses: Deverá trazer todas as Interferências Financeiras repassadas entre as entidades do município, como repasse ao Legislativo, Autarquias, Fundações e Fundos Municipais, onde deverão constar os valores repassados e recebidos, dando a possibilidade de consulta dos lançamentos mensais de repasse.
- Convênios: Deverá dar a possibilidade de visualizar os convênios efetuados pela entidade, devendo constar, pelo menos Número do Convênio, Destinatário ou Repassador, Valor, CPF/CNPJ, Parcelas, Justificativa, Início, Término e fonte de recursos, dando opção para anexar cópia do documento que legalizou o convênio.

- Licitações: Deverá apresentar, no mínimo, as seguinte opções:

Modalidade,

Número,

Data Abertura,

Edital - Com opção de disponibilizar o edital, na integra, para download dos interessados,

Atas de Sessões de Registro de Preço – Com opção de disponibilizar a ata para download dos interessados,

Contratos - Com opção de disponibilizar o contrato, para download dos interessados,

Empenhos – Com opção de disponibilizar os empenhos que compõe o processo licitatório,

Homologações e ratificações - Devendo trazer as homologações e ratificações por fornecedores.

Adjudicações – Devendo trazer as adjudicações por fornecedores.

Tipo de Cancelamento – Trazer o tipo de cancelamento da licitação se for o caso.

Objeto: Trazer a descrição do objeto a ser licitado.

O sistema deverá disponibilizar opção de pesquisa por Modalidade, Número de Licitação, Mês e objeto (sendo que por objeto deverá buscar qualquer palavra que conste do objeto).

- Patrimônio: Deverá trazer as informações do patrimônio, devendo constar no mínimo o numero de tombamento, o tipo (se Móvel ou Imóvel), a descrição, o tipo de incorporação (se compra, doação) e o valor atual do bem, devendo disponibilizar opção de pesquisa por descrição sendo que por objeto deverá buscar qualquer palavra que conste da descrição) e pesquisar com valor acima de e menor de.
- Recursos Humanos: Disponibiliza uma lista de todos os servidores públicos, com as seguintes informações: Nome, Matrícula, Carga Horária, Cargo, Nomeação (se for o caso), Lotação, Natureza (regime de contratação), Tipo de Folha (Normal, Rescisão, 13º), Salario Base, Proventos e Descontos.

Possibilita a inclusão do brasão da prefeitura;

15.1.12. **SISTEMA DE CONTROLE DE FROTAS** deverá possuir as funcionalidades abaixo relacionadas: (os requisitos descritos abaixo serão usados como medida para nota de avaliação da proposta técnica do respectivo módulo)



SEMCOL

FOLHA: _____

PROC. Nº 6559/2015

ASS. Tiago Sant' Ana

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- Possibilita registros de veículos e seus dados relevante tais como: Data de Aquisição, Descrição, RENAVAN, Estado de Conservação, Fornecedor, Espécie do Veículo, Lotação, Ano, Cor, Tipo de Combustível, Modelo, Marca, Centro de Custo, Capacidade do Tanque e Dados de Seguro;
- Possui histórico de trocas e gerenciamento de velocímetros. E registros de movimentos de medidores avulsos, para casos, em que, o Hodômetro/Horímetro esteja quebrado e a Prefeitura queira gerenciar Km Rodado/ Hora Executada;
- Possui registros de Ocorrências/Avaria do veículo;
- Possui opção de agendamentos de uso de veículos por motorista e destino, e possibilita que esses destinos possam estar agrupados por rotas, emitindo alerta quando houver agendamentos para uma mesma rota possibilitando a realização de uma viagem casada;
- Disponibiliza o controle dos débitos dos veículos, tais como: licenciamento, seguro obrigatório, multas e etc.
- Gerencia todos os gastos do veículo, através de requisições ou ordens de serviço, sendo que quando o serviço for interno o sistema integra-se com o sistema de almoxarifado quando existir uso de peças;
- Possuir identificação da bateria, marca da bateria, registro de trocas de baterias e registros de trocas de bateria entre veículos;
- Identifica os pneus da frota incluindo: data em que o pneu foi colocado no veículo, identificação específica para o pneu, posição que o pneu foi colocado no veículo (dianteiro direito, dianteiro esquerdo, dianteiro traseiro e etc..), registros de trocas de pneus de um veículo para o outro, registros de rodízio do pneu, quilometragem total do pneu, quilometragem do pneu após o rodízio e quantidades de ressolagens do pneu;

15.1.13. **SISTEMA DE LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL - LRF** deverá possuir as funcionalidades abaixo relacionadas: (os requisitos descritos abaixo serão usados como medida para nota de avaliação da proposta técnica do respectivo módulo)

Módulo que por ser integrado com a contabilidade e tesouraria, possibilite emissão dos anexos da LC 101/00, facilitando o trabalho do usuário e permitindo acompanhamento dos resultados conforme exige a Lei, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:

- Receita corrente líquida de forma automática, na hora de gerar os relatórios, podendo ser ajustada conforme determinação do Tribunal de Contas, possibilitando se adequar aos pareceres prévios 56/2002, 177/2003 e 9/2013 do TCE-RO;



SEMCOL

FOLHA: _____

PROC. Nº 6559/2015

ASS. Tiago Sant' Ana

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- Gasto com pessoal é efetuada de forma automática, pelo qual busca dos empenhos lançados na despesa de Pessoal e Encargos Sociais, possibilitando se adequar aos pareceres prévios 56/2002, 177/2003 e 9/2013 do TCE-RO;
- Emissão automática de todos os Anexos de Gestão Fiscal e Relatórios Resumindo de Execução Orçamentária, conforme Portaria do STN em vigor para o período.

16. TABELA DE RELAÇÃO DOS ITENS PARA A LICITAÇÃO COM O VALOR PARA IMPLANTAÇÃO E CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS, E VALOR DA LOCAÇÃO DO SISTEMA COM AS DEVIDAS LICENÇAS DE USO DE ACORDO COM O PRAZO CONTRATUAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA

RELAÇÃO DOS ITENS

Serviço de implantação com conversão de dados, e **treinamento** de software aplicativo na arquitetura cliente/servidor em rede padrão TCP/IP, com interface gráfica em plataforma PC, com acesso a banco de dados relacional, específico para os módulos abaixo relacionados.

Obs: O serviço de implantação compreende também a instalação e configuração de toda a plataforma do software, e os sistemas necessários para seu pleno funcionamento.

ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR TOTAL
01	<ul style="list-style-type: none">✓ Sistema de Orçamento Público, (Implantação), com carga horária de treinamento de : 30 horas;✓ Sistema de Contabilidade Pública, (conversão e migração dos dados existentes), com carga horária de treinamento de : 50 horas;✓ Sistema de Tesouro; (conversão e migração dos dados existentes), com carga horária de treinamento de : 30 horas;✓ Licitações e Compras; (conversão e migração dos dados existentes), com carga horária de treinamento de : 50 horas;✓ Controle de estoque (ALMOXARIFADO),	



SEMCOL

FOLHA: _____

PROC. Nº 6559/2015

ASS. Tiago Sant' Ana

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES

	<p>(conversão e migração dos dados existentes); com carga horária de treinamento de :30 horas;</p> <p>✓ Controle Patrimonial (PATRIMONIO), (conversão e migração dos dados existentes); com carga horária de treinamento de :30 horas;</p> <p>✓ Controle de Processos (PROTOCOLO), com carga horária de treinamento de : 30 horas;</p> <p>✓ Folha de Pagamento e Recursos Humanos, (conversão e migração dos dados existentes); com carga horária de treinamento de : 40 horas;</p> <p>✓ Sistema de Tributação e Arrecadação, (conversão e migração dos dados existentes); com carga horária de treinamento de : 50 horas;</p> <p>✓ ✓ Sistema de Controle de Portal da Transparência,(Implantação), com carga horária de treinamento de : 10 horas;</p> <p>✓ Sistema de Controle de Frotas; (Implantação), com carga horária de treinamento de : 30 horas;</p>	
	✓ Valor Total	

LOCAÇÃO DE SOFTWARE E LICENÇAS DE USO

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
01	Locação e manutenção de software aplicativo na arquitetura cliente/servidor em rede padrão TCP/IP, com interface gráfica em plataforma PC, com acesso a banco de dados relacional, específico para Sistema de Orçamento Público ;	MÊS	12		
02	Locação e manutenção de software aplicativo na arquitetura cliente/servidor em rede padrão TCP/IP, com interface gráfica em plataforma PC, com acesso a banco de dados relacional, específico para	MÊS	12		



SEMCOL

FOLHA: _____

PROC. Nº 6559/2015ASS. Tiago Sant' Ana

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES

	Sistema de Contabilidade Pública;				
03	Locação e manutenção de software aplicativo na arquitetura cliente/servidor em rede padrão TCP/IP, com interface gráfica em plataforma PC, com acesso a banco de dados relacional, específico para (LRF) Lei de Responsabilidade Fiscal.	MÊS	12		
04	Locação e manutenção de software aplicativo na arquitetura cliente/servidor em rede padrão TCP/IP, com interface gráfica em plataforma PC, com acesso a banco de dados relacional, específico para Sistema de Tesouraria;	MÊS	12		
05	Locação e manutenção de software aplicativo na arquitetura cliente/servidor em rede padrão TCP/IP, com interface gráfica em plataforma PC, com acesso a banco de dados relacional, específico para Licitações e Compras;	MÊS	12		
06	Locação e manutenção de software aplicativo na arquitetura cliente/servidor em rede padrão TCP/IP, com interface gráfica em plataforma PC, com acesso a banco de dados relacional, específico para Controle de Estoque (ALMOXARIFADO);	MÊS	12		
07	Locação e manutenção de software aplicativo na arquitetura cliente/servidor em rede padrão TCP/IP, com interface gráfica em plataforma PC, com acesso a banco de dados relacional, específico para Controle Patrimonial (PATRIMONIO);	MÊS	12		
08	Locação e manutenção de software aplicativo na arquitetura cliente/servidor em rede padrão	MÊS	12		



SEMCOL

FOLHA: _____

PROC. Nº 6559/2015ASS. Tiago Sant' Ana

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES

	TCP/IP, com interface gráfica em plataforma PC, com acesso a banco de dados relacional, específico para Controle de Processos via Web (Protocolo);				
09	Locação e manutenção de software aplicativo na arquitetura cliente/servidor em rede padrão TCP/IP, com interface gráfica em plataforma PC, com acesso a banco de dados relacional, específico para Folha de Pagamento e Recursos Humanos (Contra cheque e cédula C via Web);	MÊS	12		
10	Locação e manutenção de software aplicativo na arquitetura cliente/servidor em rede padrão TCP/IP, com interface gráfica em plataforma PC, com acesso a banco de dados relacional, específico para Sistema de Tributação e Arrecadação (Emissão de IPTU, e Certidão negativa via Web);	MÊS	12		
13	Locação e manutenção de software aplicativo na arquitetura cliente/servidor em rede padrão TCP/IP, com interface gráfica em plataforma PC, com acesso a banco de dados relacional, específico para Sistema de Controle de Portal da Transparência;	MÊS	12		
14	Locação e manutenção de software aplicativo na arquitetura cliente/servidor em rede padrão TCP/IP, com interface gráfica em plataforma PC, com acesso a banco de dados relacional, específico para Sistema de Controle de Frotas (com ordem de serviços para veículos);	MÊS	12		
				TOTAL MENSAL	TOTAL ANUAL



SEMCOL
FOLHA: _____
PROC. Nº 6559/2015
ASS. Tiago Sant' Ana

**ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

17. DO PRAZO DE IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS CONVERSÃO DOS DADOS E CAPACITAÇÃO DE USUÁRIOS

17.1. O prazo máximo para implantação completa do Sistema está estabelecido na forma a seguir:

MÓDULO (área/setor) COMPONENTE DO SISTEMA	PRAZO MÁXIMO
<i><u>Prazo Máximo para implantação de TODOS os módulos, conversão dos dados existente e treinamento de usuários</u></i>	<i><u>90 (noventa) dias</u></i>

18. DAS OBRIGAÇÕES DA PREFEITURA - A Prefeitura do Município de Rolim de Moura, durante a vigência do contrato, compromete-se a:

18.1. Expedir a ordem de serviço; (autorização);

18.2. Assegurar-se de que os preços contratados estão compatíveis com aqueles praticados no mercado pelas demais empresas do ramo;

18.3. Efetuar a atestação das notas fiscais, após conferência dos serviços executados;

18.4. Proporcionar todas as facilidades indispensáveis ao bom cumprimento das obrigações contratuais, inclusive permitir o livre acesso dos técnicos da Contratada às dependências da Prefeitura relacionadas à execução do contrato;

18.5. É de responsabilidade da empresa contratada os custos com transporte, alimentação e hospedagem não cabendo nenhum ressarcimento pela contratante.

