EDITAL DE LICITAÇÃO, Modalidade: **PREGÃO PRESENCIAL Nº06/2016**
Tipo: **MENOR PREÇO GLOBAL**
PROCESSO Nº: 188/2016

PREÂMBULO

A CÂMARA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA, ESTADO DE RONDÔNIA, com endereço à Avenida João Pessoa nº 4463, centro, CEP nº 76.940-000, inscrita no CNPJ sob o nº 05.706.429/0001-12, representada por seu Presidente Vereador João Rossi Júnior, torna público aos interessados do ramo pertinente que promoverá a **LICITAÇÃO** na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, conforme descrito neste Edital e seus Anexos.

A presente licitação e consequente contratada será processada e julgada em conformidade com os preceitos da lei Federal nº 8.666 de 21 de Junho de 1.993 e suas posteriores alterações e Lei Complementar 123/2006, pelas demais normas pertinentes e pelas condições estabelecidas pelo presente Edital

OBJETO: A presente licitação tem como objeto a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECILIZADA EM LOCAÇÃO SISTEMAS INTEGRADOS DE INFORMÁTICA (SOFTWARES) DESTINADOS À GESTÃO PÚBLICA DA CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA - RO, ACOMPANHADOS DE CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO E SUPORTE TÉCNICO, SENDO POR AMOSTRAGEM, PARA O EXERCÍCIO DE 2017, PODENDO SER PRORROGADO PARA EXERCICIOS VINDOUROS, para atender a Câmara Municipal de Rolim de Moura/RO.

SESSÃO PÚBLICA: 13/dezembro de 2016
HORÁRIO: 09h00min
LOCAL: Câmara Municipal de Rolim de Moura – Avenida João Pessoa, 4463, Centro - Rolim de Moura, Rondônia
Telefone/fax: (69) 3442-1629 - E-mail: camara.rm.legis@hotmail.com

1. OBJETO DA LICITAÇÃO

1.1. As descrições do objeto bem como as quantidades são as previstas no Anexo I deste Edital, com a adequação dos sistemas para atender às necessidades desta Casa, conforme Processo Administrativo nº **188/2016.**

1.2. Os softwares deverão atender a todas as normas do MCASP (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público) Portaria STN, nº 437/2012, principalmente no tocante ao PCASP (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público), com isso pretende-se obter um resultado preciso quanto à situação patrimonial consolidada do município a cada remessa mensal de informações através do SIGAP do TCE-RO.

1.3. Os serviços ofertados nas propostas de preços dos licitantes interessados deverão obrigatoriamente atender as características técnicas listadas no **ANEXO I** deste edital. Os sistemas ofertados poderão ter denominação dos campos e rotinas diferentes das constantes no Anexo I, desde que as funções ofertadas disponham à Câmara Municipal a obtenção daqueles recursos (resultados) pretendidos.

1.4. Os serviços será para um período de 12 (dose) meses corridos, contados da emissão da autorização para início do fornecimento, podendo no interesse da Administração ser prorrogado, de acordo com o artigo 57, IV da Lei 8.666/93, conforme estabelece os ditames legais.

2. DA PARTICIPAÇÃO

2.1. Somente poderá participar do certame empresa cujo objetivo social seja pertinente e compatível ao objeto deste Pregão.

2.2. Poderão participar deste Pregão àquelas licitantes que, além de deterem atividade pertinente e compatível possam:

2.2.1. Atender os requisitos mínimos de classificação das propostas exigidos neste edital**;**

2.2.2. As empresas participantes deveram emitir certidão ou declaração de que possui os direitos de comercialização do sistema, seja ela titular (proprietária da tecnologia) ou franqueado, caso de franqueado no mínimo 06 meses.

2.2.2. Comprovar possuir os documentos de habilitação requeridos no item 8 - Documentos para habilitação, deste Edital, às Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), é assegurado o tratamento diferenciado de que trata a Lei Complementar Federal nº 123/2006, de 14/12/2006.

2.3. Não poderão concorrer neste Pregão:

2.3.1. Os consórcios de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição;

2.3.2. As empresas que estejam suspensas de participar de licitação realizada pelo ÓRGÃO, ou perante a qualquer ente da Administração Pública, Federal, Estadual ou Municipal;

2.3.3. As empresas que estejam declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos da punição.

3. DO CREDENCIAMENTO

3.1. Os proponentes ou seus representantes legais deverão apresentar-se para credenciamento junto ao Pregoeiro e/ou Equipe de apoio, munidos de documentos que os credenciem a participar deste procedimento licitatório, identificando-se com a Carteira de Identidade ou outro documento equivalente (CNH), às **09h00min, do dia 12 de dezembro de 2016.**

3.2. O credenciamento far-se-á por meio de instrumento público ou particular de procuração (anexo II – modelo), neste último caso, com firma reconhecida em cartório, com poderes para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome do proponente, ou em sendo sócio, dirigente, proprietário ou assemelhado, deverá apresentar cópia do Estatuto ou Contrato Social, no qual estejam expressos seus poderes.

3.2.1. As Microempresas - ME ou Empresas de Pequeno Porte - EPP, ficam obrigadas a declarar sua referida condição, apresentando junto ao credenciamento, declaração de condição da empresa licitante de acordo com o ANEXO VIII, conforme Lei Complementar n°. 123/2006, para que se possa cumprir o estabelecido na referida Lei;

3.2.2. Caso não ocorra à declaração acima citada, o Pregoeiro procederá aos trâmites legais do certame.

3.3. A falta ou incorreção dos documentos mencionados nos itens 3.2 não implicará a exclusão da empresa em participar do certame, mas impedirá o representante de manifestar-se na apresentação de lances verbais e demais fases do procedimento licitatório, enquanto não suprida a falta ou sanada a incorreção;

3.4. A licitante que não enviar à sessão o seu representante legal, ficara impedida de participar da fase competitiva do PREGÃO, isto é, não poderá participar das fases livres, como também ficará impedida de interpor recursos administrativos.

3.5. Os documentos elencados nos itens 3.1 e 3.2 deverão ser apresentados em original ou em cópia autenticada, caso o licitante se faça representar pelo sócio, proprietário ou dirigente, ou a procuração, por instrumento público ou particular, **COM FIRMA RECONHECIDA.**

3.6. Os documentos que credenciam o representante deverão ser entregues separadamente dos envelopes de números 01 e 02;

3.7. Cada credenciado poderá representar apenas uma empresa licitante;

4. ENVELOPES DE PROPOSTA DE PREÇOS

4.1. A proposta deverá ser apresentada em envelope de preferência opaco, fechado de forma indevassável, indicando no anverso, além da razão social da licitante, os seguintes dizeres:

Envelope N° 01 - PROPOSTA DE PREÇOS **PREGÃO PRESENCIAL Nº 06/2016.** **Abertura: 13/12/2016, às 09h00**

4.2. A proposta de preços (envelope n° 01) deverá ser preenchida por meio eletrônico, sem alternativas, emendas, ressalvas, rasuras ou entrelinhas, identificada e assinada na última folha e rubricada nas demais pelo representante legal da licitante, devendo constar, nome do banco, agência e o número da conta bancária, para efeito de crédito de pagamento das obrigações, bem como número do C.N.P.J. e endereço completo.

4.3. A proposta de preços deverá ser impressa preferencialmente em papel timbrado da empresa, conforme formulário de proposta, **MODELO (ANEXO VII)** e seus respectivos itens, deste Edital, com **papel timbrado** da Empresa contendo todas as informações ali descritas na mesma ordem, e dela ainda, deve constar:

4.3.1. Cotação de preço única, estabelecendo o valor unitário e total do mesmo, em valor numérico e por extenso. Os valores devem ser expressos em moeda corrente nacional. Havendo divergência no somatório entre o preço unitário e o preço total, para efeito dos cálculos, prevalecerá o primeiro, da mesma forma, divergência entre valor numérico e por extenso, prevalecerá o segundo;

4.3.2. Trazer obrigatoriamente em anexo as características técnicas (folder, prospectos, encarte ilustrativo, página de web), ou, qualquer documento personalizado, de forma que as informações possibilitem a visualização e avaliação dos produtos ofertados na forma descrita no **ANEXO I- Características Técnica, o <u>que não dispensa a apresentação do sistema caso requisitado pela Comissão.</u>**

4.3.3. DA AMOSTRAGEM, que será realizada no dia 13/dezembro/2016 após o credenciamento das empresas interessadas e antes de iniciados os lances verbais

4.3.4. Os sistemas serão previamente analisados pelos servidores que utilizam os

programas: Coordenador de Contabilidade; controle interno e Legislativo, de modo a constatar sua compatibilidade em face das Características Técnicas elencadas no Anexo I, com o propósito de verificação da aceitabilidade da proposta.

4.**3.5. Poderá ser desclassificada a proposta que omitir esses dados ou a eles acrescentar expressões como "referência", ou "similar", ou "conforme nossa disponibilidade de estoque" e "sob consulta";**

4.3.6. Serão corrigidos automaticamente pelo Pregoeiro quaisquer erros de soma e/ou multiplicação.

4.4. Os preços serão de acordo com os valores vigentes no mercado, na data de apresentação das propostas, e neles deverão estar incluídos todos os tributos, encargos sociais e trabalhistas, tarifas, seguros, fretes e quaisquer outras despesas inerentes à entrega do bem e prestação do serviço decorrente da garantia. Quando não incorporados aos preços ofertados significará que já estão inclusos aos mesmos.

4.5. Serão desclassificadas as propostas que apresentarem preços excessivos ou com preços manifestamente inexeqüíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrado sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com fornecimento do objeto.

4.6. Deverá ser especificado o prazo de validade da proposta, que deverá ser **igual ou superior a 60 (sessenta) dias**, a contar da data prevista para abertura da proposta.

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

4.7. A licitante vencedora deste certame deverá fazer ou entregar os produtos e/ou serviços conforme os prazos descritos no Termo de Referência.

4.8. Não serão admitidas mais de uma cotação para o mesmo item por cada licitante.

4.9. Não se considerará qualquer oferta de vantagens não previstas na proposta, nem vantagens baseados nas ofertas das demais licitantes.

4.10. Uma vez abertas propostas, não será admitida retificação que importe modificação dos termos originais ou das condições estipuladas, ressalvadas apenas aquelas destinadas a sanar evidentes erros materiais, alterações essas que serão avaliadas pelo Pregoeiro.

4.11. O pregoeiro poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao Quadro de Pessoal da Câmara Municipal ou, ainda, de pessoas físicas ou jurídicas, para orientar sua decisão.

4.12. Serão também rejeitadas, propostas que contenham condições que contrariem as exigências do presente Pregão;

4.13. A apresentação de proposta de preços ou documentação para este Pregão importa conhecimento total e aceitação plena das condições fixadas neste edital.

5. DO JULGAMENTO

5.1. A presente licitação é do tipo "Menor Preço Global", conforme disposto no art. 4º, inciso X, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

5.2. Durante o julgamento e a análise das propostas, será verificada, preliminarmente, a conformidade das propostas apresentadas com os requisitos estabelecidos no **ANEXO I, Características técnica,** deste edital, devendo ser classificadas para a etapa competitiva, ou seja, fase de lances verbais, SOMENTE AQUELAS QUE ATENDEREM PLENAMENTE A ESSES REQUISITOS.

5.3. Para efeito de classificação das propostas de preços, será considerado o **menor preço Global.**

5.4. A desclassificação da proposta da licitante importa preclusão do seu direito de participar da fase de lances verbais.

5.5. Após a fase de classificação, não caberá desistência das propostas, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

5.6. Quaisquer inserções na proposta que visem modificar, extinguir ou criar direitos, sem previsão no edital, serão tidas como inexistentes, aproveitando-se a proposta no que não for conflitante com o instrumento convocatório.

5.7. Caso o Pregoeiro após avaliação nos preços aplicados no Certame constate que os valores apresentados pela empresa são consideráveis inexeqüíveis esta terá um prazo de 24 (vinte e quatro horas) após encerramento da sessão para provar através de documentos que o seu preço é exeqüível e que pode ser contratado pela Câmara Municipal.

6. CRITÉRIO DE DESEMPATE

6.1. Nos termos do artigo 44 da Lei Complementar n° 123/06, fica assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.

6.2. Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

6.3. Ocorrendo o empate previsto no subitem 6.1, proceder-se-á da seguinte forma:

a) A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

b) Não ocorrendo à contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma da alínea "a", serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem 6.1, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

c) No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos no subitem 6.1, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

6.4. O disposto nos subitens 6.1 e 6.2 somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

6.5. Caso a ME ou EPP não comprove a regularidade fiscal, no prazo definido no item 8.2.1 deste Edital, decairá do direito de contratar e o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame, submetendo-se a MEP ou EPP às sanções previstas no art. 81 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

6.6. Excluída a hipótese do empate ficto e no caso de absoluta igualdade de preços entre duas ou mais propostas, classificação far-se-á, obrigatoriamente, por sorteio, a critério da Comissão Permanente de Licitação, para o qual todas as licitantes serão convocadas, na forma do § 2º, do art. 45, da Lei 8.666/93.

7. DA ETAPA DE LANCES VERBAIS

7.1. Analisadas as propostas que atendam plenamente os requisitos do edital, o Pregoeiro classificará a licitante autora da proposta do **Menor Preço GLOBAL** e todas aquelas apresentadas com preços sucessivos e **superiores em até 10% (dez) por cento**, em relação ao **Menor Preço GLOBAL por lote** ofertado, dispostos em ordem crescente, para que os representantes legais das licitantes participem da etapa de lances verbais.

7.2. Quando não forem identificadas, no mínimo, três propostas escritas, de acordo com o critério definido na alínea anterior, o Pregoeiro fará a classificação **dos três menores preços, quaisquer que sejam os valores ofertados,** dispostos em ordem crescente para que os representantes legais das licitantes participem da etapa de lances verbais.

7.3. Classificadas as propostas na forma do item acima, e uma vez iniciada a etapa competitiva, o Pregoeiro convidará individualmente os representantes legais das licitantes classificadas, de forma seqüencial, a apresentar lances verbais, a começar pela licitante detentora da proposta de maior preço, e as demais, pela ordem decrescente de preços ofertados.

7.4. O Pregoeiro poderá estabelecer lances mínimos a critério desde que os lances finais sejam satisfatórios, em relação a média de preço apresentada no processo, visando assim a economia para o município.

7.5. O licitante oferecerá lance verbal sobre o **preço GLOBAL** da proposta de preços.

7.6. O licitante que se abstiver de apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, ficará excluído dessa etapa e terá mantido o seu último preço apresentado para efeito de ordenação das propostas.

7.7. Concluída a etapa de lances verbais, a classificação final far-se-á pela ordem crescente dos preços.

7.8. Será considerada como mais vantajosa para a Câmara Municipal a oferta de **Menor Preço GLOBAL**, proposto e aceito, obtido na forma da condição anterior.

7.9. Aceita a proposta de **Menor Preço GLOBAL,** será aberto o envelope Documentação, contendo os documentos de habilitação da licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições habilitatórias.

7.10. O Pregoeiro poderá negociar diretamente com o licitante detentor da proposta de menor preço GLOBAL no sentido de que seja obtido melhor preço:

7.10.1. Se não houver lances verbais e o **menor preço GLOBAL,** estiver em desacordo com o estimado pela Administração da Câmara Municipal;

7.10.2. Se não for aceita a proposta escrita de **menor preço GLOBAL**;

7.10.3. Se a licitante detentora do **Menor Preço GLOBAL** desatender às exigências habilitatórias.

7.11. Na ocorrência da situação prevista no subitem 7.10.3, será examinada a oferta seguinte e sua aceitabilidade, procedida à habilitação da licitante que tiver formulado a proposta, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda às condições deste edital.

7.12. Na hipótese da alínea anterior, o Pregoeiro poderá negociar diretamente com a proponente para que seja obtido melhor preço.

7.13. Verificado que a proposta de **menor preço GLOBAL** atende às exigências fixadas

neste edital, quanto à proposta e à habilitação, será o respectivo licitante declarado vencedor.

7.14. O Pregoeiro é reservado o direito de efetuar o cálculo do novo valor total das propostas de preços, com base no preço unitário relativo ao menor lance, após a conclusão da fase de lances.

8. ENVELOPES DE DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO

8.1. Os documentos deverão ser apresentados em envelope opaco, fechado de forma indevassável, indicando no anverso, além da razão social da licitante, os seguintes dizeres:

Envelope N° 02 – HABILITAÇÃO **PREGÃO PRESENCIAL N° 06/2016.** **Abertura: 12/dezembro/2016.**

8.2. Após efetiva entrega dos envelopes, contendo Documentação de Habilitação e a Proposta de Preços à Comissão, em nenhuma hipótese será concedido prazo adicional ou permissão para a inclusão ou apresentação de documentos ou informações que deveriam constar dos envelopes de habilitação ou propostas, exceto nos casos previstos no art. 48, da Lei Federal das Licitações, a critério da Administração, assim como às empresas beneficiadas pela Lei Complementar n° 123/2006, no que tange à documentação de Regularidade Fiscal. A Comissão reserva a si, o direito de exigir em qualquer época ou oportunidade, documentos ou informações complementares que julgar necessários ao perfeito entendimento e comprovação das documentações apresentadas, além de proceder a diligências e verificações na forma da Lei.

8.2.1. Nos termos dos artigos 42 e 43 da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, as microempresas e empresas de pequeno porte que apresentarem a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, com alguma restrição, terão o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

8.2.2. O disposto no item 8.2.1 não suspende a licitação. A existência de restrição na documentação fiscal de empresas beneficiadas, na forma da Lei complementar n° 123/2006, será registrada em Ata.

8.2.3. A Comissão de Licitação, no ato do exame das documentações apresentadas, considerará, além da absoluta indispensabilidade da presença de todas as peças e dados exi-

gidos, sem o que será a proponente de logo inabilitado, ressalvadas as empresas beneficiadas pela Lei Complementar n° 123/2006, a suficiência das informações oferecidas, a autenticidade e a validade dos documentos incluídos e a bastante demonstração da Capacidade Jurídica, da Idoneidade Financeira e da Regularidade Fiscal da ofertante, na conformidade dos indicadores definidos neste Edital.

8.3. Para habilitação na presente licitação será exigida a entrega dos seguintes documentos:

8.3.1. DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À QUALIFICAÇÃO JURÍDICA:

a) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, acompanhado da Certidão Simplificada da Junta Comercial do Estado.

b) Cédula de Identidade dos Sócios, ou do Diretor, ou do proprietário da empresa.

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

d) Declaração de que os proprietários, sócios e gerentes das empresas participantes não são servidores públicos municipais estaduais ou federais (anexo V).

