**EDITAL DE DISPENSA Nº 32/2016**

PROCESSO Nº 3087/2016

### Artigo 24, Inciso II da Lei 8.666/93

##### Data limite para entrega da proposta: dia 16/06/2016 às 10:00min

**1 – PREÂMBULO**

O Município de Rolim de Moura TORNA PÚBLICO para conhecimento de quantos possam interessar que fará contratação com DISPENSA DE LICITAÇÃO, do tipo de “MENOR PREÇO” unitário por item, conforme descrito neste Edital e seus anexos.

A presente dispensa de licitação será processada e julgada em conformidade com a Lei nº 8.666/93 e alterações.

**2 – 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, Recursos Humanos e Portal RH (Holerite Web), Sistema de Controle de Portal da Transparência, e 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.

**03 – JUSTIFICATIVA**

Conforme Anexo III – Termo de referência.

**04 – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

As despesas ocorrerão com recursos da Agência Reguladora de Município de Rolim de Moura – RO, elemento de despesa 33.90.39, projeto atividade 2.256.

**05 – EXECUÇÃO/CONTRATO**

Conforme Anexo III – Termo de referência.

**06 – DO PAGAMENTO**

O pagamento será efetuado em parcelas mensais iguais e sucessivas, mediante depósito bancário ou cheque até o 5°(quinto) dia do mês subsequente ao adimplemento de cada parcela, devendo a empresa emitir nota fiscal que será devidamente certificada pelo setor responsável pela fiscalização do Contrato após a conclusão dos serviços.

**07 – FISCALIZAÇÃO**

Na forma do que dispõe o artigo 67 da Lei 8.666/93 e alterações, fica designado a Controladoria Geral do Município, para acompanhar a execução e fiscalizar o presente Contrato.

**08 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

A contratada obriga-se pela manutenção das condições de habilitação durante a vigência do contrato. Reparar, corrigir, remover, substituir às suas expensas, no total ou em parte o objeto do presente contrato, em que se verifiquem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução.

**09 – DOS EQUIPAMENTOS**

Os equipamentos necessários para a realização dos serviços referentes ao objeto descrito no item 02 serão de prioridade e responsabilidade exclusivamente do contratado.

**10 – VIGÊNCIA DO CONTRATO A SER FIRMADO**

Prevê-se a vigência do contrato pelo período de 210 (duzentos e dez) dias.

**11 – REQUISITOS PARA PARTICIPAR DO CERTAME LICITATORIO**

Todas as empresas licitantes que acorrerem a este projeto básico deverão apresentar as informações descritas no edital a ser elaborado pela Comissão Permanente de Licitação (CPL).

**12 – DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

Os licitantes vencedores deverão apresentar os documentos de habilitação abaixo relacionados:

**CERTIDÃO DE REGULARIDADE DO FGTS**

**CERTIDÃO NEGATIVA DE TRIBUTOS MUNICIPAL**

**CERTIDÃO NEGATIVA DE TRIBUTOS ESTADUAIS**

**CERTIDÃO NEGATIVA DE TRIBUTOS FEDERAIS**

**Obs: As empresas cadastradas sistema de compras do governo federal (ComprasNET), em substituição as certidões mencionadas anteriormente, poderá apresentar a Declaração do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF.**

A validade das certidões emitidas pela INTERNET ficam condicionadas à confirmação no endereço eletrônico específico.

**13 - DA APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS**

ENVELOPE “PROPOSTA DE PREÇOS”: O envelope “PROPOSTA DE PREÇOS” deverá apresentar-se inviolável e ser entregue até a data e hora indicados, e deverá indicar em sua parte externa os seguintes dizeres:

**À COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

**DISPENSA DE LICITAÇÃO N°000/2016**

**ENVELOPE “PROPOSTA DE PREÇOS”**

**RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE:**

**14 – DISPOSIÇÕES GERAIS**

O CONTRATANTE deverá indicar pessoa responsável pelo acompanhamento dos serviços com poderes para dirimir eventuais dúvidas, solucionar questões não previstas no contrato e apresentar soluções práticas para qualquer problema envolvendo o objeto do presente projeto básico.

Rolim de Moura - RO, 13 de junho de 2016.