19. EQUIPE TÉCNICA

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



SEMCOL
FOLHA: _____
PROC. Nº 6559/2015
ASS. Tiago Sant' Ana

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES

20. DA GARANTIA

Os serviços prestados em desacordo com o especificado neste Projeto Básico/ Termo de Referência, no Edital e seus anexos, serão rejeitados parcialmente ou totalmente, conforme o caso, obrigando-se a contratada a reparar, corrigir, reconstituir, reconstruir ou substituir, à suas expensas, no total ou em parte, o objeto do Projeto Básico/Termo de Referência em que se verifiquem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução, no prazo assinado pela FISCALIZAÇÃO, sob pena de ser considerada em atraso quanto ao prazo de entrega.

21. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

Os recursos orçamentários, para fazer face às despesas do objeto do presente **Projeto Básico/Termo de Referência**, serão divididos em duas partes:

21.1. Serviço de implantação com conversão de dados, e treinamento de software aplicativo na arquitetura cliente/servidor em rede padrão TCP/IP, com interface gráfica em plataforma PC, com acesso a banco de dados relacional, que deverão ser pagos após término do serviço devidamente comprovado, através da Secretaria Municipal de Administração (SEMAD) conforme as dotações orçamentárias abaixo relacionadas.

Secretaria Municipal de Administração	
Unidade gestora	ADMINISTRAÇÃO
Ação programática	02.003.04.122.0008.2.0007
Elemento e sub elemento de despesa	3.3.90.39.00

21.2. Locação, customização e manutenção de software aplicativo na arquitetura cliente/servidor em rede padrão TCP/IP, com interface gráfica em plataforma PC, com acesso a banco de dados relacional, que deverão ser pagos mensalmente após termo de aceitação do serviço de implantação e treinamento; Após os prazos de licitação, implantação e treinamento, a prefeitura Municipal de Rolim de Moura deverá pagar mensalmente, e durante o prazo de 12 (doze) meses a contar do mês de contratação.

22. DA REGIÃO GEOGRÁFICA, DO LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E ABRANGÊNCIA - MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA - RO, nas dependências da Prefeitura



SEMCOL
FOLHA: _____
PROC. Nº 6559/2015
ASS. Tiago Sant' Ana

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Municipal, onde deverá ser instalado o servidor das aplicações (software), e deverá abranger todas as secretárias abaixo relacionadas:

- ✓ Secretaria Municipal de Gabinete – Semug
- ✓ Secretaria Municipal de Administração – Semad
- ✓ Secretaria Municipal de Educação Esportes e Cultura – Semec
- ✓ Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos – Semosp
- ✓ Secretaria Municipal de Fazenda, Plan. Orç., e Desenv. Econ – Semfaplade
- ✓ Secretaria Municipal de Governo – Semgov
- ✓ Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenv. Urbano – Semmadu
- ✓ Secretaria Municipal de Compras e Licitações – Semcol
- ✓ Secretaria Municipal de Agricultura – Semagri
- ✓ Fundo Municipal de Saúde
- ✓ Fundo Municipal da Criança e do Adolescente
- ✓ Fundo Municipal de Assistência Social

23. DA VISITA AOS LOCAIS DOS SERVIÇOS.

23.1. Para todos os efeitos, considera-se que a LICITANTE tem pleno conhecimento da natureza e do escopo dos serviços e demais condições que possam afetar sua execução; dos materiais que serão utilizados; e dos acessos aos locais onde serão prestados os serviços, não podendo alegar posteriormente a insuficiência e/ou imprecisão de dados e informações sobre os locais e condições pertinentes ao objeto deste termo de referencia;

23.2. A licitante poderá visitar o local dos serviços que trata este certame, obtendo para si, às suas expensas e sob sua responsabilidade, todas as informações necessárias à preparação de sua DOCUMENTAÇÃO, vedadas proposições posteriores de modificação do valor tarifário, prazo ou outras condições ou, ainda, alegações de prejuízos ou reivindicações sob o pretexto de insuficiência de informações acerca do objeto deste termo de referencia.

23.3- A comprovação da visita se dará através de declaração assinada pela pessoa que a empresa licitante designar para realizar a visita. A declaração deverá ser juntada à Documentação de



SEMCOL
FOLHA: _____
PROC. Nº 6559/2015
ASS. Tiago Sant' Ana

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Habilitação, nos termos do inciso III, do Artigo 30, da Lei 8.666 de 21/06/93 e suas alterações posteriores. **Para não trazer prejuízo as empresas com maior distância da sede desta entidade, a empresa interessada no certame poderá designar qualquer pessoa que resida no município de Rolim de Moura ou no Estado de Rondônia, para efetuar o reconhecimento da estrutura de TI do município, bastando que a empresa interessada encaminhe e-mail ao pregoeiro identificando a pessoa que irá efetuar o reconhecimento junto ao CPD do município.**

23.4 As informações técnicas adicionais poderão ser requisitadas junto ao gestor do Departamento de Informática e Manutenção do CPD;

23.5. As empresas deverão contemplar em seus orçamentos todos os itens necessários à adequada realização dos serviços, mesmo que não estejam explicitados neste Projeto Básico/Termo de Referência.

24. PROPOSTA TÉCNICA

24.1. Declaração dos licitantes que o produto ofertado está totalmente em conformidade com as exigências do presente termo de referencia.

24.2. Plano de implantação do Sistema incluindo todos os módulos, com data de início contada da assinatura do contrato, considerando-se todas as especificações do sistema e dos serviços correlatos descritos no item 09 (nove) deste termo de referência, contendo as etapas a serem executadas, carga horária e o cronograma de execução das atividades;

24.3. Plano de treinamento de usuários contendo o conteúdo programático, carga horária e o cronograma, em conformidade com o item 09 (nove) deste termo de referência.

25.4. Relação dos profissionais responsáveis pela execução de todos os serviços necessários para o objeto desta licitação, com sua devida qualificação, acompanhados de comprovação de vínculo empregatício e ou participação no quadro societário da empresa, através de apresentação da Ficha de Empregado, Carteira de Trabalho ou Contrato Social da Empresa.

24.5. Declaração do fabricante do Sistema, datada e assinada por seu representante legal ou procurador, confirmando que seu produto atende aos requisitos do edital, e especificando se está de acordo com a proposta técnica do licitante, responsabilizando-se totalmente pela proposta técnica, em parte ou não se responsabiliza por esta. O fabricante deverá também especificar se enviará ou não seus programadores e analistas à sede da Prefeitura quando esta solicitar, se aceita tornar-se co-responsável e solidária pela prestação dos serviços contratados à sua representada, ficando claro que poderá ser acionada judicialmente em caso de inadimplência contratual.