8.3.2. A DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À REGULARIDADE FISCAL:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).

b) PROVA DE INSCRIÇÃO DE CONTRIBUINTES Estadual ou Municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do Contrato Social.

c) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal conjunta (Certidão quanto à Dívida Ativa da União e Tributos Federais);

d) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal**,** expedidas na sede ou domicílio do licitante;

e) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual**,** expedidas na sede ou domicílio do licitante;

f) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei, comprovados através de Certidão Negativa de Débito junto ao INSS (CND), (INSS, Conforme Lei 8.212/91).

g) Prova de regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço **(**FGTS**),** (FGTS, conforme Lei 8.036/90);

h) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

8.3.3. A DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

a) Certidão negativa de falência/concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão.

b) Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social, exigíveis e apresentados na forma da Lei (ANO/2015), que comprove a boa situação financeira da empresa, vedada sua substituição por Balancetes ou Balanços provisórios. Tais documentos terão que obedecer aos requisitos formais de elaboração estabelecidos em lei e os indicados pela Ciência Contábil, e, deverão estar registrado ou autenticado na junta comercial do respectivo Estado, conter a assinatura do administrador da firma e do contabilista.

c) Análise contábeis devidamente assinada pelo contabilista responsável, dos seguintes índices: a) Índice de Liquidez Corrente = ILC - igual ou superior a 1,0 (um vírgula zero); b) Índice de Liquidez Geral = ILG igual ou superior a 1,0 (um virgula zero); c) Grau de Endividamento Corrente = GEC – igual ou inferior 0,5 (zero virgula cinco); d) Grau de Endividamento Geral = GEG igual ou inferior 0,5 (zero virgula cinco), obtido a partir de dados do Balanço Patrimonial do exercício anterior, (ANO/2015);

8.3.4. A DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

a) Atestado(s) de Capacidade Técnica que comprove a aptidão para desempenho da atividade pertinente e compatível em características e prazos com o objeto da licitação, constando ainda as informações detalhadas descritas no tópico de comprovação da qualificação técnica do projeto básico (requisitos mínimos e essenciais da comprovação).

b) Declaração de Aceitação das Condições, em nome da licitante (conforme descrito no item "DAS CONDIÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS PARA A PARTICIPAÇÃO" do Termo de Referência).

c) Laudo de Vistoria emitido pela COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DO SISTEMA, após vistoria técnica nas dependências da Câmara Municipal de Rolim de Moura/RO, tomando conhecimento dos servidores de aplicações e de banco de dados, estações de traba-

lho, infra-estrutura de rede, dados a serem convertidos, e todas as demais informações necessárias para o cumprimento do que reza o edital, principalmente quanto à implantação, treinamento, conversão e migração de dados do atual sistema utilizado pela Câmara Municipal de Rolim de Moura-RO, prazos e a execução do objeto da licitação.

d) A vistoria técnica deverá ser realizada entre os dias 08/12 a 09/12 de 2016 (dias úteis), sendo previamente agendado com a Comissão Permanente de Licitações e a Comissão de Avaliação do Sistema de Informática a ser implantado pela CMRM pelos telefones 69- 3442-1629. "Documento facultado".

e) Declaração de Superveniência, nos termos do parágrafo 2º, do artigo 32, da Lei nº 8.666/93, e informação se estão ou não em estado de inidoneidade, de acordo com modelo em anexo deste edital.

f) Declaração para fins do disposto XXXIII no do artigo 7º da Constituição Federal de 1988 (Lei nº 9.854/99).

g) Que não emprega menor de dezoito anos em locais perigosos ou insalubres e de qualquer trabalho a menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII;

h) Declaração da licitante de que tomou conhecimento de todas as informações referentes ao objeto da licitação. A não apresentação desta declaração será entendida pela comissão como concordância com o teor deste edital.

8.4. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitações de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus anexos.

8.5. Se a documentação de habilitação não estiver completa e correta ou contrariar qualquer dispositivo deste Edital e seus anexos, e, não puder ser sanada no transcurso da sessão, a Pregoeiro considerará o proponente inabilitado;

8.6. Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, cópia autenticada por cartório com selo. As fotocópias apresentadas deverão estar legíveis e autenticadas. Em nenhuma hipótese o Pregoeiro autenticará documentos relativos à HABILITAÇÃO.

9. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

9.1. O objeto deste Pregão será adjudicado **GLOBAL** à (s) empresa (s), depois de atendidas as condições deste edital.

9.2. O Pregoeiro encaminhará a Assessoria Jurídica e ao Controle Interno desta Casa de

Leis, o processo relativo a este Pregão, devidamente instruído, depois de ocorrida a adjudicação, com vistas à homologação deste procedimento licitatório e à contratação do objeto com a licitante vencedora.

9.3. A adjudicação deste Pregão e a homologação do seu objeto somente serão efetivadas:

9.3.1. Se não houver manifestação de nenhuma licitante de sua intenção de interpor recurso, devidamente registrada em ata durante o transcurso da sessão do Pregão, caso em que a adjudicação caberá o Pregoeiro;

9.3.2. Se houver interposição de recurso contra atos do Pregoeiro, após o deferimento ou indeferimento do recurso interposto e dado conhecimento do seu resultado, a adjudicação e a homologação caberão ao Excelentíssimo Senhor João Rossi Júnior, Presidente e gestor da Câmara Municipal de Rolim de Moura - RO.

10. DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

10.1. A manifestação da intenção de interpor recurso, pleiteada pela licitante, deverá ser feita ao final da sessão, com registro em ata da síntese das suas **razões de recorrer**, nos casos de:

10.1.1. Julgamento das propostas;

10.1.2. Habilitação ou inabilitação da licitante;

10.1.3. Outros atos e procedimentos.

10.2. A falta de manifestação **IMEDIATA** e **MOTIVADA** da intenção de interpor recurso, no momento da sessão deste Pregão, implicará decadência e preclusão desse direito da licitante, podendo o Pregoeiro adjudicar o objeto à vencedora.

10.3. Manifestada e registrada a intenção da licitante de interpor recurso contra decisões do Pregoeiro, caberá à licitante a juntada dos memoriais relativos ao recurso, no **prazo de 03 (três) dias**, contados da lavratura da ata.

10.4. O recurso será recebido por memorial dirigido ao Pregoeiro, praticante do ato recorrido, e estará disponível às demais licitantes para impugná-lo ou não, apresentando suas contra-razões, no **período de 03 (três) dias.**

10.4.1. As licitantes que desejarem impugnar ou não o recurso ficarão intimadas a fazê-lo desde a reunião de realização deste Pregão;

10.4.2. Será franqueada às licitantes, vista imediata dos autos, no endereço citado no preâmbulo deste edital;

10.4.3. O prazo de impugnação do recurso será contado do término do prazo do recor-

rente;

10.5. O recurso porventura interposto contra decisão do Pregoeiro, se acolhido, invalidará apenas os atos insuscetíveis de aproveitamento.

11. DO TERMO DE CONTRATO

11.1. Quaisquer vantagens apresentadas pela empresa licitante vencedora em sua proposta de preços, se pertinentes e aceitas pela administração, poderão ser acrescentadas à contratação, passando a constituir-se uma obrigação para a contratada.

11.2. Quando a licitante vencedora não receber o documento de contratação depois de notificado, o Pregoeiro poderá chamar as licitantes remanescentes, obedecida à ordem de classificação, para fazê-lo, examinada, quanto ao objeto, valor ofertado e habilitação, a aceitabilidade da proposta classificada, podendo, inclusive, negociar diretamente com o proponente para que seja obtido melhor preço, independentemente da cominação prevista no art. 81 da Lei nº 8.666/93.

11.3. A recusa injustificada da licitante vencedora em receber o documento de contração, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração desta Câmara Municipal, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-a as penalidades legalmente estabelecidas.

11.5. A execução dos compromissos assumidos no edital, bem como os casos nele omissos, regular-se-ão pelas cláusulas e pelos preceitos de direito público, aplicando-se-lhes, supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado, na forma do artigo 54, combinado com o inciso XII, do art. 55, ambos da Lei n. º 8.666/93.

12. OBRIGAÇÕES DA LICITANTE VENCEDORA E CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

12.1. A licitante vencedora deste certame deverá fornecer os softwares após a assinatura do contrato nos prazos estabelecidos, no Termo de Referência.

12.2. Os softwares serão recebidos **DEFINITIVAMENTE** após a verificação de que possuem todas as características consignadas na especificação definida neste edital e ainda conforme Termo de Referência, contido no Processo nº 188/2016.

12.3. Os recebimentos provisório e definitivo serão feitos pela - CMRM - Câmara Municipal de Rolim de Moura/RO.

12.4. Após o recebimento do objeto conforme prazos descritos no neste edital, a nota fiscal

será atestada e encaminhada para pagamento;

12.5. O recebimento provisório ou definitivo não exime a licitante vencedora da responsabilidade civil pela solidez e funcionamento do objeto fornecido;

12.6. A licitante adjudicatária se obriga ainda cumprir e fazer cumprir todos os compromissos assumidos em decorrência da participação neste certame.

13. DAS PENALIDADES

13.1. Em caso de atraso injustificado, execução parcial ou inexecução do compromisso assumido com o ÓRGÃO, a adjudicatária ficará sujeita, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, ressalvada os casos devidamente justificados e comprovados, a critério da Administração, e ainda garantida prévia e ampla defesa, às seguintes cominações, cumulativamente ou não:

13.1.1. Advertência;

13.1.2 - multas, nos seguintes percentuais:

a) 0,3% (três décimos por cento) ao dia sobre o valor adjudicado no caso de atraso ou execução parcial da entrega do objeto, limitado há trinta dias;

10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado se não cumprir o disposto no subitem 11.1, o que caracteriza a inexecução da obrigação assumida;

13.2. As multas aplicadas serão descontadas do valor das faturas para pagamento, ou quando não existir crédito da licitante vencedora perante o contratante, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados da intimação.

13.3 Ficará impedida de licitar e de contratar com a Administração Pública, pelo **prazo de até 05 (cinco) anos**, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, a licitante que:

13.3.1. Ensejar o retardamento da execução do objeto deste Pregão;

13.3.2. Não mantiver a proposta, injustificadamente;

13.3.3. Comportar-se de modo inidôneo;

13.3.4. Fizer declaração falsa;

13.3.4. Cometer fraude fiscal;

13.3.5. Falhar ou fraudar na execução do contrato.

13.4. Além das penalidades citadas, a licitante vencedora ficará sujeita, ainda, ao cancela-

mento de sua inscrição no Cadastro de Fornecedores do ORGÃO e, no que couber às demais penalidade referida no Capítulo IV da Lei n. º 8.666/93.

13.5. Comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela Administração, a licitante vencedora ficará isenta das penalidades acima mencionadas.

13.6. As sanções de advertência e de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública poderá ser aplicado à licitante vencedora juntamente com a de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

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

14. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

14.1. As despesas da contratação dos softwares ocorrerão por conta dos recursos oriundos da Câmara Municipal, nas seguintes dotações: 01.001.01.031.0001.2.001 - 3.3.90.39.11- Ficha (10) - Outros serviços de terceiros Pessoas jurídicas - Manutenção da Câmara Municipal de Rolim de Moura.

15. DO PAGAMENTO

15.1. O pagamento das despesas decorrente do fornecimento softwares deste Pregão, será feito **MENSAL**, mediante apresentação da nota fiscal/fatura devidamente certificada, e desde que atendidas as demais condições contratuais.

15.2. Para efeito de pagamento será exigida da Contratada, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura dos serviços, a atualização dos seguintes documentos:

15.2.1. Certidão Negativa de Débitos - CND, emitida pelo INSS - Instituto Nacional de Seguridade Social, devidamente atualizada (Lei nº 8.212/90);

15.2.2. Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, fornecido pela CEF – Caixa Econômica Federal, devidamente atualizado (Lei nº 8.036/90);

15.2.3. Certidão regularidade com fazenda Estadual, Municipal e Receita Federal (conjunta);

15.3 Caso haja multa por inadimplemento contratual, será adotado o seguinte procedimento:

15.3.1. A multa será descontada do valor total do respectivo empenho e;

15.3.2. Se o valor da multa for superior ao valor devido pela prestação do objeto, responderá a contratada pela sua diferença a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração, ou ainda, quando for o caso, cobrado judicialmente;

16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1. Ao receberem cópia deste Edital, os interessados deverão deixar registrado, o endereço, telefone e fax para envio de correspondências e notificações.

16.2. As decisões do Pregoeiro serão comunicadas diretamente aos interessados, durante a sessão, lavradas em ata, ou, ainda, a critério do Pregoeiro, por intermédio de ofício, com comprovação de seu recebimento.

16.3. Qualquer manifestação em relação a presente licitação fica condicionada à apresentação pelo representante da licitante, de documento de identificação e Instrumento Público ou Particular de Procuração, com firma reconhecida, ou cópia do contrato social, em sendo sócio, dirigente, proprietário ou assemelhado da empresa.

16.4. Qualquer pessoa, física ou jurídica, é parte legítima para solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar este edital, desde que encaminhada com antecedência de até **48 (quarenta e oito) horas úteis** antes da data fixada para recebimento das propostas.

16.4.1. Caberá o Pregoeiro decidir sobre a petição interposta no prazo de **24 (vinte e quatro) horas,** contadas da data do recebimento da petição.

16.4.2. Quando acolhida à petição contra este edital, será designada nova data para a realização deste Pregão.

16.5. A solicitação de esclarecimentos, de providências ou de impugnação deverá ser comunicada ao Pregoeiro, logo após ter sido protocolizada no **Setor de Protocolo/gabinete da presidência.**

16.6. É facultada ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase deste Pregão, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de informação ou de documentos que deveriam constar originariamente da proposta/documentação.

16.7. Se não houver tempo suficiente para a abertura dos envelopes Proposta e Documentação em um único momento, ou, ainda, se os trabalhos não puderem ser concluídos e/ou surgirem dúvidas que não possam ser dirimidas de imediato, os motivos serão consignados

em ata e a continuação dar-se-á em sessão a ser convocada posteriormente;

16.7.1. Os envelopes não abertos serão rubricados no fecho, obrigatoriamente, pelo Pregoeiro e pelos representantes legais das licitantes presentes, ficarão em poder do Pregoeiro e sob sua guarda até nova reunião oportunamente marcada para prosseguimento dos trabalhos.

16.8. O objeto desta licitação poderá sofrer acréscimo ou supressão de até 25% (vinte e cinco por cento), na forma do parágrafo primeiro do art. 65 da Lei nº 8.666/93;

16.9. Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração e/ou apresentação de proposta relativa ao presente Pregão.

16.10. A critério da Administração e sem que por esse motivo tenham as licitantes direito a qualquer reclamação ou indenização, a presente licitação poderá ser revogada, transferida, anulada ou cancelada total ou parcialmente, por comprovada conveniência administrativa;

16.11. Ocorrendo decretação de feriado ou outro fato superveniente, de caráter público, que impeça a realização deste evento da data marcada no preâmbulo deste Edital, a licitação ficará automaticamente prorrogada para o mesmo horário do primeiro dia útil subseqüente, independente de nova comunicação;

16.12. Os interessados em participar desta licitação poderão certificar a autenticidade das suas cópias de documentos no setor de Licitações, até o dia anterior da data marcada para entrega dos envelopes.

16.13. É vedado sub-contratar a totalidade ou parcialmente o objeto da presente licitação em comum acordo da contratante. As responsabilidades contratuais, permanecendo, a CONTRATADA com a integral responsabilidade pelo cumprimento da execução dos serviços;

16.14. Os casos omissos serão decididos pelo Pregoeiro, observando as disposições legais contidas na Lei 10.520/02, na Lei Federal 8.666/93**.**

16.15. Não será admitido recurso contra decisão do Pregoeiro, ou seja, qualquer decisão tomada pelo Pregoeiro não terá efeito suspensivo após tomada decisão.

16.16. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que sejam possíveis a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública de PREGÃO, assim o Pregoeiro sempre que necessário poderá suprir qualquer regularidade formal no ato do certame, considerando o principio da competitividade e razoabilidade.

16.17. Qualquer informação relativa ao objeto deste certame licitatório, poderá ser obtida junto ao Pregoeiro, no endereço citado no preâmbulo deste edital em dias úteis no horário das 07h30 às 13h30 de segunda à sexta-feira, ou pelo telefone/fax (69) 3442-1629, ou pelo e-mail camara.rm.legis@hotmail.com.

16.18. São partes integrantes e inseparáveis deste edital, os anexos abaixo relacionados:

ANEXO I – CARACTERISTICAS TÉCNICAS;

ANEXO II - MODELO DE REFERENCIAL DE CREDENCIAMENTO;

ANEXO III – DECLARAÇÃO DE PLENO CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E INEXISTÊNCIA DE QUALQUER FATOR IMPEDITIVO (MODELO);

ANEXO IV - MODELO DE DECLARAÇÃO DO TRABALHO DO MENOR;

ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO DE VINCULO;

ANEXO VI – TERMO DE REFERENCIA

ANEXO VII – MODELO DE PROPOSTA

ANEXO VIII– DECLARAÇÃO ENQUADRAMENTO MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

ANEXO IX – MINUTA DE CONTRATO.

Rolim de Moura, RO – RO, 19 de Novembro de 2016.

JOÃO ROSSI JÚNIOR
Presidente/CMRM

ANEXO I

CARACTERÍSTICA TÉCNICA

CARACTERISTICAS TÉCNICAS DO CONJUNTO DE SISTEMAS APLICATIVOS EM FUNCIONAMENTO.