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

**Tiago Anderson Sant’ Ana Silva**

Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Portaria nº 112/2016

 **ANEXO I (PROPOSTA DE PREÇOS)**

DESCRIÇÃO DOS ITENS

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **LOTE 1** | **ITEM** | **ESPECIFICAÇÃO** | **UNID.** | **QUANT** | **V. UNIT.** | **V. TOTAL** |
| 1 | Implantação, Migração dos Dados e Treinamentos dos Servidores. | Serv.  | 1 |  |  |
| 2 | 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 | 7 |  |  |
| 3 | 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. | Mês | 7 |  |  |
| 4 | 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 | 7 |  |  |
| 5 | 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 | 7 |  |  |
| 6 | 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 | 7 |  |  |
| 7 | 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 | 7 |  |  |
| 8 | 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 | 7 |  |  |
| 9 | 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 | 7 |  |  |
| 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 Folha de Pagamento e Recursos Humanos (Contra cheque e cédula C via Web). | Mês | 7 |  |  |
| 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 | 7 |  |  |
| 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 | 7 |  |  |
|  |  |  |  |  | **TOTAL** |  |

VALOR TOTAL R$ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ANEXO II**

**MÉDIA DE PREÇOS**

**(DISPENSADA A APRESENTAÇÃO)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **LOTE 1** | **ITEM** | **ESPECIFICAÇÃO** | **UNID.** | **QUANT** | **V. UNIT.** | **V. TOTAL** |
| 1 | Implantação, Migração dos Dados e Treinamentos dos Servidores. | Serv.  | 1 | R$ 2.583,33 | R$ 2.583,33 |
| 2 | 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 | 7 | R$ 49,98 | R$ 349,88 |
| 3 | 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. | Mês | 7 | R$ 49,98 | R$ 349,88 |
| 4 | 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 | 7 | R$ 49,98 | R$ 349,88 |
| 5 | 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 | 7 | R$ 49,98 | R$ 349,88 |
| 6 | 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 | 7 | R$ 49,98 | R$ 349,88 |
| 7 | 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 | 7 | R$ 49,98 | R$ 349,88 |
| 8 | 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 | 7 | R$ 49,98 | R$ 349,88 |
| 9 | 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 | 7 | R$ 49,98 | R$ 349,88 |
| 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 Folha de Pagamento e Recursos Humanos (Contra cheque e cédula C via Web). | Mês | 7 | R$ 49,98 | R$ 349,88 |
| 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 | 7 | R$ 49,98 | R$ 349,88 |
| 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 | 7 | R$ 49,98 | R$ 349,88 |
|  |  |  |  |  | **TOTAL** | **R$ 6.432,05** |

**ANEXO III**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**PROJETO BASICO**

**01 - INTRODUÇÃO:**

Baseado no Artigo 7º com artigo 6º, inciso IX da Lei 8.666/93, alterada pela Lei 8.883/94, elabora-se 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 Sofware.

1.1. 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 AGÊNCIA REGULADORA DO MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA – AGERROM.

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.

**02 - 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, Recursos Humanos e Portal RH (Holerite Web), Sistema de Controle de Portal da Transparência, e 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.

Optou-se pela dispensa de licitação por se tratar de despesa de pequeno valor e pelo motivo de que os Relatórios contábeis necessitam ser enviadas ao Tribunal de Contas mensalmente, em obediência a Lei 8.666/93 e suas alterações.

**03 – JUSTIFICATIVA:**

Considerando a necessidade de implantar a AGÊNCIA REGULADORA DO MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA – AGERROM, visando dar maior celeridade aos procedimentos contabeis, financeiros, orçamentários, patrimoniais e gerenciais, bem como, de fiscalização das atividades 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 ública; Considerando que a AGERROM não dispõe de software de sua propriedade e de equipe técnica em seu quadro para desenvolver todos os sistemas de informática, além dos custos elevados para manutenção do referido serviço; 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 erenciamentos 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 softwares serão interligados em rede local e via internet, dentro da AGERROM e/ou em outros pontos de acesso (via internet), 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.

A AGÊNCIA REGULADORA DO MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA – AGERROM 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 administra-las com segurança e legalidade.

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 Autarquia.

3.4 – Justifica-se a necessidade de utilização de sistemas nas áreas objeto desta licitação tendo em vista a necessidade que a Agencia 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 possuem já diversas empresas devidamente cadastrada 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 AGÊNCIA REGULADORA DO MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA – AGERROM não possui em seu quadro técnico profissional com requisitos mínimos para desenvolvimento de sistemas de TI, apenas possui em quadro funcional servidores de nivel técnico, sem pericia para realizar tal tarefa.

4.2.1.2 – Como poderia a AGÊNCIA REGULADORA DO MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA – AGERROM, iniciar um projeto piloto de implantação de Software público, sem possuir cargos e responsáveis da área desenvolvimento e uadministração 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 atravé de estudo, através de consultas na internet, bem como junto à empresa que 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 Municipio, 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 especifico que tratamos ao Municipio, 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 especifico das novas normas de contabilidade púbica, 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 existem 06 prestadores cadastrados que são:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NOME /SITE | LOCALIDADE | ESTUDO PRÉVIO |
| [Projeto Consultoria e Serviços](http://www.softwarepublico.gov.br/mpv/organizations/one?org%5flegal%5fid=1&organization%5fid=16139645)site: <http://projetoeconsultoria.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 microcomputadores; |
| FenceInformaticasite: [www.7w7.com.br](http://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 TecnologiaSite: [www.extramidia.com.br](http://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 Softwaresite: [www.atimosoftware.com.br](http://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.