SEMCOL

FOLHA: _____

PROC. Nº 6559/2015ASS. Tiago Sant' Ana

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES

25. PROPOSTA DE PREÇOS

25.1. Apresentação da proposta de preços, em conformidade com o modelo contido no Anexo VII do edital de licitação, em moeda nacional brasileira.

25.2. Carta Proposta da licitante, assinada pelo representante legal, de que nos preços apresentados estão inclusos todos os custos diretos e indiretos, inclusive, impostos e taxas, constituindo a única remuneração pelos fornecimentos contratados, validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias contados a partir da sua apresentação, tudo conforme modelo abaixo:

PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA

RELAÇÃO DOS ITENS

Serviço de implantação com conversão de dados, e **treinamento** de software aplicativo na arquitetura cliente/servidor em rede padrão TCP/IP, com interface gráfica em plataforma PC, com acesso a banco de dados relacional, específico para os módulos abaixo relacionados.

Obs: O serviço de implantação compreende também a instalação e configuração de toda a plataforma do software, e os sistemas necessários para seu pleno funcionamento.

ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR TOTAL
01	<ul style="list-style-type: none">✓ Sistema de Orçamento Público, (Implantação), com carga horária de treinamento de : 30 horas;✓ Sistema de Contabilidade Pública, (conversão e	



SEMCOL

FOLHA: _____

PROC. Nº 6559/2015ASS. Tiago Sant' Ana

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES

	<p>migração dos dados existentes), com carga horária de treinamento de : 50 horas;</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Sistema de Tesouraria; (conversão e migração dos dados existentes), com carga horária de treinamento de : 30 horas;✓ Licitações e Compras; (conversão e migração dos dados existentes), com carga horária de treinamento de : 50 horas;✓ Controle de estoque (ALMOXARIFADO), (conversão e migração dos dados existentes); com carga horária de treinamento de :30 horas;✓ Controle Patrimonial (PATRIMONIO), (conversão e migração dos dados existentes); com carga horária de treinamento de :30 horas;✓ Controle de Processos (PROTOCOLO), com carga horária de treinamento de : 30 horas;✓ Folha de Pagamento e Recursos Humanos, (conversão e migração dos dados existentes); com carga horária de treinamento de : 40 horas;✓ Sistema de Tributação e Arrecadação, (conversão e migração dos dados existentes); com carga horária de treinamento de : 50 horas;✓ Sistema de Controle de Portal da Transparência,(Implantação), com carga horária de treinamento de : 10 horas;✓ Sistema de Controle de Frotas; (Implantação), com carga horária de treinamento de : 30 horas;	
VALOR		

LOCAÇÃO DE SOFTWARE E LICENÇAS DE USO

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
01	Locação e manutenção de software	MÊS	12	R\$	R\$



SEMCOL

FOLHA: _____

PROC. Nº 6559/2015

ASS. Tiago Sant' Ana

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES

	aplicativo na arquitetura cliente/servidor em rede padrão TCP/IP, com interface gráfica em plataforma PC, com acesso a banco de dados relacional, específico para Sistema de Orçamento Público;				
02	Locação e manutenção de software aplicativo na arquitetura cliente/servidor em rede padrão TCP/IP, com interface gráfica em plataforma PC, com acesso a banco de dados relacional, específico para Sistema de Contabilidade Pública;			R\$	R\$
03	Locação e manutenção de software aplicativo na arquitetura cliente/servidor em rede padrão TCP/IP, com interface gráfica em plataforma PC, com acesso a banco de dados relacional, específico para (LRF) Lei de Responsabilidade Fiscal.			R\$	R\$
04	Locação e manutenção de software aplicativo na arquitetura cliente/servidor em rede padrão TCP/IP, com interface gráfica em plataforma PC, com acesso a banco de dados relacional, específico para Sistema de Tesouraria;	MÊS	12	R\$	R\$
05	Locação e manutenção de software aplicativo na arquitetura cliente/servidor em rede padrão TCP/IP, com interface gráfica em plataforma PC, com acesso a banco de dados relacional, específico para Licitações e Compras;	MÊS	12	R\$	R\$
06	Locação e manutenção de software aplicativo na arquitetura cliente/servidor em rede padrão TCP/IP, com interface gráfica em plataforma PC, com acesso a banco de dados relacional, específico para Controle de Estoque(ALMOXARIFADO);	MÊS	12	R\$	R\$



SEMCOL

FOLHA: _____

PROC. Nº 6559/2015

ASS. Tiago Sant' Ana

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES

07	Locação e manutenção de software aplicativo na arquitetura cliente/servidor em rede padrão TCP/IP, com interface gráfica em plataforma PC, com acesso a banco de dados relacional, específico para Controle Patrimonial (PATRIMONIO);	MÊS	12	R\$	R\$
08	Locação e manutenção de software aplicativo na arquitetura cliente/servidor em rede padrão TCP/IP, com interface gráfica em plataforma PC, com acesso a banco de dados relacional, específico para Controle de Processos via Web (Protocolo);	MÊS	12	R\$	R\$
09	Locação e manutenção de software aplicativo na arquitetura cliente/servidor em rede padrão TCP/IP, com interface gráfica em plataforma PC, com acesso a banco de dados relacional, específico para Folha de Pagamento e Recursos Humanos (Contra cheque e cédula C via Web);	MÊS	12	R\$	R\$
10	Locação e manutenção de software aplicativo na arquitetura cliente/servidor em rede padrão TCP/IP, com interface gráfica em plataforma PC, com acesso a banco de dados relacional, específico para Sistema de Tributação e Arrecadação (Emissão de IPTU, e Certidão negativa via Web);	MÊS	12	R\$	R\$
11	Locação e manutenção de software aplicativo na arquitetura cliente/servidor em rede padrão TCP/IP, com interface gráfica em plataforma PC, com acesso a banco de dados relacional, específico para Sistema de Controle de Portal da Transparência;	MÊS	12	R\$	R\$



SEMCOL
FOLHA: _____
PROC. Nº 6559/2015
ASS. Tiago Sant' Ana

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES

12	Locação e manutenção de software aplicativo na arquitetura cliente/servidor em rede padrão TCP/IP, com interface gráfica em plataforma PC, com acesso a banco de dados relacional, específico para Sistema de Controle de Frotas (com ordem de serviços para veículos) ;	MÊS	12	R\$	R\$
				TOTAL MENSAL	TOTAL ANUAL
				R\$	R\$

26. DAS SANÇÕES

26.1. Pelo atraso injustificado na instalação de sistemas, inferior a 30 (trinta) dias contados do recebimento da autorização emitida pelo MUNICÍPIO, 0,2% (zero vírgula dois por cento) ao dia de atraso, calculado sobre o valor total do contrato;

26.2. Pelo atraso injustificado na instalação de sistemas, superiores a 30 (trinta) dias, contados do recebimento da autorização emitida pelo MUNICÍPIO, 0,5% (zero vírgula cinco por cento) ao dia de atraso, calculado na forma estabelecida no Edital;

26.3. Além das já especificadas neste Projeto Básico/Termo de Referência, sujeitam-se os proponentes/contratados inadimplentes às demais penalidade da Lei nº 8.666/93, sem prejuízo de outras medidas cabíveis;

26.4. Os valores das multas serão deduzidos da garantia, dos pagamentos a que a contratada tiver direito ou cobrados judicialmente, a teor do disposto no artigo 86, parágrafo 3º da Lei 8.666/93 e respectivas alterações.