	DAS DESCRIÇÕES FUNCIONAIS DOS SISTEMAS PRINCIPAIS CARACTERISTICAS TÉCNICA	SIM	NÃO
1	**SISTEMA DE ORÇAMENTO E PLANEJAMENTO:**		
1	Proporcionar ao planejador a elaboração do orçamento-programa de forma ágil, fácil e de acordo com a legislação vigente;		
2	Cadastro das Entidades contratadas com possibilidade de utilizar o Brasão nas emissões de relatórios;		
3	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;		
4	Cadastro da versão do Orçamento com opção de se criar mais que uma versão para o exercício;		
5	O sistema deverá trazer os códigos das receitas baseados na legislação em vigor, possibilitando o cadastramento de novas receitas que venham a ser criadas posteriormente;		
6	Cadastro da Despesa, com parâmetros separados Órgão, Unidade Orçamentária, Função, Sub-Função, Programa (possuir campo para Objetivo e Publico alvo, Indicadores), Projeto/Atividade e Natureza da Despesa;		
7	Possuir cadastro do Identificador da Fonte, Grupos de Fonte e Fontes de Recursos conforme exigências do STN;		
8	Possibilitar o cadastrar os Indicadores e Macro Objetivos para o PPA;		
9	Possuir campo para cadastro de Legislação, Fonte de Recursos e Fundos Especiais;		
10	Possuir ferramenta de auto-ajuda em todas as telas, o ‘help’ pressionando-se uma tecla de função;		
11	Importa os índices e Fórmulas para o PPA;		
12	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, baseado na arrecadação de exercícios anteriores;		
13	Possuir opção de geração da versão do PPA para o ano corrente, baseado em exercícios anteriores;		
14	Elaboração e projeção da Receita, separando o que é Receita Arrecadada (Receita Mensal), Orçada (PPA) e prevista (PPA);		
15	Elaboração e projeção da Despesa, separando o que é Despesa Executada (Despesa Mensal), Orçada (PPA), e prevista (PPA);		
16	Elaboração e projeção da Dívida Pública, com opção de importar dados do Orçamento e digitar Receita de Privatizações e Passivos Reconhecidos;		
17	Evolução do patrimônio, apontando o Patrimônio Líquido, Capital, Reservas e Resultado Acumulado;		
18	Cadastro de Renúncia Receita;		
19	Cadastro da Expansão da Despesa;		
20	Cadastro dos Riscos Fiscais;		
21	Cadastro das Variáveis, com previsão e projeção do PIB, taxa de juros, câmbio, Inflação média;		

22	Possui o cadastro da Lei, com os campos disponíveis para preenchimento da entidade;		
23	Cadastro de Metas Previdências por Receitas e Despesas Previdenciárias com campo para as Intra-Orçametárias, e saldo das disponibilidades financeiras do RPPS;		
24	Cadastro da Projeção Atuarial para 35 anos;		
25	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 e da Secretaria do Tesouro Nacional (STN);		
26	Possibilitar a montagem do Orçamento de forma automática;		
27	Possibilitar a elaboração do Orçamento Consolidado do Município e das Unidades Gestoras Descentralizadas;		
28	Possuir dispositivo de Aprovação do Orçamento, indicando sua liberação para execução;		
29	Permitir a alteração dos valores do Orçamento, não havendo necessidade de estorno enquanto o mesmo não estiver aprovado;		
30	Possibilitar o bloqueio das movimentações de previsão de receita e fixação de despesa após a aprovação do Orçamento;		
31	Permitir atualização dos valores da proposta orçamentária, no todo ou apenas em parte dela, por meio da aplicação de percentuais ou índices aprovados em lei;		
32	Possuir Tabela explicativa da receita e despesa;		
33	Cadastro de Interferência Financeira;		
34	Emissão de relatório da proposta orçamentária municipal consolidada;		
35	Emissão de todos os anexos do Orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autarquia, fundação ou empresa estatal dependente;		
36	Possuir total integração com o Sistema de Contabilidade;		
37	Possibilitar de forma automática a importação dos Parâmetros de Lei, Parâmetros da Receita e Despesa de acordo com o exercício anterior;		
38	Permitir importação automática 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;		
39	Permitir aplicar percentual em cima do Orçamento;		
40	Possibilitar importação e exportação do Orçamento através de arquivos textos;		
41	Permite a emissão de todos os anexos previstos na Lei 4.320/64;		
42	Permitir 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;		
43	Possuir demonstrativos de toda parte cadastrais do sistema, de parâmetros da Receita e da Despesa e Fonte de Recursos;		
44	Possibilitar 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;		
45	Os Demonstrativos do PPA deverão conter relatórios de conferencia da		

	receita e da despesa, programas finalísticos, resumo das ações por função e sub-função, classificação dos programas por Macro Objetivos, demonstrativo para audiência pública;		
46	Demonstrativos da LDO deverão conter as metas fiscais, avaliação do cumprimento das metas fiscais, comparativos, evolução patrimônio líquido, receitas e despesas RPPS, renúncia de receita, margem de expansão, controle orçamentário, emissão de autorização de despesas por empenho com controle de saldos orçamentários, controle financeiro, centro de custos, para atender as necessidades da administração;		
02	**SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA:**		
01	Cadastro da entidade de acordo com o contrato, com opção de Brasão na emissão de relatórios;		
02	Cadastro do exercício em uso com opção de escolha do modelo do Plano de Contas. Permitir apontar o percentual do limite de Créditos Adicionais Suplementares autorizados na LOA. Possibilitar o fechamento dos meses que já foram enviados para o Tribunal de Contas e opção de consolidação de relatórios com as demais entidades cadastradas;		
03	Possibilitar controle de acesso aos programas, onde podem ser selecionado quais telas determinado usuário poderá ter acesso e qual o nível de permissão, inclusão e/ou exclusão, alteração de dados;		
04	Cadastro de cargos para assinaturas nos relatórios;		
05	Cadastro de Fonte de Recurso;		
06	Cadastro de Plano de contas Contábil, pelo qual permite acompanhamento da movimentação das contas, possibilita emissão de razão contábil, demonstra saldo anual, mensal e diário;		
07	Cadastro da Despesa (Funcional programática) para créditos adicionais e consulta da execução das despesas, permitindo a verificação de saldos de movimentação no período desejado;		
08	Cadastro da Receita onde poderá ser apontada a distribuição de uma determinada receita no plano de contas conforme legislação do TCE-RO, sem a necessidade de efetuar os lançamentos da realização separados;		
09	Cadastro das contas de Retenções para consignações de empenhos diversos na dívida flutuante;		
10	Cadastro e configuração de Integração Patrimonial, para as variações patrimoniais de mutações;		
11	Cadastro de desdobramentos e sub-desdobramentos da despesa, para atender o plano de contas do TCE-RO;		
12	Permitir a formatação padronizada, conforme a necessidade da entidade, de Nota de Empenho, Anulação de Empenho, Liquidação, Estorno de Liquidação, Nota de Pagamento, Ordem de Pagamento, Despesa Extra, e quaisquer outros documentos contábeis que a entidade necessitar;		
13	Possuir ferramenta de auto-ajuda em todas as telas, o ‘help’ pressionando uma determinada tecla de função;		
14	Verificar a Ordem Cronológica, dos empenhos, Liquidações e Pagamentos de empenhos;		
15	Verificar no pagamento a conta corrente do favorecido, se a mesma estiver cadastrada no cadastro de fornecedores efetuados pelo departamento de compras;		
16	Contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas;		

17	Possibilitar o lançamento das Retenções na Emissão do Empenho, na Liquidação ou na Ordem de Pagamento;		
18	Possibilitar a apropriação das Retenções da Liquidação ou no Pagamento do Empenho;		
19	Possibilitar a Incorporação Patrimonial na Emissão do Empenho, na liquidação ou no pagamento;		
20	Possibilitar a criação de Eventos Contábeis, conforme o entendimento do contador;		
21	Possuir integração com os sistemas de Orçamento, Licitações, Patrimônio, Compras e Materiais, e Frotas;		
22	Possuir integração com os sistemas de Folha de Pagamento através de arquivos ou em rede, de acordo com o *lay-out* fornecidos;		
23	Possibilitar o controle dos Empenhos de Recursos Antecipados (Suprimento de Fundos, Diárias, Subvenções, Auxílios e Contribuições);		
24	Possibilitar consulta em tela da movimentação das contas receita, despesa e plano de contas, em qualquer período do exercício possibilitando também a impressão da mesma;		
25	Controle de toda execução orçamentária, possibilitando acompanhamentos operacionais e gerenciais;		
26	Possibilitar a listagem dos nomes e cargos para assinatura ao final dos relatórios;		
27	Permitir a abertura de créditos adicionais, devendo haver recurso no sistema para exigir que o usuário informe a legislação que autoriza a operação, com opção de impressão do referido decreto no *lay-out* que a entidade desejar;		
28	Transferência automática para o exercício seguinte dos saldos do plano de contas patrimonial, de restos a pagar no encerramento do exercício;		
29	Registrar estimativas de receita e de despesa para cada mês do ano;		
30	Na realização da receita o sistema deverá controlar automaticamente os percentuais de destinação dos recursos vinculados a cada conta do plano e fonte de recursos TCE_RO, calculando e lançando automaticamente o valor das receitas;		
31	Controle total das despesas extra-orçamentárias, emitidas, pagas e a pagar, por fornecedor e por contas de despesas extras, inclusive com emissões de notas de despesas extras pra se comprovar o pagamento das mesmas;		
32	Cadastro de contratos de dívida fundada com campo de validade de FGTS, INSS e SFE;		
33	Cadastro de prestação de adiantamentos;		
34	Cadastro de interferência financeira, subvenções sociais e obras;		
35	Controle de emissão de diárias e a sua devida destinação;		
36	Controle de convênio efetuado com entidades financeiras;		
37	Efetuar cancelamento de retos a pagar tanto pela receita, bem como pelas variações patrimoniais;		
38	Possuir tabela de Log do Sistema, onde ficam registradas todas as movimentações realizadas pelo usuário;		
39	Importar dados e gera arquivo referente ao Manad, exigido pela Receita Federal;		
40	Possuir demonstrativos de execução orçamentária com filtros personalizados, por Credores, Empenhos, Diário, Razão e inconsistência;		
41	Possuir demonstrativos de Execução extra-orçamentária com filtros perso-		

	nalizados, de Despesa Extra e Restos a Pagar;		
42	Permitir a emissão de todos os anexos automaticamente previstos na Lei 4.320/64, Lei 9.755/98, e Lei de Responsabilidade Fiscal - LC 101/2000;		
43	Emitir automaticamente os relatórios previstos pela Instrução Normativa 13/TCER-2004, de 18 de novembro de 2004;		
44	Gerar automaticamente os arquivos que compõe o Sistema Integrado de Gestão e Auditoria Pública – TCE-RO – SIGAP;		
45	Atender as novas regras do MCASP – Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público;		
03	**SISTEMA DE TESOURARIA**		
01	Cadastro de Contas Bancárias;		
02	Cadastro de impressora;		
03	Configuração de modelo de impressão;		
04	Configuração automática de cheque;		
05	Possuir tabela de Log do Sistema, onde ficam registradas todas as movimentações realizadas pelo usuário;		
06	Possuir ferramenta de auto-ajuda em todas as telas, o 'help' pressionando uma tecla de função;		
07	Possuir integração total com o Sistema de Contabilidade Pública;		
08	Possuir controle de abertura e fechamento do caixa por dia;		
09	Controlar os saldos das contas bancárias, com a emissão de cheque ou borderô para pagamentos dos credores;		
10	Configuração do modelo de cheque, oportunizando a flexibilidade para imprimir qualquer tabulação de formulário de cheque de qualquer banco;		
11	Parametrização da Emissão de Cheque, Cheque de Transferência Bancária e Borderô de Pagamentos;		
12	Controle da numeração dos cheques através de processo automático ou não automático;		
13	Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de Conciliação Bancária de todas as contas dos bancos. Permiti conciliar automaticamente toda a movimentação de conta banco de um determinado período;		
14	Possibilidade de inclusão ou estorno dos lançamentos a qualquer período, deixando, automaticamente, os saldos das contas atualizados;		
15	Permitir 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;		
16	Consultar em tela a movimentação das contas de qualquer período do exercício;		
17	Possibilitar a impressão de cheque avulso, em máquinas próprias de impressão de cheque. Exemplo de máquinas: Check Pronto, NCR 2012, outras;		
18	Possuir calendário de feriados, evitando que o usuário faça lançamentos em datas indevidas;		
19	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;		
20	Possuir demonstrativos de execução orçamentária com filtros personalizados, por Credores, Empenhos, Diário, Razão e inconsistência;		
21	Possuir demonstrativos de Execução extra-orçamentária com filtros perso-		

	nalizados, de Despesa Extra e Restos a Pagar;		
22	Possuir demonstrativos de movimento de caixa, como boletim de caixa, cheques, integração com a tributação, lançamentos contábeis, razão da tesouraria, saldos e transferências bancárias;		
04	**LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL - LRF**		
01	Receita corrente líquida de forma automática, na hora de gerar os relatórios, podendo ser ajustada conforme determinação do Tribunal de Contas;		
02	Gasto com pessoal é efetuada de forma automática, pelo qual busca dos empenhos lançados na despesa de Pessoal e Encargos Sociais, podendo ser alterado conforme determinação do Tribunal de Contas;		
03	Emissão automática de todos os Anexos de Gestão Fiscal, conforme Portaria do STN em vigor para o período;		
05	**SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**		
01	Permitir controlar toda compra efetuada, proveniente ou não das licitações, acompanhando o processo desde a solicitação até a entrega do bem ao seu destino;		
02	Conter programas para gerenciamento de contratos, tais como: registro de cópia, como o controle de quantidades compradas / entregues e prazo de validade;		
03	Possibilitar o cadastramento de materiais de maneira que se possam gerar relatórios de quantidades adquiridos de matérias num determinado período;		
04	Possibilitar efetuar o agrupamento de várias solicitações de compras das diversas secretarias/fundos/autarquias/departamentos, agrupando itens iguais, para um novo processo licitatório ou para compra direta automaticamente;		
05	Possibilitar que seja efetuada a requisição de materiais ou serviços através do *software*;		
06	Possibilitar o gerenciamento dos fornecedores através de consulta aos processos licitatórios ou itens de licitação e as compras efetuadas ou serviços executados;		
07	Permitir o controle das despesas realizadas e a realizar de mesma natureza com dispensa de licitação, para que não ultrapasse os limites legais;		
08	Possibilitar controlar os gastos por unidade orçamentária através de limites mensais preestabelecidos;		
09	Permitir, através do módulo de compras e licitações, o bloqueio de todas as dotações orçamentárias no valor da despesa solicitada, prevista para o processo licitatório;		
10	Permitir o cadastramento e o controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores, por ocasião do Cadastro de Fornecedores junto ao Cadastro Geral do Município;		
11	Permitir o cadastramento das certidões e outros documentos dos fornecedores por licitação;		
12	Permitir consulta aos preços de materiais ou por fornecedores, praticados anteriormente;		
13	Permitir a emissão da autorização de compra ou serviços;		
14	Emissão da minuta do edital, permitindo que as informações da minuta sejam importadas do cadastramento da licitação, utilizando-se em redator de texto que possibilite alterações posteriores;		
15	Emitir relatórios de compra e serviço;		
16	Possibilitar a geração de arquivos para o Tribunal de Contas do Estado;		

17	Permitir o controle da quantidade entregue parcialmente pelo fornecedor, quando necessário;		
18	Possibilitar compartilhamento de informações dos módulos de almoxarifado, frotas e patrimônio;		
19	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;		
20	Manter informações cadastrais de sócios, representantes, contato e conta bancaria dos fornecedores;		
21	Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifado e unidades orçamentárias específicas;		
22	Controlar através de alertas os contratos que estiverem a vencer, tanto para vigência como pagamentos;		
23	Possibilitar efetuar os aditivos de crescimento ou supressão podendo ele ser parametrizado de acordo com a legislação;		
24	Permitir lançamento de realinhamentos de preços;		
25	Controlar as certidões vencidas ou à vencer dos fornecedores;		
26	Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e data do processo;		
27	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;		
28	O Módulo de Licitações deverá vedar a utilização das despesas sem que haja disponibilidade orçamentária;		
29	O Módulo de Licitações deverá permitir sugerir o número da licitação seqüencial, ou por modalidade;		
30	O Módulo de Licitações deverá permitir separar os itens do processo por despesa orçamentária a ser utilizada;		
31	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;		
32	Possibilitar a entrega do edital e itens a serem cotados em meio magnético, para que os participantes possam digitar suas propostas e as mesmas possam ser importadas automaticamente pelo sistema;		
33	Disponibilizar a Lei de Licitações em ambiente hipertexto;		
34	Possuir rotina que possibilite que a proposta comercial seja preenchida pelo próprio fornecedor, em suas dependências, e posteriormente enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação;		
35	Ter controle da situação do processo de licitação, se ela está anulada, cancelada, concluída, suspensa ou revogada;		
36	Ter a opção de criar modelos de edital padrão para o uso do sistema sem ter que criar vários modelos para licitações diferentes;		
37	Ter configuração de julgamento por técnica, definindo as questões e as respostas;		
38	Verificar possíveis débitos fiscais no ato da inclusão dos fornecedores na		

	licitação;		
39	Gerar a ata do processo licitatório automaticamente de acordo com o modelo criado;		
40	O Módulo de Compras, Licitações e Contratos deverá permitir gerar arquivos para atender exigências do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;		
41	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;		
42	O Módulo de Licitações deverá permitir controlar os limites de cada modalidade estabelecidas na Lei através do objeto da compra;		
43	Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;		
44	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;		
45	Registrar e emitir as requisições de compras e serviços para registro de preço;		
46	Registrar e emitir atas de julgamentos registrando o preço dos fornecedores;		
47	Conter base de preços registrados;		
48	Gerar automaticamente autorização de fornecimento aos fornecedores mediante registro de preço;		
49	Gerar termo de compromisso para o fornecedor vencedor;		
50	Ter módulo de pregão presencial, além de controlar todo o processo;		
51	Permitir a execução do pregão por item ou lote de itens;		
52	Fazer com que o enquadramento dos lotes possa ser automático por Item, classificação de material/serviço ou global;		
53	Registrar de forma sintética os fornecedores que participarão no pregão;		
54	Permitir a montagem de lotes selecionando seus respectivos itens;		
55	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;		
56	O Módulo de Licitações deverá possibilitar a classificação das propostas do Pregão Presencial automaticamente, conforme critérios de classificação imposto na legislação (Lei 10.520);		
57	Registrar os preços das propostas lance a lance até o declínio do último fornecedor;		
58	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;		
59	O Módulo de Licitações deverá permitir a emissão da ATA do Pregão Presencial e histórico com os lances;		
60	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;		
61	Possibilitar que possa ser criado o modelo de contratos com campos de		

	mesclagem para serem usado pelo sistema;		
62	Fazer com que a geração do contrato seja automática, sem que o usuário tenha que re-digitar todo o processo;		
63	Registrar a rescisão do contrato indicando motivo e data;		
64	Permitir o cadastro de comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros, informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração;		
65	Permitir a cópia de processos de forma a evitar redigitação de dados de processos similares;		
66	Permitir a integração com o sistema de contabilidade no que se refere ao bloqueio do valor da despesa previsto no processo licitatório;		
67	Possibilitar a cadastrar as informações do balanço dos fornecedores no sistema para que o mesmo possa calcular automaticamente os índices de liquidez;		
68	Permitir registrar a comissão de licitação, pregoeiro, informando os membros, vigência inicial e final;		
69	Permitir consulta aos saldos orçamentários e financeiros;		
70	Minuta de Edital: Permitir gerar uma previa da Licitação informando, Modalidade, Quantidade de Lotes, Anexo, Dotações, Forma de Pagamento, Tipo de Julgamento, Forma de Apuração, Objeto, Documentações exigidas e Itens, podendo ser aprovado ou não, a mesma pode ser impressa através de Editores de Texto como *Open Office* ou *Microsoft Word*;		
71	Controle de Saldo de Licitações: Permite controlar o saldo de Licitações não permitindo comprar além do Licitado ou do aditivo; Automaticamente, no ato da anulação do empenho (parcial ou total), o saldo inutilizado deverá retornar para a dotação, assim como a quantidade de cada item que foi anulado deverá voltar como saldo na licitação para futuras compras baseada naquela licitação;		
72	Consulta Item de Registro de Preços: Permitir o usuário de qualquer secretaria consultar determinado Item para compra através dos registros de Preço em vigor da entidade, visualizando a quantidade Licitada, aditivos, quantidade comprada, saldo do a ser comprado, etc;		
73	Realinhamentos de Preços: Permitir o Setor de Compras ajustar preços de itens de acordo com Parecer Jurídico, informado Data, Licitação, Fornecedor, Responsável pelo Parecer, Descrição ou numero do Parecer e itens a ser ajustado. A partir do realinhamento as solicitações e o pré-empenho serão feitas com o novo valor;		
74	Aditivo de Registro de Preços: A licitação de Registro de Preços poderá sofrer Aditivo de acordo com parecer jurídico, podendo ser aditivado um item apenas, todos os itens de cada fornecedor ou também todos os itens da licitação;		
75	Controle de Dotação Orçamentária: O controle de saldos de dotações é feito em tempo real totalmente automático, não deixando solicitar nada além do orçado, caso sofra reduções na contabilidade ao mesmo tempo é baixado no sistema de compras;		
76	Gerar Propostas: Todas as licitações poderão fornecer arquivo digital com os itens da licitados, sendo ele preenchido pelo fornecedor participante, também este mesmo arquivo será importado para a proposta do sistema, não havendo necessidade do usuário informar valores manualmente de cada fornecedor;		