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 existem 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 AGÊNCIA REGULADORA DO MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA – AGERROM, apresentando menor risco quanto à utilização e menor custo comparado com o de desenvolver.

4.5.6. Conclui-se e justificas-se que atualmente a abertura de um processo licitatório para contratação de Tranferência de Tecnologia de software público ao invés de licença de uso no caso especifica deste Municipio, 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 Municipio 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 Municipios no Estado que possam colaborar.

4.5.7. É bom salientar que já houve tentativa de outra Prefeitura na implantaçõa do Sofware Livre, sem sucesso, tendo em vista que o mesmo não estava parametrizado para atender a demanda exigida no estado, principalemnnte no cumporimento 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 AGÊNCIA REGULADORA DO MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA – AGERROM compreende a implantação de sistemas aplicativos, cobrindo algumas das áreas de negócios da Agencia.

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 AGÊNCIA REGULADORA DO MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA – AGERROM, a serem expandidas.

A AGÊNCIA REGULADORA DO MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA – AGERROM dispõe atualmente de vários computadores utilizados em sua maioria em atividades administrativas rotineiras como correspondência, controles setoriais, devendo o presente projeto contemplar mais o uso de sistemas de informação integrados, de abrangência corporativa.

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

Nesse contexto, a AGÊNCIA REGULADORA DO MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA – AGERROM 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, correría-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 teriamos eficácia, quanto ao resultado;

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, Recursos Humanos e Portal RH (Holerite Web), Sistema de Controle de Portal da Transparência, e 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.

**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 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, Gerenciamento de folha de pagamento e Portal RH (Holerite Web); Controle de protocolo e processos com consulta via internet; 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 agerrom, compreendendo:**

8.3.1. Avaliação dos processos de todas as 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 AGERROM 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;

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 AGERROM.

**9. PROCEDIMENTOS DE CADA ETAPA**

Durante a vigência do contrato, a Agencia Reguladora do Municipio 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 contabeis, financeiros, orçamentários, patrimoniais e gerenciais, bem como, de fiscalização das atividades 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 e a AGERROM 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 AGERROM, 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
* Controle de estoque (ALMOXARIFADO);
* Controle Patrimonial (PATRIMONIO);
* Sistema de Controle de Veículos (FROTAS);
* Controle de Processos (PROTOCOLO);
* Folha de Pagamento, Recursos Humanos e Portal RH (Holerite Web) ;
* Sistema de Controle de Portal da Transparência;

Todos os módulos deverão ser fornecidos em cópias oficiais, observadas as especificações descritras 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 perca 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.

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 AGERROM, 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:

1. Utilização dos sistemas aplicativos;
2. Procedimentos de segurança: uso de backup dos sistemas administrativos e dados dos usuários; cuidados com senhas, acessos etc;
3. Criação de relatórios;
4. Eventuais erros de operacionalidade;
5. 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 tambem ensinar a DTI a criar usuários e senhas para os sistemas e modulos permitindo que cada usuário tenha perfil diferente e por nivel 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:

* 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** | **Quant. mínima de horas** | **Quant. de horaspor dia** |  |
| * **Sistema de Orçamento Público,** com carga horária de treinamento de:
 | 20 | 4h | 13 dias |
| * **Sistema de Contabilidade Pública,** com carga horária de treinamento de:
 | 30 | 4h | 25 dias |
| * **Sistema de Tesouro,** com carga horária de treinamento de:
 | 20 | 4h | 13 dias |
| * **Licitações e Compras,** com carga horária de treinamento de:
 | 30 | 4h | 15 dias |
| * **Controle de estoque (ALMOXARIFADO),** com carga horária de treinamento de:
 | 20 | 4h | 13 dias |
| * **Controle Patrimonial (PATRIMONIO),** com carga horária de treinamento de:
 | 20 | 4h | 13 dias |
| * **Controle de Processos (PROTOCOLO),** com carga horária de treinamento de:
 | 10 | 4h | 13 dias |
| * **Folha de Pagamento, Recursos Humanos** **e Portal RH (Holerite Web),** com carga horária de treinamento considerando:(a) setor de recursos humanos atendimento ao público e Portal RH (Holerite Web)15horas(b) setor de folha de pagamento 15 horas
 | a=15b= 15 | 4h | a = 10 diasb = 10 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:
 | 15 | 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 onbter 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 inicio da solução do problema decorrente.

**Definição dos Níveis de prioridade:**

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

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

Quando qualquer um dos módulos esteja completamente inoperante.

Exemplo: O programa contábil não esteja conseguindo funcionar adequadamente

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

Quando alguma função interna não esteja funcionando adequadamente.