27. DO CONTRATO



SEMCOL

FOLHA: _____

PROC. Nº 6559/2015

ASS. Tiago Sant' Ana

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES

27.1 – O contrato deverá ser firmado por representante legal detentor ou por procurador com poderes para tal, mediante comprovação através de contrato social ou instrumento equivalente e procuração, respectivamente, juntamente com apresentação da Cédula de Identidade Civil, junto à Procuradoria Geral do Município.

27.2 – A licitante vencedora terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para assinar o contrato, a contar do recebimento da comunicação verbal, devidamente certificada nos autos, realizada por servidor lotado na Procuradoria Geral do Município – PGM, sob pena de decair do direito à contratação, conforme Art. 81 da Lei nº 8.666/93 e sanções previstas.

27.3 – O prazo de assinatura do contrato estipulado no item anterior poderá ser prorrogado por uma vez, por igual período, quando solicitado durante o seu transcurso pela licitante vencedora, desde que haja motivo justificado e aceito pela P.G.M.

27.4 – A recusa injustificada da licitante vencedora em atender o disposto no item anterior caracterizara descumprimento total das obrigações assumidas, sujeitando-a as penalidades neste edital, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis.

27.5 – Nos termos do Art. 54 da Lei nº. 8.666/93, o contrato reger-se-á por suas cláusulas e pelos preceitos de direito público, aplicando-se, supletivamente o princípio da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

27.6 – A vigência do contrato será de 1 (um) ano, a contar da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por igual período, até o período previsto pelo artigo abaixo:

Art. 57. A duração dos contratos regidos por esta Lei ficará adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários, exceto quanto aos relativos:

II - à prestação de serviços a serem executados de forma contínua, que poderão ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração, limitada a sessenta meses;

27.7 – No que concerne ao critério de atualização financeira dos valores a serem pagos, desde a data de adimplemento do objeto desta licitação até a data efetiva do pagamento, admitir-se-á atualização se decorrido mais de 30 (trinta) dias de atraso, e será utilizado o IGP-DI (FGV), ou outro índice que venha a substituí-lo.

27.8 – O preço inicial do presente contrato será reajustado no ato de seu aditamento pela inflação ocorrida no período de acordo com o IGP-DI (FGV) do governo federal ou outro índice que venha a substituí-lo oficialmente.

Art. 65. Os contratos regidos por esta Lei poderão ser alterados, com as devidas justificativas, nos seguintes casos:

§ 1º O contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nas obras, serviços ou compras, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, e, no caso particular de reforma de edifício ou de equipamento, até o



SEMCOL

FOLHA: _____

PROC. Nº 6559/2015

ASS. Tiago Sant' Ana

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES

limite de 50% (cinquenta por cento) para os seus acréscimos.

27.9 – Não será efetuado qualquer tipo de adiantamento ou antecipação de pagamentos na realização dos serviços, objeto desta licitação.

28. DO PAGAMENTO

28.1. - O pagamento da Implantação, Estruturação das bases de dados (conversão) e Capacitação de Usuários (treinamento) deverá ser efetuado após a emissão do termo de aceitação do sistema quando houver a efetivação do funcionamento do mesmo, a locação do sistema e suas licenças de uso, incluindo o suporte técnico deverá ocorrer mensalmente até o total de 12 (doze) parcelas, sendo que a primeira parcela será paga após 30º dias da data de emissão do termo de aceitação dos serviços;

29. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

29.1. A contratada deverá converter os dados dos sistemas já utilizados e os que estão hoje em uso, mediante acesso ao banco de dados disponibilizado pelo município;

29.2. A Contratada deverá dentro de até 05 (cinco) dias após a assinatura do contrato, montar juntamente com o Departamento de Informática do município, cronograma de desenvolvimento e instalação dos itens deste Projeto Básico/Termo de Referência;

29.3. O prazo máximo para o desenvolvimento e instalação dos itens do Projeto Básico /Termo de Referência será de no máximo 90 (noventa) dias e conforme cronograma de instalação e execução dos serviços.

29.4. A contratada deverá prestar os serviços discriminados neste Termo de Referência, com toda habilidade e capacitação técnicas necessárias, dentro dos prazos e condições fixados;

29.5. A contratada deverá manter em completo sigilo as informações que lhe forem confiadas, pelo município, para implantação do sistema, não podendo cedê-las a terceiros, sob nenhum pretexto, comprometendo-se, por seus empregados e prepostos, a tê-las sob boa guarda;



SEMCOL
FOLHA: _____
PROC. Nº 6559/2015
ASS. Tiago Sant' Ana

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES

29.6. A contratada deverá promover e coordenar reuniões de apresentação dos sistemas aos responsáveis pelos setores competentes, de acordo com planos e cronogramas a serem definidos com o Departamento de Informática da Prefeitura;

29.7. A contratada deverá entregar as informações integradas do banco de dados dos sistemas instalados na instituição, incluindo o dicionário de dados, se caso uma das partes optarem pela descontinuidade do uso dos softwares;

29.8. A contratada deverá orientar sobre a estrutura do banco de dados dos sistemas, bem como fornecer usuário e senha administrador do banco de dados, para que a contratante possa fazer backup, ou pára que possa fazer reinstalação do mesmo;

29.9. A Prefeitura fornecerá todos os dados e informações que deverão servir como base dos trabalhos, prestando assistência à contratada no cumprimento de seus deveres em decorrência do contrato celebrado;

29.10. A Prefeitura deverá decidir sobre documentos, relatórios, pareceres e fluxogramas, se for o caso, referentes aos trabalhos desenvolvidos pela contratada, nos prazos estabelecidos;

29.11. A Prefeitura do Município de Rolim de Moura – RO, reserva-se aos seguintes direitos:

29.11.1. de deixar de contratar, no todo ou em parte, o objeto da presente licitação de acordo com sua necessidade e disponibilidade financeira, sem que caiba à Contratada direito de indenização;

29.11.2. de anular ou revogar a presente licitação, nos termos do art. 49 da lei n.º 8.666/93.