77	Permitir consulta de valores: Deverá existir uma consulta dos últimos valores de aquisição dos produtos, contendo o número do processo licitatório referente a cada valor.		
78	Para os pregões eletrônicos, o sistema deverá se adequar a importação do processo licitatório eletrônico, quando o mesmo fornecer arquivo por meio magnético;		
06	**SISTEMA DE CONTROLE DE ESTOQUE (Almoxarifado)**		
01	Possuir integração com o sistema de compras, frotas, licitação e contratos gerando automaticamente a entrada no estoque a partir de uma autorização de fornecimento, bem como disponibilizar toda informação no Portal Transparência em tempo real;		
02	Propiciar o registro de entrega de materiais adquiridos (liquidação);		
03	Propiciar o controle de entrega parcelada, informando saldos e data de entrega prevista;		
04	Possibilitar gerenciar a necessidade de reposição de materiais;		
05	Possibilitar a classificação dos materiais conforme níveis de classificação definidas pelo município e pela Portaria STN 448/2002, de 13 de setembro de 2002;		
06	Permitir o registro de abertura e do fechamento de inventário, bloqueando movimentações durante a sua realização;		
07	Possibilitar o controle de pendências de pedidos e fornecimento de materiais;		
08	Permitir controlar o limite mínimo e de reposição de saldo físico em estoque;		
09	Permitir gerenciar os saldos físico e financeiro dos estoques;		
10	Permitir gerenciar os ajustes físicos e financeiros dos estoques, ocorridos do inventário;		
11	Possibilitar a emissão de relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período;		
12	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);		
13	Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal, centro de custo;		
14	Emitir relatórios (Diário e Mensal) de Entradas, Saídas, Pedido de Material, Transferências, Saldo Implantado, Balancetes, Produtos, Valores em Almoxarifado, Ficha de Produtos, Gráficos Diversos, Gastos por Setor, Gastos por Secretaria, Saldo de Produtos, etc;		
15	Possibilitar o planejamento de saída de produtos através do controle de data de validade e de entrada;		
16	Codificação na entrada da mercadoria através de código de barras automático emitido pelo Sistema;		
17	Possibilitar que o processo de requisição de material possa ser feito on line pelo próprio sistema, dessa forma efetuando a integração com os setores solicitantes ao almoxarifado;		
18	Conter recursos para consultar informações sobre fornecedores, dentre eles: data da primeira e ultima aquisição, valor total de aquisições;		
19	Controle de acesso a informações de depósito por unidade orçamentária;		
20	Fazer a logística de armazenamento dos produtos nos almoxarifados;		
21	Permitir a criação e controle de diversos armazéns, onde estarão deposita-		

	dos os produtos em estoque;		
22	Criação armazém, com possibilidade de restrição de armazenamento de itens de estoque, segundo sua classificação no Cadastro de Materiais;		
23	Criação de blocos, seus níveis e apartamentos, onde estarão armazenados fisicamente os produtos;		
24	Permitir classificar o apartamento como sendo de pulmão ou *picking*;		
25	Garantir que um item de estoque, quando estiver em apartamento de pulmão, não será retirado para consumo. Somente poderão ir para consumo os itens armazenados em apartamento de *picking*;		
26	Controle de lote e vencimento, diferenciando os produtos para cada apartamento de pulmão, garantindo que em um apartamento de pulmão não armazene o mesmo item de dois lotes distintos;		
27	Geração de um mapa de armazenagem dos itens, seguindo a lógica de armazenar o item no endereço mais próximo do endereço de *picking*;		
28	Opção de abastecimento automático de *picking*, mediante parametrização de quantidade mínima e máxima do *picking*;		
29	Possibilitar a transferência de itens entre locais, de forma manual e automática;		
30	Possibilitar que no endereço de *picking* exista a possibilidade de se armazenar o mesmo item de lotes diferentes;		
31	Permitir apenas via aprovação, a transferência de saldo de itens entre centros de custo;		
32	Manter histórico de toda a movimentação física dos itens;		
33	Gerar relatório de conferência da separação, para que a equipe responsável pela conferência execute-a de forma idônea, sem saber exatamente o que tem que ser conferido, afim de garantir a entrega correta dos materiais;		
34	Geração de arquivos para prestação de contas ao TCE;		
07	**SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL**		
01	Possibilitar o cadastramento de maneira que possa permitir o agrupamento conforme a natureza do bem;		
02	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;		
03	Permitir efetuar a depreciação e reavaliação dos bens individualmente ou global por natureza ou item;		
04	Possibilitar a emissão de relatório por número, itens, localização, secretaria/departamento, classe, unidade responsável, por tipo e por grupo;		
05	Possibilitar emissão de termo de responsabilidade (EPI, Ferramentas, veículos, etc) individual, ou por departamento;		
06	Possibilitar emitir relação de inclusões, baixas, reavaliações, transferência por item ou por localização;		
07	Permitir a geração e leitura de etiquetas com código de barra;		
08	Possibilitar a transferência dos Bens entre setores e dentro do próprio setor com módulo de controle interno de transferências de responsabilidade do Patrimônio;		
09	Codificar os bens permanentes de forma a agrupá-los por natureza;		
10	Permitir o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública;		
11	Manter registro histórico de todas as movimentações dos bens patrimoniais;		

12	Permitir a consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação, localização, natureza ou responsável;		
13	Emitir relatório de bens em inventário;		
14	Permitir registrar as comissões de inventários informando os membros, vigência inicial e final;		
15	Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização;		
16	O Módulo de Patrimônio Público deverá permitir o controle de Bens que foram enviados para manutenção podendo ser ela corretiva ou preventiva;		
17	Permitir a inclusão de novos campos no cadastro de Bens para registro de informações adicionais;		
18	Permitir a inclusão de imagens no bem a ser cadastrado para possível melhor localização do bem;		
19	Possuir relatórios gerenciais para os Setores Administrativos; emissão de Balancetes por Secretaria, Divisão, Seção, Local ou Conta Contábil Patrimonial;		
20	Permitir o registro do tipo de baixa (venda, doação, inutilização, abandono, cessão, devolução, alienação, leilão, outros);		
21	Possuir relatórios de controle de gastos para a manutenção dos Bens;		
22	Possibilitar emissão de etiquetas em código de barras para anexar ao Bem;		
23	Emitir relatório, mensal e anual, da movimentação de bens informando: saldo anterior, entradas, saídas e saldo atual para prestação de contas;		
24	Possibilitar tombamento de bens em lote, evitando digitação repetitiva;		
25	Possibilitar transferência de bens em lote, evitando digitação repetitiva;		
26	Possibilitar baixa de bens em lote, evitando digitação repetitiva;		
27	Emitir relatório de nota de alienação, seguro e manutenção;		
28	Emissão da relação de inclusões por Bens ou por localização;		
29	Emissão da relação de baixas por Bens ou por localização;		
30	Emissão da relação de reavaliações por bens ou por localização;		
31	Emissão da relação geral por item e por localização;		
32	Emissão da relação das transferências por item e por local;		
33	Fornecer dados para contabilização da liquidação da despesa, destinação, depreciação e reavaliação de bens;		
34	Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;		
35	Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens;		
36	Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação;		
37	Geração de arquivos para prestação de contas ao TCE;		
08	**SISTEMA DE VEÍCULOS (Frotas)**		
01	Registro do log da utilização de todas as transações realizadas no sistema;		
02	Controle da utilização do sistema através de senhas, com possibilidade de configuração por nível de usuário e função;		
03	Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, com saída em disquete ou disco rígido, e a seleção da impressora da rede desejada;		
04	Possuir gerador de relatórios, com seleção e classificação dos dados escolhidos pelo usuário;		
05	Ser baseado em banco de dados único, utilizando o mesmo banco de dados para o Orçamento, a Solicitação da Despesa, a Contabilidade, o Patrimônio,		

	o Almoxarifado e o Compras e Licitações. Para evitar eventuais inconsistências de dados e cópias, deve estar localizado em um único arquivo no diretório do servidor;		
06	O sistema deverá suportar em um único banco de dados os vários exercícios, inclusive em um único arquivo no diretório do servidor, para evitar inconsistências de dados e cópias;		
07	Integração com o sistema de Almoxarifado, Contabilidade, Patrimônio, Compras e Licitações importando as movimentações pertinentes aos veículos da frota Câmara Municipal automaticamente;		
08	Permitir que o usuário determine com quantos dias de antecedência, seja notificado sobre os vencimentos de itens agregados ao veículo, bem como carteiras de habilitação, seguros, IPVA, dentre outros vencimentos;		
09	Permitir que o usuário antecipe o aviso de vencimento ou substituição de itens agregados ao veículo, pela medição do hodômetro ou horímetro;		
10	Permitir o lançamento e emissão de Requisição de Abastecimento;		
11	Permitir o lançamento e emissão de Ordem de Serviço;		
12	O sistema deverá permitir que o usuário possa desenvolver o seu próprio *layout* de Requisição de Abastecimento e Ordem de Serviço;		
13	Permitir controlar os gastos da frota por veículo, sendo integrado diretamente com o sistema de almoxarifado de forma que qualquer saída de estoque efetuada a um veículo da frota seja importada direto para o sistema apenas com a confirmação da emissão de saída feita no almoxarifado;		
14	Possuir controle sobre velocímetros substituídos, mantendo um histórico das medições antigas, para poder calcular com exatidão a média de consumo, bem como a quilometragem dos veículos;		
15	Possuir agenda por Veículo, Departamento e Motorista, registrando no sistema todas as informações sobre o motivo e a finalidade do agendamento;		
16	Possuir o registro de Entrada e Saída de veículos do Pátio (Movimentação da Garagem), controlando horários, quilometragem, e quais Motoristas estão em posse dos veículos;		
17	O sistema de Controle de Frotas deverá registrar o histórico do Motorista e do Veículo, afim de que fiquem registrados no sistema entrada e saída de oficinas, colisões, sinistros ou qualquer outra ocorrência que venha a ser relacionada ao Veículo e ao Motorista;		
18	No próprio lançamento de gastos da frota, o usuário poderá informar quais são os itens que possuem prazo de validade, e este prazo passa a ser controlado automaticamente pelo sistema, sem que haja necessidade de se lançar em separado o controle de vencimentos;		
19	No lançamento de gastos, mesmo estando lotado em outra secretaria, o sistema gera a despesa para o departamento onde está cedido o veículo, computando os gastos para o departamento que utilizou o veículo;		
20	Permitir o lançamento de qualquer gasto da frota, separando-os em categorias de despesa;		
21	Permitir controlar os débitos dos veículos registrando multas, sinistros, seguros ou qualquer outro tipo de débito que venha a ocorrer, fornecendo o vencimento e destacando caso esteja vencido o mesmo;		
22	Permitir cadastrar bombas de combustíveis para controle da entrada e saída de combustíveis;		
23	Permitir o controle de entrada e saída de combustíveis integrado com o sistema de Almoxarifado replica a movimentação direto no sistema de Al-		

	moxarifado;		
24	Permitir o cadastro de marcas de baterias, cadastro das mesmas e controle da sua movimentação, com a emissão de relatórios de controle;		
25	Permitir o cadastro de Tipo de pneu, marca, posição, cadastro do pneu, sua movimentação, o tipo de ressolagem, o cadastro da ressolagem e a requisição de pneus;		
26	O sistema deverá disponibilizar a emissão de relatórios de todos os cadastros e parâmetros, tais como média de consumo dos veículos, seguros vencidos, ocorrências dos veículos, histórico dos veículos, viagens por veículo, etc;		
09	**SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO (Recursos Humanos)**		
01	Possibilitar o cadastro de pessoas separado do cadastro dos contratos;		
02	Permitir a criação de relatórios específicos da entidade através de gerador de relatórios;		
03	Permitir alterações nos relatórios existentes, através de gerador de relatórios;		
04	Gravar histórico dos cadastros definidos pelo usuário;		
05	Gerar o arquivo de importação do SEFIP;		
06	Gerar o arquivo de importação do CAGED;		
07	Gerar o arquivo de importação da DIRF;		
08	Gerar o arquivo de importação da RAIS;		
09	Holerite (contra-cheque) e comprovante de rendimentos on-line, emitido via WEB no portal da Câmara Municipal ou outro sitio indicado pelo órgão, ou em terminais de atendimento bancários conforme celebração de convênios;		
10	Aplicar automaticamente o redutor salarial aos servidores com salário maior que o definido pela entidade;		
11	Gerar automaticamente o complemento do salário aos servidores com salário menor que o definido pela entidade;		
12	Consulta do movimento financeiro (ficha financeira) por período, por servidor e por tipo de folha calculada;		
13	Possuir tecla de atalho para abertura de cadastro em qualquer local do sistema;		
14	Gerar relatório de inconsistências durante o cálculo da folha de pagamento		
15	Permitir as alterações no cadastro de funcionários, através de movimentações predeterminadas;		
16	Validar o número do CPF e PIS/PASEP;		
17	Mostrar as movimentações, dependentes, pensionistas de pensão alimentícia;		
18	Possibilitar o cadastro de novo contrato através de movimentação;		
19	Gravar o histórico das alterações dos campos sem movimentações predefinidas, com data e hora da alteração;		
20	Permitir a visualização do histórico identificando o campo alterado;		
21	Possibilitar o cadastramento de dependentes em pelo menos nos seguintes campos: Nome, data de nascimento, número de documento, sexo, deficiência física, cursando superior;		
22	Mudar automaticamente a situação do dependente, no caso de deixar de ser dependente para Salário família e IRRF;		
23	Controlar todas as movimentações que cria vaga, altera carga horária, extingue vaga, etc, guardando o histórico das movimentações, inclusive rela-		

	cionando o ato legal;		
24	Controlar o número de vagas ocupadas e livres;		
25	Permitir o cadastro das atribuições do Cargo/Especialidade;		
26	Permitir a configuração dos cargos obedecendo o vínculo do servidor (efetivo, temporário, comissão,etc);		
27	Mostrar a faixa salarial inicial e final;		
28	Possibilitar o cadastro das funções gratificadas;		
29	Permitir a nomeação dos servidores efetivos;		
30	Permitir o cadastramento de credores de consignados, pelo menos os seguintes tipos, conforme a necessidade, como: Empréstimos, Plano de saúde, Auxílio Alimentação, Vale transporte, Seguro de vida, Associação, Sindicato, Pensões, Determinações Judiciais, etc.		
31	Permitir a configuração dos parâmetros dos consignados, prevendo faixas por idade, salário, conforme o tipo do consignado;		
32	Permitir o cálculo automático dos consignados conforme parâmetros;		
33	Permitir a criação do modelo da lotação conforme o modelo da entidade;		
34	Controlar as mudanças de lotação conforme o exercício;		
35	Permitir a criação de comissões diversas (inquérito, cipa e outras)		
36	No que se refere à Exportação e Importação de arquivos, o sistema deverá permitir criação conforme *layout* específico pelos usuários do sistema;		
37	Possibilitar o agrupamento de vários arquivos para importação ou exportação de uma só vez;		
38	Possibilitar o cadastro dos Atos Legais emitidos;		
39	Permitir o relacionamento da fundamentação legal dos atos emitidos;		
40	Agrupar um ou vários servidores ao mesmo ato legal;		
41	Permitir atrelar o ato legal da concessão da diária;		
42	Possibilitar o cadastramento da diária contendo o cargo, lotação do servidor, saída e retorno, número do processo, destino, quantidade e valor da diária unitário e total, o objetivo, veículo utilizado e custo do transporte;		
43	Possibilitar a abertura de várias folhas de pagamento na mesma competência;		
44	Controlar a seqüência das várias folhas calculadas;		
45	Fazer os cálculos das movimentações que implicarem nos valores da folha (nomeação, gratificação, adicionais, etc);		
46	Possibilitar o fechamento da folha após o cálculo para não permitir alteração manual;		
47	O sistema deverá controlar, pelo menos, as seguintes movimentações: Concessão de Diárias; Substituição; Nomeação de Servidores Efetivos; Nomeação de Servidores Efetivos em Comissão; Nomeação de Servidores em Cargo de Comissão; Nomeação de Agente Político; Nomeação de Servidor Temporário; Nomeação de Função Gratificada; Concessão de Estágio; Concessão de Gratificação de Função; Concessão de Adicionais; Cancelamento de Gratificações e Adicionais; Averbação de 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;		

48	Possibilitar o cálculo automático de cada movimentação, mantendo histórico de todas as movimentações por servidor;		
49	Controlar todos os afastamentos gerados na entidade;		
50	Possibilitar a criação e configuração dos afastamentos previdenciários e legais, tanto do fundo próprio quanto do regime geral;		
51	Possibilitar o cadastramento de afastamentos futuros;		
52	Mudar a situação do servidor automaticamente ao término do afastamento;		
53	Calcular automaticamente todos os afastamentos cadastrados;		
54	Possibilitar o controle de períodos de férias, bem como os saldos;		
55	Possibilitar a configuração conforme a legislação do município;		
56	Emitir relatório para programação de férias;		
57	Fazer a consignações dos valores a serem descontados do servidor no caso de adiantamento do salário de férias;		
58	Fazer a apuração da média das verbas variáveis conforme natureza;		
59	Fazer cálculo de pensão alimentícia;		
60	Emitir o aviso e recibo de férias;		
61	Possibilitar o cadastro livre dos modelos de exoneração/rescisão conforme legislação municipal e outras exigências;		
62	Possibilitar o cálculo de rescisão complementar, tanto diferenças de reajuste salarial quanto diferenças de verbas pagas a menor ou não pagas;		
63	Calcular automaticamente os saldos de férias que por ventura o servidor venha a ter;		
64	Possibilitar o cálculo das verbas na licença sem vencimento;		
65	Possibilitar a emissão do termo de exoneração/rescisão		
66	Possibilitar a configuração do pagamento do 13º salário em várias parcelas, possibilitando o desconto de pensão alimentícia;		
67	Fazer a apuração da média das verbas variáveis conforme natureza;		
68	Prever a dedução dos afastamentos do exercício;		
69	Prever o desconto do adiantamento de parcelas do 13º salário;		
70	Possibilitar a simulação da previsão do 13º salário;		
71	Controlar todos os editais do concurso;		
72	Permitir pelo menos os seguintes tipos de progressão funcional: Avaliação de desempenho; Anuidade; Titulação; Horas de Treinamentos;		
73	Possibilitar a concessão de progressão funcional em qualquer um dos tipos, tanto na vertical quanto na horizontal;		
74	Permitir a criação dos modelos de avaliação conforme a lei do município;		
75	Processar os resultados das avaliações funcionais bem como os demais requisitos automaticamente;		
76	Gerar o ato legal da concessão da progressão;		
77	Gerar automático a movimentação no cadastro do funcionário após parecer favorável da movimentação;		
78	Processar o adicional de tempo de serviço verificando a anuidade bem como a dedução dos afastamentos previstos em lei;		
79	Gerar o ato legal de concessão do adicional de tempo de serviço;		
80	Gerar automático a movimentação no cadastro do funcionário após parecer favorável da movimentação;		
81	Permitir o cadastramento das avaliações de estágio probatório, controlar os períodos de avaliações, processar as avaliações;		
82	Possibilitar o cadastro dos empregos anteriores;		
83	Permitir a averbação para fins de tempo de serviço ou previdenciário;		