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

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

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

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

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

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

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

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 AGERROM, podendo caso necessário, através de suporte telefônico ou in-loco, visando oferecer solução imediata.

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.

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.

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 ultimo 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:

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

**14. FUNCIONALIDADES MÍNIMAS OBRIGATÓRIAS PARA OS MODULOS 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;

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:**

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

* 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 Liquido, 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-Orçametárias, 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;
* Permiti 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;
* Permiti atualização dos valores da proposta orçamentária, no todo ou apenas em parte dela, por meio da aplicação de percentuais ou índices aprovados em lei;
* 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 calculo 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;
* 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, conferencia 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 compões a programação financeira prevista pela Instrução Normativa 10/TCE-RO, quando a planilha de memória de calculo 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.
* 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);
* 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.
* 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;
* 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 AGERROM 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 retos 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

* 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;
* Permiti 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;
* 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;
* 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.
* 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

* 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 Atuaria 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 compões o SIGAP Gestão Fiscal
* 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;
* 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 bancaria 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;
* 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;
* 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 analise de vencedor de forma global ou por item, dando a possibilidade de analise 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;
* 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 Almoxarifado, 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;
* 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;
* 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;
* 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;
* 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, RECURSOS HUMANOS** **E PORTAL RH (Holerite Web)** 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

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

CADASTRO DE DEPENDENTES

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

CARGOS

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

FUNÇÃO GRATIFICADA

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

CONSIGNADOS

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

 Empréstimos

 Plano de saúde

 Auxílio Alimentação

 Vale transporte

 Seguro de vida

 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;
* 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;

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

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

DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO

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

PENSÃO ALIMENTÍCIA

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

CONCURSO PÚBLICO

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

PROGRESSÃO FUNCIONAL

* Permitir pelo menos os seguintes tipos de progressão funcional:

 Avaliação de desempenho

 Anuidade

 Titulação

* Possibilitar a concessão de progressão funcional em qualquer um dos tipos, tanto na vertical quanto na horizontal;
* Permitir a criação dos modelos de avaliação conforme a lei do 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, controla 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.

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.

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);
* Portal RH - • Sistema Portal Servidor – Contra-cheque, Comprovante de Rendimentos Anuais:

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

* 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.
* 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 AGERROM;

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)

* 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 AGERROM 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;
* 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**

|  |
| --- |
| **AGENCIA REGULADORA DO 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** | * **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), (**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, Recursos Humanos** **e Portal RH (Holerite Web), (**conversão e migração dos dados existentes**);** com carga horária de treinamento de : **40 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 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 | 07 |  |  |
| 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;** | MÊS | 07 |  |  |
| 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  **Lei de Responsabilidade Fiscal.** | MÊS | 07 |  |  |
| 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 | 07 |   |  |
| 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 | 07 |  |  |
| 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 | 07 |  |  |
| 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 | 07 |  |  |
| 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 | 07 |  |  |
| 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 | 07 |  |  |
| 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 Controle de Portal da Transparência;** | MÊS | 07 |  |  |
| 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 Frotas (com ordem de serviços para veículos);** | MÊS | 07 |  |  |
|  | **TOTAL MENSAL** | **TOTAL**  |
|  |  |  |

**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** |
| Prazo Máximo para implantação de TODOS os módulos, conversão dos dados existente e treinamento de usuários  | 20 (vinte) dias |

**18. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE -** A Agencia Reguladora 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 AGERROM 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.

**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**

As despesas correrão com recursos do Projeto Atividade 2.256 da Categoria Econômica 33.90.39.

**22 – PRAZOS:**

O prazo para entrega será de no máximo 20 (vinte) dias para entrega da implantação e 07 (sete) meses para a locação e manutenção dos softwares, contar da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado em conformidade com a Lei 8.666/93 e suas alterações.

**23. FISCALIZAÇÃO**:

Na forma do que dispõe o artigo 67 da Lei 8.666/93 e alterações, fica designado a Controladoria Geral do Município, para acompanhar a execução e fiscalizar o presente Contrato.

**24. PAGAMENTO**:

O pagamento será efetuado em parcelas mensais iguais e sucessivas, mediante depósito bancário ou cheque até o 5°(quinto) dia do mês subsequente ao adimplemento de cada parcela, devendo a empresa emitir nota fiscal que será devidamente certificada pelo setor responsável pela fiscalização do Contrato após a conclusão dos serviços.

**25. DISPOSIÇÕES GERAIS**:

O CONTRATANTE deverá indicar pessoa responsável pelo acompanhamento dos serviços com poderes para dirimir eventuais dúvidas, solucionar questões não previstas no contrato e apresentar soluções práticas para qualquer problema envolvendo o objeto do presente projeto básico.

Rolim de Moura, 26 de Abril de 2016.

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

**Ademir Emanoel Moreira**

Superintendente