29.12. A licitante ao encaminhar sua proposta declara que concorda e aceita todas condições descritas neste Projeto Básico/Termo de Referência, no edital e nos seus anexos;



SEMCOL

FOLHA: _____

PROC. Nº 6559/2015

ASS. Tiago Sant' Ana

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES

29.13. Esta licitação poderá ser revogada no interesse da Administração Pública, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado pertinente para justificar o ato, ou anulada por vício ou ilegalidade, a modo próprio ou por provocação de terceiros, sem que por esse motivo tenham os licitantes direitos a qualquer indenização, à execução do disposto no art. 59 da Lei 8.666/93, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

Aprovo o presente Termo de Referência, bem como estou de acordo com todas as informações prestadas nas declarações acima.

Rolim de Moura-RO ____/____/2015

Secretaria Municipal de Administração/SEMAD

Secretário Municipal de Fazenda e Planejamento

Secretário Municipal de Educação/SEMEC

Secretário Municipal de Saúde/SEMUSA



SEMCOL
FOLHA: _____
PROC. Nº 6559/2015
ASS. Tiago Sant' Ana

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ANEXO II - PROPOSTA DE PREÇOS

LOTE 1	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT	V. UNIT.	V. TOTAL
	1	Implantação, Migração dos Dados e Treinamentos dos Servidores.	Serv.	1		
	2	Cessão de Direito de uso do Sistema de Gestão de Pessoal e Recursos Humanos.	Mês	12		
	3	Cessão de Direito de uso do Sistema de Gerenciamento do Patrimônio Municipal	Mês	12		
	4	Cessão de Direito de uso do Sistema de Administração de Materiais/Almoxarifado	Mês	12		
	5	Cessão de Direito de uso do Sistema de Gerenciamento e Administração de Protocolo e dos Processos via web.	Mês	12		
	6	Cessão de Direito de uso do Sistema do Portal da Transparência.	Mês	12		
	7	Cessão de Direito de uso do Sistema de Compras e Licitações.	Mês	12		
	8	Cessão de Direito de uso do Sistema de Contabilidade, Orçamento, Tesouraria.	Mês	12		
	9	Cessão de Direito de uso do Sistema de Administração Tributaria, Arrecadação.	Mês	12		
10	Cessão de Direito de uso do Sistema de Controle de Frotas e Veículos	Mês	12			
					TOTAL	



SEMCOL

FOLHA: _____
PROC. Nº 6559/2015
ASS. Tiago Sant' Ana

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ANEXO III – DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE, que deverá ser apresentado junto aos documentos de habilitação.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 000/2016

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

A EMPRESA, devidamente inscrita no CNPJ sob nº, com sede rua/av. nº, bairro:, cidade de, UF, CEF, complemento, **DECLARA**, sob as penalidades da Lei, que se enquadra na condição de **MICROEMPRESA – ME OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE – EPP**, instituídas na forma da Lei Complementar nº 123, de 14.12.2006, bem como não contemplam as hipóteses do § 4º do artigo 3º da Lei Complementar 123/2009.

Local e data.

Assinatura do representante Legal, RG E CPF

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



SEMCOL
FOLHA: _____
PROC. Nº 6559/2015
ASS. Tiago Sant' Ana

**ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

ANEXO IV

**CARTA PROPOSTA DE PREÇOS
(Modelo)**

À Prefeitura Municipal de Rolim de Moura - RO

Prezados Senhores,

Apresentamos a V.S^a, nossa proposta de preços de fornecimento de bens -----
-----, pelo preço global de R\$ _____ (_____), nos termos do Edital e seus Anexos.

O prazo de validade da proposta de preços é de 60 (sessenta) dias corridos, contados da data da abertura da licitação.

Declaramos que estamos de pleno acordo com todas as condições estabelecidas no Edital e seus Anexos, bem como aceitamos todas as obrigações e responsabilidades especificadas no Termo de Referência.

Declaramos que nos preços cotados estão incluídas todas as despesas que, direta ou indiretamente, fazem parte do presente objeto, tais como gastos da empresa com suporte técnico e administrativo, impostos, seguros, taxas, ou quaisquer outros que possam incidir sobre gastos da empresa, sem quaisquer acréscimos em virtude de expectativa inflacionária e deduzidos os descontos eventualmente concedidos.

Caso nos seja adjudicado o objeto da licitação, comprometemos a assinar o Contrato no prazo determinado no documento de convocação, e para esse fim fornecemos os seguintes dados:

Razão Social: _____
CNPJ/MF: _____
Endereço: _____
Tel./Fax: _____
CEP: _____
Cidade: _____ UF: _____
Banco: _____ Agência: _____ c/c: _____

Dados do Representante Legal da Empresa para assinatura do Contrato:

Nome: _____
Endereço: _____
CEP: _____ Cidade: _____ UF: _____
CPF/MF: _____ Cargo/Função: _____
RG nº: _____ Expedido por: _____
Naturalidade: _____ Nacionalidade: _____

OBSERVAÇÕES:

1. Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas no COMPRASNET



SEMCOL

FOLHA: _____

PROC. Nº 6559/2015

ASS. Tiago Sant' Ana

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- CATMAT e as especificações constantes do Anexo II - Termo de Referência deste Edital prevalecerão às últimas.



SEMCOL

FOLHA: _____

PROC. Nº 6559/2015

ASS. Tiago Sant' Ana

**ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO À HABILITAÇÃO
(Modelo)

[Nome da empresa], CNPJ n.º _____ sediada **[Endereço completo]**, declara sob as penas da lei, que até a presente data, inexistente fato superveniente impeditivo para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local e Data

Nome e Identidade do Declarante



SEMCOL

FOLHA: _____
PROC. Nº 6559/2015
ASS. Tiago Sant' Ana

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE NÃO EMPREGAR MENOR
(Modelo)

[Nome da Empresa] inscrita no CNPJ sob nº. _____, por intermédio de seu representante legal o (a) Senhor (a) **[Nome do Representante Legal]**, portador (a) da Carteira de Identidade nº **[Número da Carteira de Identidade]** e do CPF Nº. **[Número do CPF]**, **DECLARA** para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº. 9.854, de 27 de outubro de 1999, em conformidade com o previsto no inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal/88, que não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) menor (es) de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos.