10	SISTEMA DE PORTAL PÚBLICO (Portal Transparência)		
01	Deverá possuir parametrização das informações a serem disponibilizadas na internet;		
02	Permitir acesso ilimitado de usuários simultâneos, sem necessidade de aquisição de novas licenças de qualquer dos softwares utilizados pelos sistemas propostos;		
03	Deverá utilizar Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD) *open source*, com suporte a *table spaces*;		
04	O sistema deverá estar compatível com a legislação (Federal, Estadual e Municipal) com os decretos e atos administrativos municipais em vigor, bem como as normativas do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, para os exercícios anteriores e atual;		
05	O sistema deverá utilizar interface gráfica *web* e não poderá ser instalado nas estações devendo assim utilizar somente um servidor para hospedar a aplicação;		
06	Emitir relatório de todos os veículos automotores integrantes da frota da Câmara;		
07	Possuir planilha de gasto mensal de combustível por veículo, quilometragem rodada e média de consumo;		
08	Gerar publicação do patrimônio, descrevendo os bens móveis com valor acima de 40 salários mínimos e todos os imóveis;		
09	Gerar publicação do local onde encontra os bens móveis e imóveis e se estão em funcionamento ou uso, com respectivo número de matrícula ou número de patrimônio, bem como se estão cedido, alugado, comodato, autorização, concessão, concessão de direito real de uso e publicação de todos os atos de cessão;		
10	Gerar publicação de todas as obras a serem realizadas pela Câmara, devendo constar cronograma da obra, se vem sendo cumprido, nome da empresa executora e dos responsáveis pela fiscalização da referida obra;		
11	Gerar publicação de orçamento e suas respectivas emendas (créditos suplementares), bem como balanço dos exercícios anterior e os relatórios bimestrais e quadrimestrais da execução orçamentária, além dos dados constantes na lei 9.755/98;		
12	Gerar publicação do balanço consolidado das contas do Município, das autarquias e entidades beneficiadas pelo repassa de verbas públicas;		
13	Gerar publicação das relações mensais de todas as compras feitas pela administração, pelos diversos meios licitatórios;		
14	Gerar publicação das prestações de contas do ente público;		
15	Gerar publicação de despesas mensais com diárias pagas com verbas oriundas dos cofres públicos a membros do poder ou servidores, indicando benefícios, especificando a finalidade da despesa, data e valor;		
16	Possuir uma lista de todos os funcionários públicos concursados, cargo, horário de expediente, bem como todos os cargos em comissão, terceirizados, cargos temporários e outros;		
17	Gerar publicação de todos os atos de concursos públicos e testes seletivos;		
18	Gerar publicação de execução orçamentária;		
19	Acessar as informações contábeis em tempo real;		
20	Possuir gráficos comparativos da receita orçada e arrecada;		
21	Possuir gráficos comparativos da execução orçamentária e financeira, visualizando valores da despesa orçada empenhada, liquidada e paga;		

22	Possuir gráfico para controle dos gastos com pessoal;		
23	Possuir gráfico para controle da receita e despesa executada;		
24	Consultar extrato de fornecedor contendo toda a movimentação financeira com o órgão;		
25	Possibilitar a inclusão do brasão do órgão;		
11	**SISTEMA DE LEGISLATIVO**		
1	**Função:** Organizar e armazenar os atos da entidade, tais como: Leis, Decretos, Projetos, Indicações etc. O sistema propicia a inclusão dos documentos digitalizados e o armazenamento de todos os documentos legais da entidade, armazenando-os em banco de dados e utilizando pesquisas após a sua inclusão, de modo que facilitem a sua localização, substituindo assim o manuseio de arquivos em papel, dando agilidade na localização desses documentos.		
2	Cadastro de Pessoas com Foto para o caso de Vereadores e Prefeitos;		
3	Cadastro de Partidos Políticos dos Candidatos Eleitos;		
4	Cadastro de Finalidades;		
5	Cadastros de Tipos de Lei;		
6	Cadastros de Comissões;		
7	Cadastro de Legislaturas;		
8	Cadastro de Projetos de Lei;		
9	Cadastros de Leis contendo no mínimo: Data, Tipo, Finalidade, Situações, Autores, Projeto, Publicação, Imagens, Arquivos;		
10	Cadastros de Decretos contendo no mínimo: Data, Finalidade, Publicação, Vínculos, Imagens, Arquivos;		
11	Cadastros de Portarias contendo no mínimo: Data, Finalidade, Publicação, Vínculos, Imagens, Arquivos;		
12	Possibilitar o vínculo entre Atos, destacando na tela a existência de alterações/revogações quando existir tais vínculos;		
13	Possuir geração automática de arquivos em pdf, contendo o texto da lei, que pode ser visualizado no Portal da Transparência com opção para download;		
14	Possibilitar na digitação dos atos, com a inserção de Imagens, que posteriormente possam ser Capturados os Caracteres destas, desde que sejam de boa qualidade, em que os caracteres serão importados para o Descritivo da Lei. (Para o funcionamento, necessário que na máquina do usuário os seguintes aplicativos estejam instalados: Microsoft Office Document Scanning; Microsoft Office Document Imaging;		
15	Consultas em determinada parte de texto;		
16	Relatório de Leis Abreviado com sumula e dados cadastrais;		
17	Relatório de Leis Completo com a Lei e todo seu Descritivo, sendo ele Capturado ou Digitado pelo usuário.		
12	**SISTEMA DE PROTOCOLO**		
1	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;		
2	Permitir a parametrização da seqüência da numeração dos processos podendo ser por ano e espécie;		
3	Possibilitar o controle do histórico dos processos em toda a sua vida		

	útil;		
4	Possibilitar o acesso ao processo através de código, nome do requerente, CPF / CNPJ;		
5	Propiciar ajuste na tramitação;		
6	Permitir registrar os pareceres sobre o processo histórico de cada trâmite sem limite de tamanho de parecer;		
7	Manter e mostrar o registro de funcionário / data de todo cadastramento ou alteração dos processos em trâmite;		
8	Possibilitar que cada departamento registre ou consulte os processos sob sua responsabilidade;		
9	Permitir controlar toda tramitação dos processos dentro da instituição, entre usuários e departamentos que possuam acesso aos programas;		
10	Possibilitar controlar a juntada de processos por apensação / anexação;		
11	Abertura e Encerramento de Volume, Termo de Desentranhamento, etc;		
12	Possibilitar o envio e recebimento on-line dos processos com controle de senha / usuário;		
13	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;		
14	Possibilitar consultas diversas por nº de processo, por requerente, por setor / depto / secretaria, por assunto;		
15	Permitir a impressão de etiqueta de protocolização do documento;		
16	Emitir relatórios controlando os documentos que estão em andamento, parados ou arquivados;		
17	Permitir a formatação de diversos Termos como: Termo de Apensação, de Anexação, de Abertura e Encerramento de Volume, Termo de Desentranhamento, etc;		
18	Emissão de relatório de processos por tempo de atraso na tramitação;		
19	Emissão de relatório resumido do número de processos abertos, fechados e em tramitação para cada setor.		

Nome da Empresa :----------

_____
Nome completo do Membro
Da Comissão Técnica

PREGÃO PRESENCIAL Nº 06/CMRM-2016
PROCESSO Nº 188/2016

ANEXO II – MODELO

REFERENCIAL DE CREDENCIAMENTO

Em cumprimento aos ditames editalícios, a empresa _____ com sede a _____, CNPJ nº._____, neste ato representada pelo _____ (Cargo que o Sócio exerce na empresa), cédula de identidade RG nº _____, SSP/___ CPF sob nº. _____, credencia o Senhor (a)_____, portador(a) da cédula de identidade RG nº. _____, órgão expedidor SSP/____, inscrito(a) no CPF sob nº. _____, para representá-lo (a) perante a **Câmara Municipal, no Pregão Presencial nº 06/2016** ao qual outorgamos poderes específicos para formulação caso necessário, de lances verbais e para prática de todos os demais atos, inclusive assinar todos os documentos necessários para o bom andamento da coisa pública ao que se diz "Licitações Públicas", interpor e desistir de recursos em todas as fases licitatórias inerentes aos certames licitatórios por onde este participar, inclusive assinar contratos e distratos, e recebidos em ordem de serviços e demais documentos necessários.

_____ - ____, ____ de _____ de 2016.

_____
Assinatura/carimbo do representante
legal da empresa

PREGÃO PRESENCIAL Nº 06/CMRM-2016
PROCESSO Nº 188/2016

ANEXO III – MODELO

DECLARAÇÃO DE PLENO CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E INEXISTÊNCIA DE QUALQUER FATOR IMPEDITIVO (MODELO)

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, ciente das normas do Edital, declara sob as penas da Lei que cumpriu fielmente todos os requisitos de comprovação para habilitação na Licitação, modalidade Pregão Presencial nº 06/CMRM-2016, promovida pela Câmara Municipal de Rolim de Moura-RO, bem como não se encontra em estado de Inidoneidade declarado ou suspensivo, por nenhum órgão da administração publica Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

DECLARO ainda ter ciência que "A falsidade de declaração prestada objetivando benefícios na presente licitação, caracterizará o crime de que trata o Art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das sanções administrativas previstas na Lei 8.666/93".

_____ - ____, ____ de _____ de 2016.

_____
Assinatura/carimbo do representante
Legal da empresa

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 06/2016
PROCESSO Nº 188/2016

ANEXO IV
DECLARAÇÃO EM CUMPRIMENTO AO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ARTIGO 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL (MODELO)

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, sediada na _____ nº _____, bairro _____, município de _____, Estado de _____, DECLARA em atendimento ao exigido no Edital de Licitação – Pregão Presencial nº _____/2016, sob as penas da Lei que observa os preceitos constitucionais de proibição de trabalhos noturnos, perigosos ou insalubres a menores de 18 (dezoito) anos e de qualquer trabalho a menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal de 1988 (Lei nº 9.854/99).

_____ - ____, ____ de _____ de 2016.

_____

Assinatura/carimbo do representante
Legal da empresa

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 06/2016
PROCESSO Nº 188/2016

ANEXO V - MODELO

(MODELO DE DECLARAÇÃO DE VINCULO).

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, sediada na _____ nº _____, bairro _____, município de _____, Estado de _____, DECLARA que os sócios proprietários e gerentes não Possuem vinculo empregatício em órgãos nas esferas Estaduais, Federais ou Municipais.

_____ - ____, ____ de _____ de 2016.

_____

Assinatura/carimbo do representante

Legal da empresa

PREGÃO PRESENCIAL Nº 06/2016
PROCESSO Nº 188/2016

ANEXO VI

TERMO DE REFERENCIA

1. INTRODUÇÃO:

Em cumprimento ao artigo 7º inciso I c/c artigo 6º inciso IX da Lei 8.666/93 alterada pela Lei 8883/94, elaboramos o presente projeto, para que no procedimento legal, seja efetuada a contratação de serviços de pessoa jurídica, conforme especificado abaixo.

2. JUSTIFICATIVA:

Considerando a necessidade de implantar na Câmara Municipal de Rolim de Moura, visando dar maior celeridade aos procedimentos contábeis, 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 Câmara 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 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 softwares serão interligados em rede local e via internet, dentro da Câmara Municipal de Rolim de Moura, 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.

2.1 – A Câmara Municipal de Rolim de Moura exerce suas atividades administrativas e públicas, pautando-se pelos princípios legais, tendo em seu funcionamento todas as rotinas operacionais e funcionais de uma empresa pública, nesta citamos os macroprocessos (contabilidade, orçamento, planejamento, recursos humanos, almoxarifado, compras, protocolo, patrimônio, entre outros), neste prisma sabemos da necessidade de sistemas de informa-

ções para atender cada macroprocesso da administração pública.

2.2 – Para gerenciar todas as suas rotinas e procedimentos operacionais necessita de sistema informatizado capaz de gerir as informações e administrá-las com segurança e legalidade. **2.3** - 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. Deste modo é importante justificativa que sem a utilização de tais sistemas, seria praticamente inviável o funcionamento e a manutenção correta das atividades desta Casa de Leis.

2.4 – Justifica-se a necessidade de utilização de sistemas nas áreas objeto desta licitação tendo em vista a necessidade que a Câmara tem que 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.

3. DESCRIÇÃO DO OBJETO:

Contratação de Empresa especializada em locação desistema de informática para prestação de serviços na 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, padrão SQL, específico para Orçamento e Planejamento, Contabilidade Pública, Tesouraria, Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF, Sistema Integrado de Gestão e Auditoria Pública – SIGAP, Compras e Licitações, Controle de Estoque (Almoxarifado), Controle Patrimonial, Controle de Frotas (Veículos) Folha de Pagamento (Recursos Humanos), Controle Legislativo, Protocolo (controle de processos) e Portal Publico em tempo real (Portal Transparência) para disponibilizar as informações "online em conformidade com as especificações técnicas e serviços descritos no anexo VI, em atendimento à Legislação vigente e às normativas do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia.

4. ESPECIFICAÇÃO DETALHADA DOS SERVIÇOS

O sistema deve ser baseado em Banco de Dados Relacional, padrão SQL, e permitir consultam via comandos SQL, devendo ter a possibilidade de utilização de Banco de Dados OPEN SOURCE (código livre).

- 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);

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

- Os sistemas deverão ser multiusuários e multitarefa, 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;

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

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

- Possuir gerador de relatório gráfico, permitir que seja impresso em vídeo ou escolher a

impressora da rede;

- 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;

- 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;

- Apresentar o manual do usuário separado por módulos;

- As empresas poderão ser desenvolvedoras dos sistemas ou representantes legais, desde que mantenham estabelecimento de atendimento no estado de Rondônia, onde o atendimento deverá ocorrer presencialmente ou via aplicativo tipo *Skype* ou similar, telefone e outras ferramentas de contato, sendo no máximo em 24 horas após solicitação por parte do contratante ocorrer o atendimento quando presencial.

- Para que o sistema possa atender as necessidades desta administração, os módulos abaixo deverão atender necessidades descritas a seguir:

Descrição dos Serviços	**Un.**	**Quant.**	**Prazo após ordem de serviço para implantação**
Sistema de Orçamento	Serv	12	30 dias
Sistema de Contabilidade	Serv	12	30 dias
Sistema de Tesouraria	Serv	12	30 dias
Sistema de Gestão de Pessoal e Recursos Humanos	Serv	12	30 dias
Sistema de Compras e Licitações	Serv	12	30 dias
Sistema de Gerenciamento do Patrimônio	Serv	12	30 dias
Portal da Transparência	Serv	12	30 dias
Sistema Integrado de Gestão e Auditoria Pública – SIGAP	Serv	12	30 dias
Sistema de Frotas	Serv	12	30 dias
Sistema de Controle de Almoxarifado	Serv	12	30 dias
Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF	Serv	12	30 dias
Sistema Legislativo	Serv	12	30 dias
Sistema de Protocolo	Serv	12	30 dias

4.1. Orçamento e Planejamento

• O módulo deverá compreender a LOA, PPA e LDO, devendo apresentar às seguintes características ou possibilidades:

• Proporcionar ao planejador a elaboração do orçamento-programa de forma ágil, fácil e de acordo com a legislação vigente.

• Cadastro de Entidade contratada com possibilidade de utilizar 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 se criar mais que uma versão para o exercício;

• O sistema deverá trazer os códigos das receitas baseados na legislação em vigor, possibilitando o cadastramento de novas receitas que venham a ser criadas posteriormente;
• Cadastro da Despesa, com parâmetros separados Órgão, Unidade Orçamentária, Função, Sub-Função, Programa (possuir campo para Objetivo e Publico alvo, Indicadores), Projeto/Atividade e Natureza da Despesa;
• Possuir cadastro do Identificador da Fonte, Grupos de Fonte e Fontes de Recursos conforme exigências do STN;
• Possibilitar o cadastrar os Indicadores e Macro Objetivos para o PPA;
• Possuir campo para cadastro de Legislação, Fonte de Recursos e Fundos Especiais;
• Possuir ferramenta auto-ajuda em todas as telas, o 'help' pressionando-se uma tecla de função.
• Importa os índices e Fórmulas para o 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, baseado na arrecadação de exercícios anteriores;
• Possuir opção de geração da versão do PPA para ano corrente, baseado em exercícios anteriores.
• 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;
• Cadastro de Renúncia Receita;
• Cadastro da Expansão da Despesa;
• Cadastro dos Riscos Fiscais;
• Cadastro das Variáveis, com previsão e projeção do PIB, taxa de juros, câmbio, Inflação média;
• Possuir 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.
• 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 e da Secretaria do Tesouro Nacional (STN);
• Possibilitar a montagem do Orçamento de forma automática;
• Possibilitar elaboração do Orçamento Consolidado do Município e das Unidades Gestoras Descentralizadas;
• Possuir dispositivo de Aprovação do Orçamento, indicando sua liberação para execução;
• Permitir a alteração dos valores do Orçamento, não havendo necessidade de estorno

enquanto o mesmo não estiver aprovado;
• Possibilitar o bloqueio das movimentações de previsão de receita e fixação de despesa após a aprovação do Orçamento;
• Permitir atualização dos valores da proposta orçamentária, no todo ou apenas em parte dela, por meio da aplicação de percentuais ou índices aprovados em lei;
• Possuir Tabela explicativa da receita e despesa;
• Cadastro de Interferência Financeira;
• 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.
• Possuir total integração com o Sistema de Contabilidade;
• Possibilitar de forma automática a importação dos Parâmetros de Lei, Parâmetros da Receita e Despesa de acordo com o exercício anterior;
• Permitir importação automática do Orçamento da Receita e Despesa de forma automática de acordo com o exercício anterior, opção de importar os mesmo valores ou com valores zerados;
• Permitir aplicar percentual em cima do Orçamento;
• Possibilitar importação e exportação do Orçamento através de arquivos textos.
• Permite a emissão de todos os anexos previstos na Lei 4.320/64;
• Permitir acompanhando através de demonstrativos do orçamento analítico, do quadro de detalhamento da despesa, das cotas trimestrais, tabela explicativa da receita e da despesa, demonstrativos de obras e serviços comparativos por fonte de recurso;
• Possuir demonstrativos de toda parte cadastrais do sistema, de parâmetros da Receita e da Despesa e Fonte de Recursos;
• Possibilitar 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;
• Os Demonstrativos do PPA deverão conter relatórios de conferencia da receita e da despesa, programas finalísticos, resumo das ações por função e sub-função, classificação dos programas por Macro Objetivos, receitas realizadas e estimadas, receita corrente líquida, resultado fiscais projetados, demonstrativo para audiência pública;
• Demonstrativos da LDO deverão conter as metas fiscais, avaliação do cumprimento das metas fiscais, comparativos, evolução patrimônio líquido, receitas e despesas RPPS, renúncia de receita, margem de expansão, controle orçamentário, emissão de autorização de despesas por empenho com controle de saldos orçamentários, controle financeiro, centro de custos, para atender as necessidades da administração.

4.2. Contabilidade Pública – O sistema de contabilidade tem como objetivo registrar todos os atos e fatos inerentes à Gestão Pública Financeira, proporcionando informações confiáveis e atualizadas, conforme determina a Lei 4.320/64, permitindo, inclusive a integração com os demais sistemas da Administração Pública, otimizando as tarefas diárias dos órgãos envolvidos, com maior segurança e transparência, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:
• 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.