Local e Data

[Nome do Representante Legal da Empresa]
Cargo / Telefone



SEMCOL

FOLHA: _____

PROC. Nº 6559/2015

ASS. Tiago Sant' Ana

**ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

ANEXO VII

MINUTA DO CONTRATO

Minuta de contrato a ser firmado entre o Município de Rolim de Moura - RO e o licitante vencedor (art. 40, XVII § 2º III) C/C art. 54, em razão do processo administrativo nº 6559/2015.

DAS PARTES: **Contratante** - O Município de Rolim de Moura - RO,
 Contratado (a) - Licitante Vencedor (a).

1. **DO OBJETO:** **Contratação de empresa especializada para cessão de direito de uso de sistemas de software para automação da Prefeitura Municipal de Rolim de Moura e suas Secretarias.**
2. **PRAZO CONTRATUAL:** O prazo contratual será de 12 (doze) meses.
3. **PRAZO DE EXECUÇÃO:** Após a emissão da nota de empenho e assinatura do contrato, a Contratada deverá dentro de até 05 (cinco) dias, montar juntamente com o Departamento de Informática do município, cronograma de desenvolvimento e instalação dos itens constantes no Projeto Básico/Termo de Referência.
4. **DO VALOR:** O valor do presente contrato será o licitado e Adjudicado.
5. **DO PAGAMENTO:** O pagamento será efetuado até 30 (trinta) dias após a liquidação da despesa, em 12 (doze) parcelas, estando condicionado à comprovação de regularidade com INSS, conforme previsão do Artigo 195, § 3º da Constituição Federal.
6. **DAS DESPESAS:** Todas as despesas decorrentes do referido objeto correrão por conta da (o) contratada (o).
7. **DOS DIREITOS E RESPONSABILIDADES DAS PARTES:** Cada parte arcará com as responsabilidades cabíveis e se responsabiliza no cumprimento do contrato integralmente, bem como aceita todos os termos do processo.
8. **DA FISCALIZAÇÃO E RECEBIMENTO:** A fiscalização do referido objeto será exercida pela SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO Comissão de Recebimento e será entregue no Almoxarifado Central, localizado na Av. São Luiz, s/n, nos fundos do prédio da Prefeitura Municipal de Rolim de Moura ou em local indicado pela Secretaria requisitante.
9. **DAS GARANTIAS:** Não haverá garantias no presente contrato.
10. **DAS ALTERAÇÕES:** O presente contrato administrativo poderá ser alterado



SEMCOL

FOLHA: _____

PROC. Nº 6559/2015

ASS. Tiago Sant' Ana

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES

unilateralmente pelo CONTRATANTE, ou por acordo entre as partes, nas hipóteses previstas nos artigos 77 e 78, seus incisos e parágrafos, da Lei 8.666/93.

11. DA RESCISÃO: A rescisão contratual poderá ocorrer por inadimplemento contratual de qualquer das partes, facultando a contratante rescisão unilateral por conveniência administrativa, especialmente o disposto no Art. 77 da citada Lei, o que desde já fica aceito por ambas as partes.

12. DA MOBILIZAÇÃO E INSTALAÇÃO: Não há pagamento a título de mobilização e instalação, em razão do tipo do contrato.

13. DA EXECUÇÃO: O regime de execução é o indireto do tipo de menor preço unitário por item.

14. DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL: Aplica-se ao presente contrato todas as Legislações pertinentes ao mesmo e reguladoras dos preceitos de direito público, bem como os itens aqui estabelecidos e no que faltar, os princípios da teoria geral dos contratos e disposições do direito privado.

15. DA MULTA E PENALIDADES: Fica estipulada a multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato à parte que infringir quaisquer dos itens, ressalvando a conveniência administrativa a qual deverá ser plenamente justificável, e ainda as penalidades previstas no Capítulo IV da Lei 8.666/93 e **item 13 e 13.2 do Edital.**

16. DOS CRITÉRIOS DE ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA E REAJUSTAMENTO: **No que concerne ao critério de atualização financeira dos valores a serem pagos, desde a data de adimplemento do objeto desta licitação até a data do efetivo pagamento, admitir-se-á atualização se decorridos mais de 30 (trinta) dias de atraso, e será utilizado o IGP-DI (FGV), ou outro índice que venha a substituí-lo.**

16.1 Não será efetuado qualquer tipo de adiantamento ou antecipações de pagamentos na realização dos serviços, objeto desta licitação;

16.2 As penalizações por atraso no pagamento consistirão apenas na atualização financeira prevista no item 16.

17. DA CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL PROGRAMÁTICA E DA CATEGORIA ECONÔMICA: Conforme definido na nota de empenho nº/2013, sendo elemento de despesa 33.90.39, projeto atividade nº.... e nº....., unidade orçamentária nº..... (SEMAD).

18. DA CELEBRAÇÃO DO CONTRATO: O contrato será celebrado no prazo de até 05 (cinco) dias da data da ciência ao chamamento.

19. DAS OBRIGAÇÕES: Fica obrigado(a) a contratado(a), a cumprir fielmente as



SEMCOL

FOLHA: _____

PROC. Nº 6559/2015

ASS. Tiago Sant' Ana

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES

obrigações do contrato nas condições pelo qual foi habilitado e aceito todos os termos do processo em especial no tocante a licitação e sua modalidade.

19.1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

19.1.2. Atender às solicitações de serviço de acordo com as especificações técnicas, procedimentos de controle administrativos, cronogramas físicos que venham ser estabelecidos pela CONTRATANTE.

19.1.3. Manter os sistemas aplicativos, software e sistemas de controle atualizados permanentemente.

19.1.4. Prestar os serviços com pessoal adequadamente capacitado em locais e instalações determinados pela CONTRATANTE, com grau de escolaridade e/ou a experiência compatível com a atividade a ser exercida.

19.1.5. Refazer serviços nos prazos estabelecidos, quando eles apresentarem padrões de qualidade inferiores aos definidos, sem ônus adicionais para a CONTRATANTE.

19.1.6. Manter os seus técnicos atualizados tecnologicamente, promovendo os treinamentos e participação em eventos de caráter técnico que permitam a prestação dos serviços descritos no Termo de Referência em regime de excelência, sem custos para a CONTRATANTE.

19.1.7. Acatar as orientações da CONTRATANTE, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas.

19.1.8. Reportar imediatamente ao Departamento de Tecnologia da Informação da CONTRATANTE, quaisquer anormalidades, erros e irregularidades observadas no desenvolvimento dos serviços contratados, causados por ações do pessoal contratado, dos servidores públicos ou de terceiros;

19.1.9. Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório, necessárias para que todas as tarefas e projetos acordados sejam concluídos com utilização eficiente dos recursos disponíveis;

19.1.10. Acatar e obedecer às normas de utilização e segurança das instalações, estabelecidas pela CONTRATANTE;

19.1.11. Submeter-se, dentro do escopo e das cláusulas pactuadas no contrato, às determinações da CONTRATANTE;

19.1.12. Guardar a integridade dos dados processados, bem como adotar controle;



SEMCOL

FOLHA: _____

PROC. Nº 6559/2015

ASS. Tiago Sant' Ana

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES

19.1.13. Auxiliar as áreas de informática e administrativas da CONTRATANTE nas atividades de planejamento e administração dos recursos de TI; Realizar testes de sistemas e softwares aplicativos e elaboração de relatórios conclusivos sobre seu desempenho e possível implantação no ambiente computacional da CONTRATANTE;

19.1.14. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo quando da execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pela CONTRATANTE;

19.1.15. Indenizar os prejuízos e reparar os danos causados à CONTRATANTE e a terceiros por seus técnicos na execução dos serviços;

19.1.16. Assumir a responsabilidade por todos os encargos fiscais, previdenciários e obrigações previstas na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria dos recursos humanos que empregar para a consecução da presente prestação de serviços;

19.1.17. Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando forem vítimas os seus técnicos no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecido nas dependências da CONTRATANTE.

19.1.18. A CONTRATADA se obriga a manter os sistemas administrativos em constante funcionamento sem interrupções que afetem o desempenho das atividades funcionais.

19.1.19. Quaisquer penalidades que a CONTRATANTE venha sofrer ou sofrer, por falta de funcionalidade do sistema, falta de adequação as normas dos órgãos reguladores, ou falta de envio de dados, oriundos do não funcionamento adequado dos sistemas a CONTRATADA, se responsabilizara.

19.1.20. Arcar com todas as despesas de deslocamento, hospedagem e alimentação de seus técnicos que se fizerem necessárias à plena execução da instalação, implantação e treinamento;

19.2. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE - A Prefeitura do Município de Rolim de Moura, durante a vigência do contrato, compromete-se a:

19.2.1. Expedir a ordem de serviço; (autorização);

19.2.2. Assegurar-se de que os preços contratados estão compatíveis com aqueles praticados no mercado pelas demais empresas do ramo;



SEMCOL

FOLHA: _____

PROC. Nº 6559/2015

ASS. Tiago Sant' Ana

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES

19.2.3. Efetuar a atestação das notas fiscais, após conferência dos serviços executados;

19.2.4. Proporcionar todas as facilidades indispensáveis ao bom cumprimento das obrigações contratuais, inclusive permitir o livre acesso dos técnicos da Contratada às dependências da Prefeitura relacionadas à execução do contrato;

20. DO FORO: Fica eleito o foro da Comarca de Rolim de Moura para dirimir os eventuais litígios e dúvidas que possam surgir.

Rolim de Moura/RO,.....

CONTRATANTE - MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA

CONTRATADA



SEMCOL
FOLHA: _____
PROC. Nº 6559/2015
ASS. Tiago Sant' Ana

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ANEXO VIII

MÉDIA DE MERCADO

LOTE 1	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT	V. UNIT.	V. TOTAL
	1	Implantação, Migração dos Dados e Treinamentos dos Servidores.	Serv.	1	R\$ 50.665,22	R\$ 50.665,22
	2	Cessão de Direito de uso do Sistema de Gestão de Pessoal e Recursos Humanos.	Mês	12	R\$ 5.365,49	R\$ 64.385,88
	3	Cessão de Direito de uso do Sistema de Gerenciamento do Patrimônio Municipal.	Mês	12	R\$ 2.361,09	R\$ 28.333,04
	4	Cessão de Direito de uso do Sistema de Administração de Materiais/Almoxarifado.	Mês	12	R\$ 2.361,09	R\$ 28.333,04
	5	Cessão de Direito de uso do Sistema de Gerenciamento e Administração de Protocolo e dos Processos via web.	Mês	12	R\$ 2.011,99	R\$ 24.143,92
	6	Cessão de Direito de uso do Sistema do Portal da Transparência.	Mês	12	R\$ 3.125,64	R\$ 37.507,72
	7	Cessão de Direito de uso do Sistema de Compras e Licitações.	Mês	12	R\$ 3.831,93	R\$ 45.983,20
	8	Cessão de Direito de uso do Sistema de Contabilidade, Orçamento, Tesouraria.	Mês	12	R\$ 9.060,73	R\$ 108.728,72
	9	Cessão de Direito de uso do Sistema de Administração Tributaria, Arrecadação.	Mês	12	R\$ 8.282,83	R\$ 99.394,00
10	Cessão de Direito de uso do Sistema de Controle de Frotas e Veículos	Mês	12	R\$ 2.520,76	R\$ 30.249,12	
TOTAL					R\$ 517.723,86	



**ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

SEMCOL
FOLHA: _____
PROC. Nº 6559/2015
ASS. Tiago Sant' Ana

ANEXO IX

MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISITA AO LOCAL DOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS

REFERÊNCIA: PREGÃO ELETRONICO N.º 00/SEMCOL/2016
Secretaria Municipal de _____
Abertura: 00 / 00/ 2016
Horas: 00:00 horas.

OBJETO: _____

Eu, (nome do representante legal da Empresa Proponente), representante da (identificação da Empresa Proponente), inscrita no CNPJ sob o n.º _____, declaro que visitei o local onde serão executados os serviços e fornecimentos objeto deste Processo de Consulta, tendo tomado conhecimento de todas as condições que possam vir a influir na apresentação da Proposta e perfeita realização do objeto da Consulta, ciente de que nada poderei alegar futuramente quanto ao desconhecimento de quaisquer aspectos, logísticos e outros, relacionados aos serviços, fornecimentos e seus locais de execução.

Após análise das peças técnicas e verificação das informações inerentes ao cadastro econômico, quantitativo mensal e anual de contribuintes do ISSQN e demais informações inerentes à prestação dos serviços, o responsável técnico da empresa está de acordo com o objeto apresentado pela PMRM.

Declaro ainda que recebi no devido tempo e de forma satisfatória, todas as informações e esclarecimentos considerados necessários para a elaboração da Proposta, pela qual assumo total responsabilidade.

_____, ____ de _____ de ____.

Representante da Empresa Licitante