Permitir apontar o percentual do limite de Créditos Adicionais Suplementares autorizados na LOA. Possibilitar o fechamento dos meses que já foram enviados para o Tribunal de Contas e opção de consolidação de relatórios com as demais entidades cadastradas;
• Possibilitar controle de acesso aos programas, onde podem ser selecionado quais telas determinado usuário poderá ter acesso e qual o nível de permissão, inclusão, exclusão, alteração de dados;
• Cadastro de cargos para assinaturas nos relatórios;
• Cadastro de Fonte de Recurso;
• Cadastro de Plano de contas Contábil, pelo qual permite acompanhamento da movimentação das contas, possibilita emissão de razão contábil, demonstra saldo anual, mensal e diário;
• Cadastro da Despesa (Funcional programática) para créditos adicionais e consulta da execução das despesas, permitindo a verificação de saldos de movimentação no período desejado;
• Cadastro da Receita onde poderá ser apontada a distribuição de uma determinada receita no plano de contas conforme legislação do TCE-RO, sem a necessidade de efetuar os lançamentos da realização separados.
• Cadastro das contas de Retenções para consignações de empenhos diversos na dívida flutuante;
• Cadastro e configuração de Integração Patrimonial, para as variações patrimoniais de mutações;
• Cadastro de desdobramentos e sub-desdobramentos da despesa, para atender o plano de contas do TCE-RO;
• Permitir a formatação padronizada, conforme a necessidade da entidade, das de Nota de Empenho, Anulação de Empenho, Liquidação, Estorno de Liquidação, Nota de Pagamento, Ordem de Pagamento, Despesa Extra, e quaisquer outros documentos contábeis que a entidade necessitar;
• Possuir ferramenta de autoajuda em todas as telas, o ‘help’ pressionando uma determinada tecla de função.
• Verificar a Ordem Cronológica, dos empenhos, Liquidações e Pagamentos de empenhos;
• Verificar no pagamento a conta corrente do favorecido, se a mesma estiver cadastrada no cadastro de fornecedores efetuados pelo departamento de compras;
• Contabilização utilizando conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas;
• Possibilitar o lançamento das Retenções na Emissão do Empenho, na Liquidação ou na Ordem de Pagamento;
• Possibilitar a apropriação das Retenções da Liquidação ou no Pagamento do Empenho;
• Possibilitar Incorporação Patrimonial na Emissão do Empenho, na liquidação ou no pagamento;
• Possibilitar a criação de Eventos Contábeis, conforme o entendimento do contador;
• Possuir integração com os sistemas de Orçamento, Licitações, Patrimônio, Compras e Materiais, e Frotas;
• Possuir integração com os sistemas de Folha de Pagamento através de arquivos ou em

rede, de acordo com o *LAY-OUT* fornecidos;
• Possibilitar o controle dos Empenhos de Recursos Antecipados (Suprimento de Fundos, Diárias, Subvenções, Auxílios e Contribuições);
• Possibilitar 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 execução orçamentária, possibilitando acompanhamento operacional e gerencial;
• Possibilitar a listagem dos nomes e cargos para assinatura ao final dos relatórios;
• Permitir a abertura de créditos adicionais, devendo haver recurso no sistema para exigir que o usuário informe a legislação que autoriza a operação, com opção de impressão do referido decreto no layout que a entidade desejar;
• Transferência automática para o exercício seguinte dos saldos do plano de contas patrimonial, de restos a pagar no encerramento do exercício;
• Registrar estimativas de receita e de despesa para cada mês do ano;
• Na realização da receita o sistema deverá controlar automaticamente os percentuais de destinação dos recursos vinculados a cada conta do plano e fonte de recursos TCE_RO, calculando e lançando automaticamente o valor das receitas;
• Controle total das despesas extra-orçamentárias, emitidas, pagas e a pagar, 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 de dívida fundada com campo de validade de FGTS, INSS e SFE;
• Cadastro de prestação de adiantamentos;
• Cadastro de interferência financeira, subvenções sociais e obras;
• Controle de emissão de diárias e a sua devida destinação;
• Controle de convênio efetuado com entidades financeiras;
• Efetuar cancelamento de retos a pagar tanto pela receita, bem como pelas variações patrimoniais;
• Possuir tabela de Log do Sistema, onde ficam registradas todas as movimentações realizadas pelo usuário;
• Importar dados e gera arquivo referente ao Manad, exigido pela Receita Federal;
• Possibilitar a Importação e Exportação de movimentos contábeis de Unidades Gestoras Descentralizadas;
• Possuir demonstrativos de execução orçamentária com filtros personalizados, por Credores, Empenhos, Diário, Razão e inconsistência;
• Possuir demonstrativos de Execução extra-orçamentária com filtros personalizados, de Despesa Extra e Restos a Pagar;
• Permitir a emissão de todos os anexos automaticamente previstos na Lei 4.320/64, Lei 9.755/98, e Lei de Responsabilidade Fiscal - LC 101/2000;
• Emitir automaticamente os relatórios previstos pela Instrução Normativa 13/TCER-2004, de 18 de novembro de 2004;
• Gerar automaticamente os arquivos que compõe o Sistema Integrado de Gestão e Auditoria Pública – TCE-RO – SIGAP;
• Atender as novas regras do MCASP – Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público.

4.3 - Tesouraria – Informatizar os processos que envolvem as operações financeiras da tesouraria da Câmara Municipal, controlando as seguintes atividades: Recebimentos, Pagamentos, Movimentação Bancária, Emissão de Cheques, Emissão de Borderô de Pagamentos, Conciliação Bancária e Elaboração de Demonstrativos Financeiros, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:

• Cadastro de Contas Bancárias;
• Cadastro de impressora;
• Configuração de modelo de impressão;
• Configuração automática de cheque;
• Possuir tabela de Log do Sistema, onde ficam registradas as movimentações dos usuários;
• Possuir ferramenta de autoajuda em todas as telas, o 'help' pressionando uma tecla de função.
• Totalmente integrado com o Sistema de Contabilidade Pública;
• Possuir controle de abertura e fechamento do caixa por dia;
• Controlar os saldos das contas bancárias, com a emissão de cheque ou borderô para pagamentos dos credores;
• Configuração do modelo de cheque, oportunizando a flexibilidade para imprimir qualquer tabulação de formulário de cheque de qualquer banco;
• Parametrização da Emissão de Cheque, Cheque de Transferência Bancária e Borderô de Pagamentos;
• Controle da numeração dos cheques através de processo automático ou não automático;
• Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de Conciliação Bancária de todas as contas dos bancos. Permiti 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;
• Permitir 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;
• Possibilitar a impressão de cheque avulso, em máquinas próprias de impressão de cheque. Exemplo de máquinas: Check Pronto, NCR 2012, outras;
• Possuir calendário de feriados, evitando que o usuário faça lançamentos em datas indevidas;
• Possibilidade de escolha de lançar movimentação financeira e realização da receita pela Tesouraria, onde na realização da receita o sistema controla automaticamente os percentuais de destinação dos recursos vinculados, calcula e lança automaticamente o valor das receitas.
• 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;
• Possuir demonstrativos de movimento de caixa, como boletim de caixa, cheques, inte-

gração com a tributação, lançamentos contábeis, razão da tesouraria, saldos e transferências bancárias.

4.4 – Lei de responsabilidade Fiscal - LRF – 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 de Rondônia;

• Gasto com pessoal é efetuada de forma automática, qual busca dos empenhos lançados na despesa de Pessoal e Encargos Sociais, podendo ser alterado conforme determinação do TCE;

• Emissão automática de todos os Anexos de Gestão Fiscal, conforme Portaria do STN em vigor para o período.

4.5 – Compras e Licitações - Possibilitar o acompanhamento de todo o processo licitatório, envolvendo as etapas de preparação até o julgamento, publicando editais, confeccionando minutas de contratos, registrando as atas, deliberação, mapa comparativo de preços, interposição de recurso, anulação, revogação, pareceres jurídicos e técnicos, e sua homologação e adjudicação, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:

• 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 possam gerar relatórios de quantidades adquiridos de matérias num determinado período;

• Possibilitar efetuar o agrupamento de várias solicitações de compras das diversas secretarias/fundos /autarquias/departamentos, agrupando itens iguais, 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 o controle das despesas realizadas e a realizar de mesma natureza com dispensa de licitação, para que não ultrapasse os limites legais;

• Possibilitar controlar gastos por unidade orçamentária através de limites mensal preestabelecido;

• Permitir, através do módulo de compras e licitações, o bloqueio de todas as dotações orçamentárias no valor da despesa solicitada, prevista para o processo licitatório;

• Permitir o cadastramento e o controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores, por ocasião do Cadastro de Fornecedores junto ao Cadastro Geral do Município;

• Permitir o cadastramento das certidões e outros documentos dos fornecedores por licitação;

• Permitir consulta aos preços de materiais ou por fornecedores, praticados anteriormente;

• Permitir a emissão da autorização de compra ou serviços;
• Emissão da minuta do edital, permitindo que as informações da minuta sejam importadas do cadastramento da licitação, utilizando-se em redator de testo que possibilite alterações posteriores;
• Emitir relatórios de compra e serviço;
• Possibilitar a geração de arquivos para o Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;
• Permitir o controle da quantidade entregue parcialmente pelo fornecedor, quando necessário;
• Possibilitar compartilhamento de informações dos módulos de almoxarifado, frotas e patrimônio;
• 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 do fornecedor;
• 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;
• Permitir lançamento de realinhamentos de preços;
• Controlar as certidões vencidas ou à 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 seqüencial, 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;
• Possibilitar a entrega do edital e itens a serem cotados em meio magnético, para que os participantes possam digitar suas propostas e as mesmas possam ser importadas automaticamente pelo sistema;
• Disponibilizar a Lei de Licitações em ambiente hipertexto;
• Possuir rotina que possibilite que a proposta comercial seja preenchida pelo próprio fornecedor, em suas dependências, e posteriormente enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação;
• Ter controle da situação do processo de licitação, se ela está anulada, cancelada, con-

cluída, 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 diferentes;
• Ter configuração de julgamento por técnica, definindo as questões e as respostas;
• Verificar possíveis débitos fiscais no ato da inclusão dos fornecedores na licitação;
• Gerar a ata do processo licitatório automaticamente de acordo com o modelo criado;
• O Módulo de Compras, Licitações e Contratos deverá permitir gerar arquivos para atender exigências do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;
• 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;
• O Módulo de Licitações deverá permitir controlar os limites de cada modalidade estabelecidas na Lei através do objeto da compra;
• Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;
• 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;
• Registrar e emitir as requisições de compras e serviços para registro de preço;
• Registrar e emitir atas de julgamentos registrando o preço dos fornecedores;
• Conter base de preços registrados;
• Gerar termo de compromisso para o fornecedor vencedor;
• Ter módulo de pregão presencial, além de controlar todo do processo;
• Permitir a execução do pregão por item ou lote de itens;
• Fazer com que o enquadramento dos lotes possa ser automático por Item, classificação de material/serviço ou global;
• Registrar de forma sintética os fornecedores que participarão no pregão;
• Permitir a montagem de lotes selecionando seus respectivos itens;
• 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;
• O Módulo de Licitações deverá possibilitar a classificação das propostas do Pregão Presencial automaticamente, conforme critérios de classificação imposto na legislação (Lei 10.520);
• Registrar os preços das propostas lance a lance até o declínio do último fornecedor;
• 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 usados 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;
• Permitir o cadastro de comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros, informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração;
• Permitir a cópia de processos de forma a evitar redigitação de dados de processos similares;
• Permitir a integração com o sistema de contabilidade no que se refere ao bloqueio do valor da despesa previsto no processo licitatório;
• 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 e financeiros;
• Minuta de Edital: Permitir gerar uma previa da Licitação informando, Modalidade, Quantidade de Lotes, Anexo, Dotações, Forma de Pagamento, Tipo de Julgamento, Forma de Apuração, Objeto, Documentações exigidas e Itens, podendo ser aprovado ou não, a mesma pode ser impressa através de Editores de Texto como Open Office ou Microsoft Word;
• Controle de Saldo de Licitações: Permite controlar o saldo de Licitações não permitindo comprar além do Licitado ou do aditivo; automaticamente, no ato da anulação do empenho, o saldo inutilizado deverá retornar para a dotação, assim como a quantidade de cada item que foi anulado deverá voltar como saldo na licitação para futuras compras baseada naquela licitação;
• Consulta Item de Registro de Preços: Permitir o usuário consultar determinado Item para compra através dos registros de Preço em vigor da entidade, visualizando a quantidade Licitada, aditivos, quantidade comprada, saldo do a ser comprado, etc;
• Realinhamentos de Preços: Permitir o Setor de Compras ajustar preços de itens de acordo com Parecer Jurídico, informado Data, Licitação, Fornecedor, Responsável pelo Parecer, Descrição ou número do Parecer e itens a ser ajustado. A partir do realinhamento as solicitações e o pré-empenho serão feitas com o novo valor;
• Aditivo de Registro de Preços: A licitação de Registro de Preços poderá sofrer aditivo de acordo com parecer jurídico, podendo ser aditivado um item apenas, todos os itens de cada fornecedor ou também todos os itens da licitação;
• Controle de Dotação Orçamentária: O controle de saldos de dotações é feito em tempo real totalmente automático, não deixando solicitar nada além do orçado, caso sofra reduções na contabilidade ao mesmo tempo é baixado no sistema de compras;
• Gerar Propostas: Todas as licitações poderão fornecer arquivo digital com os itens da licitados, sendo ele preenchido pelo fornecedor participante, também este mesmo arquivo será importado para a proposta do sistema, não havendo necessidade do usuário informar valores manualmente de cada fornecedor;
• Permitir consulta de valores: Deverá existir uma consulta dos últimos valores de aquisição dos produtos, contendo o número do processo licitatório referente a cada valor.
• Para os pregões eletrônicos, o sistema deverá se adequar a importação do processo licitatório eletrônico, quando o mesmo fornecer arquivo por meio magnético

4.6 – Controle de Estoque (Almoxarifado) - Possibilitar o controle de toda movimentação de entrada, saída, devolução, prazo de validade e transferência de materiais no estoque, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:

• Possuir integração com o sistema de compras, licitação e contratos gerando automaticamente a entrada no estoque à partir de uma autorização de fornecimento;
• Propiciar o registro de entrega de materiais adquiridos (liquidação);
• Propiciar o controle de entrega parcelada, informando saldos e data de entrega prevista;
• Possibilitar gerenciar a necessidade de reposição de materiais;
• Possibilitar a classificação dos materiais conforme níveis de classificação definidas pelo município e pela Portaria STN 448/2002, de 13 de setembro de 2002;
• Permitir o registro de abertura e do fechamento de inventário, bloqueando movimentações durante a sua realização;
• Possibilitar o controle de pendências de pedidos e fornecimento de materiais;
• Permitir controlar o limite mínimo e de reposição de saldo físico em estoque;
• Permitir gerenciar os saldos físico e financeiro dos estoques;
• Permitir gerenciar os ajustes físicos e financeiros dos estoques, ocorridos do inventário;
• 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;
• Emitir relatórios (Diário e Mensal) de Entradas, Saídas, Pedido de Material, Transferências, Saldo Implantado, Balancetes, Produtos, Valores em Almoxarifado, Ficha de Produtos, Gráficos Diversos, Gastos por Setor, Saldo de Produtos, etc;
• Possibilitar o planejamento de saída de produtos através do controle de data de validade e de entrada;
• Codificação na entrada da mercadoria através de código de barras automático emitido pelo Sistema;
• Possibilitar que o processo de requisição de material possa ser feito on line pelo próprio sistema, dessa forma efetuando a integração com os setores solicitantes ao almoxarifado;
• Conter recursos para consultar informações sobre fornecedores, dentre eles: data da primeira e ultima aquisição, valor total de aquisições;
• Controle de acesso a informações de depósito por unidade orçamentária;
• Fazer a logística de armazenamento dos produtos nos almoxarifados;
• Permitir a criação e controle de diversos armazéns, onde estarão depositados os produtos em estoque;
• Criação armazém, com possibilidade de restrição de armazenamento de itens de estoque, segundo sua classificação no Cadastro de Materiais;
• Criação de blocos, seus níveis e apartamentos, onde estarão armazenados fisicamente os produtos;
• Permitir classificar o apartamento como sendo de pulmão ou picking;

• Garantir que um item de estoque, quando estiver em apartamento de pulmão, não será retirado para consumo. Somente poderão ir para consumo os itens armazenados em apartamento de picking;
• Controle de lote e vencimento, diferenciando os produtos para cada apartamento de pulmão, garantindo que em um apartamento de pulmão não armazene o mesmo item de dois lotes distintos;
• Geração de um mapa de armazenagem dos itens, seguindo a lógica de armazenar o item no endereço mais próximo do endereço de picking;
• Opção de abastecimento automático de picking, mediante parametrização de quantidade mínima e máxima do picking;
• Possibilitar a transferência de itens entre locais, de forma manual e automática;
• Possibilitar que no endereço de picking exista a possibilidade de se armazenar o mesmo item de lotes diferentes;
• Permitir apenas via aprovação, a transferência de saldo de itens entre centros de custo;
• Manter histórico de toda a movimentação física dos itens;
• Gerar relatório de conferência da separação, para que a equipe responsável pela conferência execute-a de forma idônea, sem saber exatamente o que tem que ser conferido, afim de garantir a entrega correta dos materiais.
• Geração de arquivos para prestação de contas ao TCE/RO.

4.7 – Controle Patrimonial - 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, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:

• 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;
• Permitir efetuar a depreciação e reavaliação dos bens individualmente ou global por natureza ou item;
• Possibilitar a emissão de relatório por número, itens, localização, setor/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, loca-

lização, natureza ou responsável;
• Emitir relatório de bens em inventário, informando: a) Localizados e pertencentes ao setor; b) Localizados, mas não pertencentes ao setor; c) 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 inclusão de novos campos no cadastro de Bens para registro de informações adicionais;
• Permitir 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 registro do tipo de baixa (doações, inutilizações, abandono, cessão, devolução, outros);
• Possuir relatórios de controle de gastos para a manutenção dos Bens;
• 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 de bens em lote, evitando digitação repetitiva;
• Possibilitar transferência de bens em lote, evitando digitação repetitiva;
• Possibilitar baixa de bens em lote, evitando digitação repetitiva;
• Emite relatório de nota de alienação, seguro e manutenção;
• Emissão da relação de inclusões por Bens ou por localização;
• Emissão da relação de baixas por Bens ou por localização;
• Emissão da relação de reavaliações por bens ou por localização;
• Emissão da relação geral por item e por localização;
• Emissão da relação das transferências por item e por local;
• Fornecer dados para contabilização da liquidação da despesa, destinação, depreciação e reavaliação de bens;
• Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;
• 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;
• Geração de arquivos para prestação de contas ao TCE/RO.

4.8 – Controle de Veículos (Frotas) – O sistema deverá proporcionar um amplo controle da frota de veículos, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:
• Registro do log da utilização de todas as transações realizadas no sistema;
• Controle da utilização do sistema através de senhas, com possibilidade de configuração por nível de usuário e função;
• Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos

mesmos em arquivos, com saída em disquete ou disco rígido, e a seleção da impressora da rede desejada;
• Possuir gerador de relatórios, com seleção e classificação dos dados escolhidos pelo usuário;
• Ser baseado em banco de dados único, utilizando o mesmo banco de dados para o Orçamento, a Solicitação da Despesa, a Contabilidade, o Patrimônio e o Almoxarifado. Para evitar eventuais inconsistências de dados e cópias, deve estar localizado em um único arquivo no diretório do servidor;
• O sistema deverá suportar em um único banco de dados os vários exercícios, inclusive em um único arquivo no diretório do servidor, para evitar inconsistências de dados e cópias;
• Integração com o sistema de Almoxarifado, importando as movimentações pertinentes aos veículos da frota municipal.
• Permitir que o usuário determine com quantos dias de antecedência, seja notificado sobre os vencimentos de itens agregados ao veículo, bem como carteiras de habilitação, seguros, IPVA, dentre outros vencimentos;
• Permitir que o usuário antecipe o aviso de vencimento ou substituição de itens agregados ao veículo, pela medição do hodômetro ou horímetro;
• Permitir o lançamento e emissão de Requisição de Abastecimento;
• Permitir o lançamento e emissão de Ordem de Serviço;
• O sistema deverá permitir que o usuário possa desenvolver o seu próprio layout de Requisição de Abastecimento e Ordem de Serviço;
• Permiti controlar os gastos da frota por veículo, sendo integrado diretamente com o sistema de almoxarifado de forma que qualquer saída de estoque efetuada a um veículo da frota seja importada direto para o sistema apenas com a confirmação da emissão de saída feita no almoxarifado;
• Possuir controle sobre velocímetros substituídos, mantendo um histórico das medições antigas, para poder calcular com exatidão a média de consumo, bem como a quilometragem dos veículos;
• Possuir agenda por Veículo, Departamento e Motorista, registrando no sistema todas as informações sobre o motivo e a finalidade do agendamento;
• Possuir o registro de Entrada e Saída de veículos do Pátio (Movimentação da Garagem), controlando horários, quilometragem, e quais Motoristas estão em posse dos veículos;
• O sistema de Controle de Frotas deverá registrar o histórico do Motorista e do Veículo, afim de que fiquem registrados no sistema entrada e saída de oficinas, colisões, sinistros ou qualquer outra ocorrência que venha a ser relacionada ao Veículo e ao Motorista;
• No próprio lançamento de gastos da frota, o usuário poderá informar quais são os itens que possuem prazo de validade, e este prazo passa a ser controlado automaticamente pelo sistema, sem que haja necessidade de se lançar em separado o controle de vencimentos;
• No lançamento de gastos, mesmo estando lotado em outra secretaria, o sistema gera a despesa para o departamento onde está cedido o veículo, computando os gastos para o departamento que utilizou o veículo;

• Permitir o lançamento de qualquer gasto da frota, separando-os em categorias de despesa;
• Permitir controlar os débitos dos veículos registrando multas, sinistros, seguros ou qualquer outro tipo de débito que venha a ocorrer, fornecendo o vencimento e destacando caso esteja vencido o mesmo;
• Permitir cadastrar bombas de combustíveis para controle da entrada e saída de combustíveis;
• Permitir o controle de entrada e saída de combustíveis integrado com o sistema de Almoxarifado replica a movimentação direto no sistema de Almoxarifado;
• Permitir o cadastro de marcas de baterias, cadastro das mesmas e controle da sua movimentação, com a emissão de relatórios de controle;
• Permitir o cadastro de Tipo de pneu, marca, posição, cadastro do pneu, sua movimentação, o tipo de ressolagem, o cadastro da ressolagem e a requisição de pneus.
• Relatórios
• O sistema deverá disponibilizar a emissão de relatórios de todos os cadastros e parâmetros;
• Média de Consumo dos Veículos;
• Seguros Vencidos;
• Seguros a Vencer;
• Ocorrências dos Veículos;
• Histórico dos Veículos;
• Vencimentos dos Veículos;
• Movimentação da Garagem;
• Viagens por Veículo;
• Viagens por Departamento;
• Viagens por Motorista;
• Ocorrências dos Motoristas;
• CNH (Carteira Nacional de Habilitação) Vencidas;
• CNH (Carteira Nacional de Habilitação) a Vencer;
• Agendamento por Motorista;
• Agendamento por Departamento;
• Agendamento por Veículo;
• Requisições por Motorista;
• Requisições por Departamento;
• Requisições por Veículo;
• Listagem dos Itens com Vencimento;
• Itens Vencidos;
• Itens a Vencer;
• Itens Baixados;
• Quilometragem por Motorista;
• Quilometragem por Departamento;
• Quilometragem por Veículo;
• Gastos por Veículos;
• Gastos por Departamento;
• Gastos por Motorista;

• Gastos por Grupo de Despesa;
• Gastos por Fornecedor;
• Relatório de entrada e saída de combustíveis e controle da movimentação dos mesmos;

4.9 – Folha de Pagamento (Recursos Humanos) – Possibilitar o controle geral dos recursos humanos da administração municipal, devendo apresentar seguintes características ou possibilidades:

• Possibilitar o cadastro de pessoas separado do cadastro dos contratos;
• Permitir a criação de relatórios específicos da entidade através de gerador de relatórios;
• Permitir alterações nos relatórios existentes, através de gerador de relatórios;
• Gravar histórico dos cadastros definidos pelo usuário;
• Gerar o arquivo de importação do SEFIP ;
• Gerar o arquivo de importação do CAGED;
• Gerar o arquivo de importação da DIRF;
• Gerar o arquivo de importação da RAIS;
• Holerite (contracheque) e comprovante de rendimentos on-line, emitido via WEB no portal da Câmara ou outro sitio indicado pelo contratante, ou em terminais de atendimento bancários conforme celebração de convênios;
• 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;
• Possuir um menu dos cadastros 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 CPF e PIS/PASEP;
• 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 o vínculo do servidor (efetivo, temporário, comissão, 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, conforme a necessidade, como: Empréstimos, Plano de saúde, Auxílio Alimentação, Vale transporte, Seguro de vida, Associação, Sindicato, Pensões, Determinações Judiciais, etc.
• 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;

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.

Exportação e Importação de Arquivos

• Permitir a criação conforme *layout* específico pelos usuários do sistema;
• Possibilitar o agrupamento de vários arquivos para importação ou exportação de uma só vez.

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 o cargo, lotação do servidor, saída e retorno, número do processo, destino, quantidade e valor da diária unitário e total, o objetivo, veículo utilizado e custo do transporte;

• Verificar, no caso dos servidores vinculado ao INSS, se as diárias concedidas no mês já ultrapassam o percentual estipulado para a contribuição previdenciária.

Cálculo da Folha de Pagamento

• Possibilitar a abertura de várias folhas na mesma competência;
• Controlar a sequência das várias folhas calculadas;
• Permitir o cálculo de todos os vínculos empregatícios, prevendo descontos 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;
• Nomeação de Servidores Efetivos;
• Nomeação de Servidores Efetivos em Comissão;
• Nomeação de Servidores em Cargo de Comissão;
• Nomeação de Agente Político;
• Nomeação de Servidor Temporário;
• Nomeação de Função Gratificada;
• Concessão de Estágio;
• Concessão de Gratificação de Função;
• Concessão de Adicionais;
• Cancelamento de Gratificações e Adicionais;
• Averbação de 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;
• Fazer cálculo de pensão alimentícia;
• 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 do 13º salário em várias parcelas;
• Possibilitar o desconto de pensão alimentícia;
• Fazer a apuração da média das verbas variáveis conforme natureza;
• Prever a dedução dos afastamentos do exercício;
• Prever o desconto do adiantamento de parcelas do 13º salário;
• Possibilitar a simulação da previsão do 13º salário;

•Pensão Alimentícia

• Permitir o cadastro dos tipos de pensão diversos conforme arbitragem dos juízes;
• 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
• Horas de Treinamentos;
• 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 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.

Estágio Probatório

• Permitir o cadastramento das avaliações;
• Controlar os períodos de avaliações;
• Processar as 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, baseado no CPF;
• 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.
• Holerite (contracheque) e comprovante de rendimentos on-line, emitido via WEB no portal da Câmara Municipal ou outro sitio indicado pela Câmara, ou em terminais de atendimento bancários conforme celebração de convênios;

4.10. Portal Público (Portal Transparência), devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:

• Deverá possuir parametrização das informações a serem disponibilizadas na internet;
• Permitir acesso ilimitado de usuários simultâneos, sem necessidade de aquisição de novas licenças de qualquer dos softwares utilizados pelos sistemas propostos;
• Deverá utilizar Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD) open source. Serão desclassificadas as propostas que utilizarem Banco de Dados comerciais, ou mesmo Banco de Dados open source que não tenham suporte a table spaces, como MySQL e Firebird. Tampouco serão aceitos sistemas que não utilizem Banco de Dados relacionais, armazenando as informações em sistemas de arquivos comum (Cobol, DBF, Dataflex).
• O sistema deverá estar compatível com a legislação (Federal, Estadual e Municipal) com os decretos e atos administrativos municipais em vigor, bem como as normativas do Tribunal de Contas do Estado, para os exercícios anteriores e atual.
• O sistema deverá utilizar interface gráfica web e não poderá ser instalado nas estações devendo assim utilizar somente um servidor para hospedar a aplicação.
• Serão desclassificadas as propostas cujos sistemas utilizar chamadas Virtual Machines (Maquinas virtuais) nem ser emulada por qualquer outro software, a linguagem não devera ser compilado e sim somente interpretado.
• Emitir relatório de todos os veículos automotores integrantes da frota da Câmara Municipal;
• Possuir planilha de gasto mensal de combustível por veículo, quilometragem rodada e média de consumo;
• Gerar publicação do patrimônio, descrevendo os bens móveis com valor acima de 40 salários mínimos e todos os imóveis;
• Gerar publicação do local onde encontra os bens móveis e imóveis e se estão em funcionamento ou uso, com respectivo número de matrícula ou número de patrimônio, bem como se estão cedido, alugado, comodato, autorização, concessão, concessão de direito real de uso e publicação de todos os atos de cessão;

• Gerar publicação de todas as obras a serem realizadas pela Câmara, devendo constar cronograma da obra, se vem sendo cumprido, nome da empresa executora e dos responsáveis pela fiscalização da referida obra;
• Gerar publicação de orçamento e suas respectivas emendas (créditos suplementares), bem como balanço dos exercícios anterior e os relatórios bimestrais e quadrimestrais da execução orçamentária, além dos dados constantes na lei 9.755/98;
• Gerar publicação do balanço consolidado das contas do Município, das autarquias e entidades beneficiadas pelo repassa de verbas públicas;
• Gerar publicação das relações mensais de todas as compras feitas pela administração, pelos diversos meios licitatórios;
• Gerar publicação das prestações de contas do ente público;
• Gerar publicação de despesas mensais com diárias pagas com verbas oriundas da Câmara Municipal a membros do poder ou servidores, indicando benefícios, especificando a finalidade da despesa, data e valor;
• Possuir uma lista de todos os funcionários públicos concursados, local de lotação, local que deve trabalhar, horário de expediente e responsável pela supervisão, lista de todos os funcionários não concursados (cargos em comissão, terceirizados, cargos temporários e outros), local de lotação, local em que o funcionário deve trabalhar, horário de expediente, responsável pela supervisão e função efetivamente exercida pelo funcionário;
• Gerar publicação de todos os atos de concursos públicos e testes seletivos;
• Gerar publicação de execução orçamentária;
• Acessar as informações contábeis em tempo real;
• Possuir gráficos comparativos da receita orçada e arrecada;
• Possuir gráficos comparativos da execução orçamentária e financeira, visualizando valores da despesa orçada empenhada, liquidada e paga;
• Possuir gráfico para controle dos gastos com pessoal,
• Possuir gráfico para controle da receita e despesa executada;
• Consultar extrato de fornecedor contendo toda a movimentação financeira com a Câmara.
• Possibilitar a inclusão do brasão do município;

4.10. Modulo Legislativo, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades:

• Organizar e armazenar os atos da entidade, tais como: Leis, Decretos, Projetos, Indicações etc. Essa é a função do Sistema de Controle de Legislação. O sistema propicia a inclusão dos documentos digitalizados e o armazenamento de todos os documentos legais da entidade, armazenando-os em banco de dados e utilizando pesquisas após a sua inclusão, de modo que facilitem a sua localização, substituindo assim o manuseio de arquivos em papel, dando agilidade na localização desses documentos;
- Principais características:
• Cadastro de Pessoas com Foto para o caso de Vereadores e Prefeitos;
• Cadastro de Partidos Políticos dos Candidatos Eleitos;
• Cadastro de Finalidades;
• Cadastros de Tipos de Lei;

• Cadastros de Comissões;
• Cadastro de Legislaturas;
• Cadastro de Projetos de Lei;
• Cadastros de Leis contendo no mínimo: Data, Tipo, Finalidade, Situações, Autores, Projeto, Publicação, Imagens, Arquivos;
• Cadastros de Decretos contendo no mínimo: Data, Finalidade, Publicação, Vínculos, Imagens, Arquivos;
• Cadastros de Portarias contendo no mínimo: Data, Finalidade, Publicação, Vínculos, Imagens, Arquivos;
• Possibilitar o vínculo entre Atos, destacando na tela a existência de alterações/revogações quando existir tais vínculos;
• Possuir geração automática de arquivos em pdf, contendo o texto da lei, que pode ser visualizado no Portal da Transparência com opção para download;
• Possibilitar na digitação dos atos, com a inserção de Imagens, que posteriormente possam ser Capturados os Caracteres destas, desde que sejam de boa qualidade, em que os caracteres serão importados para o Descritivo da Lei. (Para o funcionamento, necessário que na máquina do usuário os seguintes aplicativos estejam instalados:
Microsoft Office Document Scanning;
Microsoft Office Document Imaging;
• Consultas em determinada parte de texto;
• Relatório de Leis Abreviado com sumula e dados cadastrais;
• Relatório de Leis Completo com a Lei e todo seu Descritivo, sendo ele Capturado ou Digitado pelo usuário.

4.11 Protocolo (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 sequência 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;
• Permitir registrar os pareceres sobre o processo histórico de cada trâmite sem limite de tamanho de parecer;
• 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;
• Abertura e Encerramento de Volume, Termo de Desentranhamento, etc;
• Possibilitar o envio e recebimento on-line dos processos com controle de senha / usuário;
• Possibilitar consulta do andamento do processo via web, com validação de senha ge-

rada, automaticamente, no momento da protocolização do processo e impressa no comprovante de protocolo;
• Possibilitar consultas diversas por nº de processo, por requerente, por setor / departamento / secretaria, por assunto;
• Permitir a impressão de etiqueta de protocolização do documento;
• Emitir relatórios controlando os documentos que estão em andamento, parados ou arquivados;
• Permitir a formatação de diversos Termos como: Termo de Apensação, de Anexação, de Abertura e Encerramento de Volume, Termo de Desentranhamento, etc.;
• Emissão de relatório de processos por tempo de atraso na tramitação;
• Emissão de relatório resumido do número de processos abertos, fechados e em tramitação para cada setor.

5. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO: A Execução dos serviços divide-se em duas etapas distintas, que compreende:

5.1 – Implantação e treinamento dos sistemas – A implantação deverá ser efetuada até no máximo 30 (trinta) dias da entrega da ordem de serviço ao ganhador do processo licitatório e os treinamentos de acordo com o item 7.1.

5.2 – Duração do Contrato de Locação do Software – A duração do contrato de locação dos sistemas serão de 12 (doze) meses podendo ser prorrogado desde que não ultrapasse ao período de 48 (quarenta e oito) meses, conforme prevê o artigo 57, inciso IV da Lei 8666.

O contrato de locação deverá prever (o treinamento) e a locação mensal do sistema, sendo que os pagamentos somente serão efetuados após o término da implantação integral do sistema (com a realização do treinamento), mediante documento emitido pela equipe de recebimento de serviços definida para tal.

6. RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE – A contratante deverá disponibilizar os equipamentos de informática, com computadores, servidor de dados, rede física, banco de dados (caso optar por banco que não seja open source (código aberto), sistema operacional, portal WEB, internet banda larga e demais equipamentos ou softwares de código fechado, necessários ao funcionamento dos sistemas a serem locados.

7. RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA - A contratada deverá disponibilizar espaço físico em local diferente do município para armazenamento automático de cópias de segurança dos dados armazenados no banco de dados, cujos dados serão enviados via internet banda larga diariamente, sem custo adicional.

A contratada deverá disponibilizar on-line, via telefone, acesso remoto, conforme preferir os usuários dos sistemas equipe de atendimento com técnicos especializados nos diversos módulos.

A contratada deverá prestar atendimento in-loco até no máximo 24 (vinte e quatro) horas.

A contratada deverá disponibilizar funcionário em tempo integral, no mínimo 3 (três) dias semanais, em horário de atendimento da contratante, nos primeiros 30 (trinta) dias de

vigência do contrato, ou até o treinamento integral de todos os usuários do sistema.

A contratada deverá disponibilizar manuais por meio eletrônico de todos os módulos constantes do sistema, podendo os usuários ter o acesso aos mesmos diariamente.

A contratada deverá efetuar treinamento aos usuários do sistema, na sede da contratante, disponibilizando ferramentas para tal, como data show, slides, etc, conforme cronograma abaixo:

7.1 Cronograma de execução dos treinamentos

Módulo	**Carga Horária**	**Prazo após ordem de serviço**
Orçamento e Planejamento	4 Horas	12 dias
Contabilidade Pública	6 Horas	10 dias
Tesouraria	3 Horas	10 dias
Folha de Pagamento	6 Horas	13 dias
Compras e Licitação	6 Horas	10 dias
Controle Patrimonial	3 Horas	15 dias
Portal Transparência	2 Horas	15 dias
Sistema Integrado de Gestão – SIGAP	2 Horas	10 dias
Sistema de Frotas	2 Horas	10 dias
Sistema de Controle de Almoxarifado	2 horas	12 dias
Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF	2 Horas	10 dias
Sistema Legislativo	2 Horas	10 dias
Sistema de Protocolo	2 Horas	10 dias

Sem prejuízo de cumprimento do cronograma acima, caso a contratante necessitar de outros treinamentos específicos, a contratante deverá efetuar em no máximo 96 (noventa e seis) horas a contar da data de notificação.

A contratada deverá disponibilizar de local apropriado para treinamento, devendo ter condições de receber no mínimo 08 (oito) usuários simultaneamente, no município que estiver estabelecida, para treinamento das alterações efetuadas pelo Tribunal de Contas, STN e demais órgãos oficiais.

Todos os módulos deverão permitir o acesso simultâneo de no mínimo 30 (trinta) usuários.

As empresas deverão emitir declaração onde constará que cumprem no mínimo 95% (noventa e cinco por cento) das especificações dos sistemas, constantes dos **itens 4.1 a 4.10**, as empresas que não cumprirem não terão condições de atender as necessidades desta administração, não justificando a contratação dos sistemas, portanto não serão habilitadas a participar do processo licitatório.

Manter as certidões de Seguridade Social atualizada, de acordo com o art. 195, parágrafo 3º da Constituição Federal;

8. FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO – A Câmara Municipal nomeará comissão de Fiscalização e Acompanhamento, composta de no mínimo 03 (três) membros, sendo um presidente e dois membros da comissão que atuam nas diversas áreas da gestão, para efetuarem a Fiscalização e o Acompanhamento da Implantação do Sistema de Informática, a fim de efetuarem a análise técnica dos participantes, análise da minuta de contrato basea-

do neste projeto básico e demais legislações em vigor e cumprimentos dos quesitos ou cláusulas previstas no edital de licitação.

9. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Órgão: Câmara Municipal De Rolim De Moura – RO.

Unidade Orçamentária: 01.001.01.031.0020.2.19400 – Manutenção e Funcionamento da Câmara.

Natureza da Despesa: 3.3.90.39.11.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica – Locação de software

10. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

O pagamento será efetuado da seguinte maneira;

a) O pagamento do serviço de 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, padrão SQL, específico para Orçamento e Planejamento, Contabilidade Pública, Tesouraria, Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF, Compras e Licitações, Controle de Estoque (Almoxarifado), Controle Patrimonial, Controle de Frotas (Veículos) Folha de Pagamento (Recursos Humanos), Legislativo, e Portal Público (Portal Transparência) para disponibilizar as informações "on-line, será efetuado mensalmente, em até 30 (trinta) dias após o recebimento da fatura, devidamente atestada pela Câmara Municipal de Rolim de Moura;

b) O pagamento do treinamento dos itens “a ”, será feito em até 30 (trinta) dias após a conclusão do seu trabalho.

c) Todos os pagamentos serão feitos, mediante apresentação de nota fiscal devidamente certificada pela Câmara Municipal, com as devidas certidões regularizadas para a efetuação do pagamento.

11. DO PRAZO:

Pelo prazo de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, conforme conveniência entre as partes.

12. DA PROPOSTA

No julgamento e classificação das propostas será adotado o critério de **Menor Preço Global**.

Não serão aceitas propostas parciais, ou seja, só serão aceitas as propostas de empresas que se propuserem a realização integral dos serviços.

As propostas conterão o valor do fornecimento dos serviços a serem prestados para esta Câmara Municipal.

O prazo de validade da Proposta não deve ser inferior a 60 dias.

13. DO QUANTITATIVO A SER ADQUIRIDO

13.1 Quadro com o quantitativo

Item	***Descrição dos Serviços***	**UNID.**	**Quant.**

01	Sistema de Orçamento	Serv	12
02	Sistema de Contabilidade	Serv	12
03	Sistema de Tesouraria	Serv	12
04	Sistema de Gestão de Pessoal e Recursos Humanos	Serv	12
05	Sistema de Compras e Licitações	Serv	12
06	Sistema de Gerenciamento do Patrimônio	Serv	12
07	Portal da Transparência	Serv	12
08	Sistema Integrado de Gestão e Auditoria Pública – SI-GAP	Serv	12
09	Sistema de Frotas	Serv	12
10	Sistema de Controle de Almoxarifado	Serv	12
11	Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF	Serv	12
12	Sistema Legislativo	Serv	12
13	Sistema de Protocolo	Serv	12
TREINAMENTOS DOS SERVIDORES PARA USO DOS SISTEMAS			
		UNID.	**Carga Horária**
01	Orçamento e Planejamento	Serv	4 Horas
02	Contabilidade Pública	Serv	6 Horas
03	Tesouraria	Serv	3 Horas
04	Folha de Pagamento	Serv	6 Horas
05	Compras e Licitação	Serv	6 Horas
06	Controle Patrimonial	Serv	3 Horas
07	Portal Transparência	Serv	2 Horas
08	Sistema Integrado de Gestão – SIGAP	Serv	2 Horas
09	Sistema de Frotas	Serv	2 Horas
10	Sistema de Controle de Almoxarifado	Serv	2 Horas
11	Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF	Serv	2 Horas
12	Sistema Legislativo	Serv	2 Horas
13	Sistema de Protocolo	Serv	2 Horas

O Licitante deverá fornecer declaração de ciência e concordância com os Termos do edital.

Rolim de Moura - RO, 19 de outubro de 2016.

_____

João Rossi Júnior
Presidente da Câmara Municipal

ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 06/CMRM-2016
PROCESSO Nº 188/2016

ANEXO VII
MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

Sessão Publica: _____/_____/ às _____(_____) horas.
Local: Sala de Licitação da Câmara Municipal de Rolim de Moura, Avenida João Pessoa, 4463 - Centro
Nome de antasia_____

Razão Social:_____
CNPJ: _____
Endereço: _____
Bairro: _____Município:_____
Estado: _____ CEP: _____
Fone/Fax:_____E-MAIL:_____
Inscrição Estadual: _____
Inscrição Municipal_____
Conta Corrente nº_____ Agencia nº_____ Banco _____

Ítem	Descrição dos serviços	Un.	Quant	R$ Unit.	R$ Total
01	Sistema de Orçamento	Serv	12		
02	Sistema de Contabilidade	Serv	12		
03	Sistema de Tesouraria	Serv	12		
04	Sistema de Gestão de Pessoal e Recursos Humanos	Serv	12		
05	Sistema de Compras e Licitações	Serv	12		
06	Sistema de Gerenciamento do Patrimônio	Serv	12		
07	Portal da Transparência	Serv	12		
08	Sistema Integrado de Gestão e Auditoria Pública – SIGAP	Serv	12		
09	Sistema de Frotas	Serv	12		
10	Sistema de Controle de Almoxarifado	Serv	12		
11	Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF	Serv	12		
12	Sistema Legislativo	Serv	12		
13	Sistema de Protocolo	Serv	12		
				SUBTOTAL R$	

TREINAMENTOS DOS SERVIDORES PARA USO DOS SISTEMAS				
		Carga Horária	**R$/hs**	**R$ Total**
01	Orçamento e Planejamento	4 Horas		
02	Contabilidade Pública	6 Horas		
03	Tesouraria	3 Horas		
04	Folha de Pagamento	6 Horas		
05	Compras e Licitação	6 Horas		
06	Controle Patrimonial	3 Horas		
07	Portal Transparência	2 Horas		
08	Sistema Integrado de Gestão – SIGAP	2 Horas		
09	Sistema de Frotas	2 Horas		

10	Sistema de Controle de Almoxarifado	2 Horas		
11	Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF	2 Horas		
12	Sistema Legislativo	2 Horas		
13	Sistema de Protocolo	2 Horas		
		SUBTOTAL R$		
		IMPLANTAÇÃO DOS MODULOS		
01	Implantação dos sistemas (módulos)	Serv	01	
		SUBTOTAL R$		
		TOTAL R$		

A empresa _____declara que estão inclusas no valor cotado todas as despesas com mão-de-obra e, todos os tributos e encargos fiscais, sociais, trabalhistas, previdenciários e comerciais e, ainda, os gastos com transporte e acondicionamento dos produtos em embalagens adequadas. Atestamos para os devidos fins que se fizerem necessários que os preços estão compatíveis com os praticados no mercado e que a empresa pertence ao ramos de atividades. Declaramos que esta proposta, nos termos do edital, é firme e concreta, não nos cabendo desistência após a fase de habilitação, na forma do § 6º, do art. 43, da Lei nº. 8.666/93 com suas alterações, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão."

Prazo de validade da proposta: _____dias. (No mínimo 60(sessenta) dias).

Prazo, Condições e Local de entrega: Conforme edital.

Pagamento: À vista, após execução dos Serviços.

Local e data: _____

CARIMBO CNPJ:

_____
Nome Completo do Proprietário ou Representante Legal e Qualificação na Empresa

PREGÃO PRESENCIAL Nº 06/2016
PROCESSO Nº 188/2016

ANEXO VIII - MODELO

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, sediada na _____ nº _____, bairro _____, município de _____, Estado de _____,

DECLARO, soa b s penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que é microempresa (...) ou empresa de pequeno porte ( ), nos termos do enquadramento previsto nos incisos I e II do artigo 3º da Lei Complementar nº: 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins do que estabelece aquela Lei.

_____ - ____, ____ de _____ de 2016.

_____
Assinatura/carimbo do representante
Legal da empresa

ANEXO IX - MINUTA DE CONTRATO

I - CONTRATANTES: Câmara Municipal de Rolim de Moura-RO, Pessoa Jurídica de Direito Público, com sede na Avenida João Pessoa nº 4463, centro, município de Rolim de Moura, Estado de Rondônia, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 05.706.429/0001-12, doravante denominada CONTRATANTE, e a empresa ....., Pessoa Jurídica de Direito Privado, estabelecida na ....., bairro ....., município de ....., Estado de ....., inscrita no CNPJ/MF sob o nº ....., e Inscrição Estadual nº ....., doravante denominada CONTRATADA.
II - REPRESENTANTES: Representa a CONTRATANTE o seu Presidente Senhor JOÃO ROSSI JÚNIOR, brasileiro, portador da Carteira de Identidade RG nº ..... e do CPF/MF nº ....., residente e domiciliado nesta cidade e município de Rolim de Moura, Estado de Rondônia, e pela CONTRATADA o (a) Senhor (a) ....., brasileiro (a), portador (a) da Carteira de Identidade RG nº ..... e do CPF/MF nº ....., residente e domiciliado (a) na de ....., Estado de .....
III - DA AUTORIZAÇÃO DA LICITAÇÃO: O presente Contrato é celebrado em decorrência da autorização do Senhor João Rossi Júnior, Presidente da Câmara Municipal de Rolim de Moura-RO, que autorizou o Processo Administrativo nº 188/2016, gerado pelo Pregão Presencial nº 06/CMRM-2016, que faz parte integrante e complementar deste Contrato, como se nele estivesse contido.
IV - FUNDAMENTO LEGAL: O presente Contrato é regido pelas cláusulas e condições nele contidas, pela Lei nº 8.666/93 e suas ulteriores alterações, e demais normas legais pertinentes.

DO OBJETO E DA VINCULAÇÃO (art. 55, inciso I)

Cláusula Primeira - O presente instrumento tem por objeto a contratação de empresa visando a Locação de Software de Gestão Administrativa e Financeira para a CÂMARA MUNICIPAL na modalidade de licença por direito de uso, serviços de suporte técnico, manutenção do ambiente de produção, instalação e configuração de toda a solução ofertada nos servidores disponibilizados pela Prefeitura Municipal, com a adequação do produto para atender às necessidades da CÂMARA MUNICIPAL.

DO PREÇO, CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E REAJUSTE:

Cláusula Segunda – Dá-se a este Contrato o valor de R$..... (.....) no qual já se encontram incluídas todas as despesas especificadas na proposta da CONTRATADA, que serão pagas mensalmente, mediante apresentação da Nota Fiscal de Serviços, após a emissão da nota de empenho.

§ 1º - O pagamento será efetuado pelo setor financeiro/contábil, da Câmara de Vereadores do Município de Rolim de Moura/RO, a contratada mediante a apresentação da nota fiscal que deverá ser devidamente certificada pelo fiscal de contrato, pelo setor responsável pelo acompanhamento e entrega dos produtos, e, ainda o empenho mediante depósito bancário ou cheque administrativo em nome da CONTRATADA.

§ 2° - Nos preços contratados estão incluídos os encargos fiscais e comerciais, gastos com transporte, prêmios de seguro e outras despesas de qualquer natureza que se fizerem indispensáveis para a execução do objeto deste instrumento;

§ 3° - O pagamento será feito em favor da CONTRATADA, mediante depósito bancário em conta corrente.

§ 4º - Pelo inadimplemento pela Contratante de fatura entregue a administração e não paga no prazo de dez dias será devida atualização monetária de acordo com índices oficiais aplicados à espécie e vigente à época da ocorrência do fato, conforme o disposto nas Leis Federais 8.880/94 e 9.069/95.

§ 5º - Na ocorrência de necessidade de providências complementares por parte da CONTRATADA, o decurso de prazo para pagamento será interrompido, reiniciando a contagem a partir da data em que estas forem cumpridas, caso em que não será devida atualização financeira.

§ 6º - O valor do presente contrato será atualizado pelo IGP-M (Índice Geral de Preços de Mercado), nos termos da Lei nº 8.666/93, suas alterações posteriores e o previsto na Lei nº 9.069/95 que Institui o Plano de Estabilização Econômica ou Lei ou Medida Provisória que venha substituí-la.

DA ENTREGA, DO PRAZO E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS:

Cláusula Terceira – A CONTRATADA obriga-se a fornecer o objeto da licitação, na forma estabelecida no Termo de Referência e anexo aos autos, visando assegurar sua plena execução, sob pena de aplicação das sanções previstas na **Cláusula Décima Terceira -** deste instrumento.

I - O prazo do presente contrato vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses corridos, contados da emissão da autorização para início da prestação do serviço, podendo no interesse da Administração, de acordo com o artigo 65, § 1º da Lei nº 8.666/93, ser aditado ou subtraído em 25%, conforme estabelece os ditames legais, majorado/suprimido, e prorrogado conforme art. 57, § IV, da nº 8666/93

II – Em caso de irregularidade não sanada pela CONTRATADA, a CONTRATANTE reduzirá a termo os fatos ocorridos e encaminhará à CONTRATANTE para aplicação de penalidades.

III - Em caso de necessidades de providências por parte da CONTRATADA, os prazos de pagamento serão suspensos e, conforme o caso, a outras sanções estabelecidas na Lei e neste instrumento.

DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

Cláusula Quarta - As despesas decorrentes do presente contrato correrão à conta da Dotação Orçamentária. 33.90.39 - Outros serviços de terceiros - Pessoa Jurídica - CÂMARA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA-RO.

DOS DIREITOS E RESPONSABILIDADES:

Cláusula Quinta - O descumprimento total ou parcial de qualquer das obrigações ora estabelecidas sujeitarão a CONTRATADA às sanções previstas na Lei nº 8.666/93, garantida a ampla defesa em processo administrativo.

Cláusula Sexta – A CONTRATADA será responsável em efetuar a locação dos sistemas informatizados descritos na cláusula primeira desta Minuta de Contrato e descritos no Termo de Referência e anexo ao Edital do n° **06/2016,** de acordo com a Ordem de fornecimento da Administração Pública; para locação dos sistemas mensais, contados a partir da emissão da ordem para início do fornecimento, podendo ser prorrogado, devendo, no entanto,

obrigatoriamente, iniciar em até cinco dias a partir da data de emissão da Ordem para início do fornecimento;

I - Fornecer comprovante de locação dos sistemas, podendo ser comprovado pelo setor interessado;

II - Manter durante a execução do contrato todas as condições de habilitação, requeridos no edital, se pessoa jurídica ou ela equiparada

§ 1° – A CONTRATANTE terá direito de descontar da importância devida, o valor de qualquer multa porventura imposta à CONTRATADA, em virtude do descumprimento das condições estipuladas neste contrato e que sejam determinantes de rescisão contratual.

§ 2° – O valor das multas corresponderá à gravidade da infração e poderá chegar até 10% (dez por cento) do valor do contrato, em cada caso, a ser atribuído conforme a gravidade pelo CONTRATANTE.

§ 3° – A multa prevista nesta cláusula não tem caráter compensatório e o seu pagamento não eximirá a CONTRATADA da responsabilidade de perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

§ 4° – Se as multas aplicadas forem superiores ao valor devido pelo CONTRATANTE, além da perda deste responderá a CONTRATADA pela diferença, que será cobrada administrativamente e, se não pagas em 60 (sessenta) dias, o CONTRATANTE executará a cobrança judicial.

Cláusula Sétima– A CONTRATADA assume como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes do fornecimento do objeto, mão-de-obra, e equipamentos necessários à boa e perfeita execução deste contrato. Responsabiliza-se, também, pela idoneidade e comportamento de seus empregados, prepostos ou subordinados, e ainda por quaisquer prejuízos que sejam causados ao CONTRATANTE ou a terceiros.

Parágrafo único – A CONTRATANTE não responderá por quaisquer ônus, direitos ou obrigações vinculados à legislação tributária, trabalhista, previdenciária ou securitária e decorrente da execução do presente contrato, cujo cumprimento e responsabilidade caberão, exclusivamente, à CONTRATADA.

Cláusula Oitava - Os danos ou prejuízos serão ressarcidos a CONTRATANTE no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contados da notificação administrativa à CONTRATADA, sob pena de multa.

Cláusula Nona – A Contratada garante o serviço ora contratado pelo período de 05 (cinco) anos.

Parágrafo Único – Qualquer anormalidade ou defeito serão sanados e corrigidos sem qualquer ônus para o Contratante.

Cláusula Décima – A CONTRATANTE se obrigará além daquelas determinadas por leis, decretos, regulamentos e demais dispositivos legais, a:

a) Fornecer à CONTRATADA os dados e os elementos necessários à entrega dos sistemas, e permitir o acesso dos prepostos da CONTRATADA às suas dependências, para efetuar as atividades previstas neste Contrato;

b) Efetuar regularmente o pagamento pelos produtos fornecidos, na forma prevista na cláusula sexta;

c) Supervisionar, fiscalizar e atestar a entrega do objeto deste Contrato, podendo recusar os produtos em desacordo com as descrições do Termo de Referência**;**

d) Notificar a CONTRATADA, por escrito, da eventual aplicação de multas previstas no Contrato**.**

DA RESCISÃO:

Cláusula Décima Primeira - A CONTRATANTE poderá rescindir o presente contrato nas hipóteses previstas nos artigos 77 e 78, da Lei nº 8.666/93, sem que caiba à CONTRATADA, direito a qualquer indenização, sem prejuízo das penalidades pertinentes.

DAS PENALIDADES

Cláusula Décima Segunda - O descumprimento total ou parcial das obrigações ora assumidas caracterizará a inadimplência da CONTRATADA, sujeitando-a as seguintes penalidades:

I – Advertência que será aplicada sempre por escrito;

II – Multa de cinco por cento (05%) sobre o valor do contrato ou da parcela, no caso de descumprimento de suas obrigações, hipótese que permitirá, ainda, a rescisão do Contrato com a aplicação de outras penalidades correspondentes.

III - Suspensão temporária do direito de licitar com entidades da Administração Pública

IV – Declaração de Municipal.Inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, no prazo não superior a cinco (05) anos.

V – Rescisão unilateral do Contrato sujeitando-se a CONTRATADA ao pagamento de indenização à CONTRATANTE por perdas e danos.

VI – Indenização à CONTRATANTE relativa à diferença de custos para a contratação de outro licitante;

VII – As sanções previstas nesta Cláusula poderão ser aplicadas cumulativamente, ou não, de acordo com a gravidade da infração, facultada a ampla defesa à CONTRATADA, no prazo de cinco (05) dias úteis a contar da intimação do ato.

VIII - Nenhuma parte será responsável perante a outra por atrasos ocasionados por motivos de força maior ou caso fortuito.

a) consideram-se motivos de força maior ou caso fortuito: ato de inimigo público, guerra, revolução, epidemia, fenômenos meteorológicos de vulto, perturbação civil ou acontecimentos assemelhados que fujam ao controle razoável de qualquer das partes contratantes.

§ 1º - A CONTRATANTE é competente para disciplinar nos termos da Lei Federal nº 8.666/93, as penalidades de suspensão temporária e declaração de inidoneidade.

§ 2º - As multas estipuladas no Inciso II desta Cláusula serão aplicadas nas demais hipóteses de inexecução total ou parcial das obrigações assumidas.

§ 3º - O valor das multas aplicadas deverá ser recolhido à CONTRATANTE no prazo de 30 (trinta) dias a contar da data da notificação, podendo ainda, ser descontado das Notas Fiscais e/ou Faturas por ocasião do pagamento, ou cobrado judicialmente se julgar conveniente.

§ 4º - A critério da Administração poderão ser suspensas as penalidades, no todo ou em parte, quando o atraso na entrega dos materiais for devidamente justificado pela firma e aceito pela CONTRATANTE, que fixará novo prazo, este improrrogável, para a completa execução das obrigações assumidas.

DA FISCALIZAÇÃO

Cláusula Décima Terceira - A fiscalização da execução do contrato será exercida por um representante da CONTRATANTE, devidamente credenciado por autoridade competente da mesma, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato e exercer em toda a sua plenitude a ação fiscalizadora de que trata a Lei Federal nº 8.666/93. A CONTRATANTE deverá ser informada de quer irregularidades por ventura levantadas por seu representante na execução do contrato, sendo a CONTRATADA responsável por quaisquer danos que possam advir da inexecução ou má execução, total ou parcial, que não tenham sido informados.

§ 1º - A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui e nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA por quaisquer irregularidades, ou ainda resultantes de imperfeições técnicas, vício redibitório e, na ocorrência desses, não implica em co-responsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos.

§ 2º - A CONTRATANTE se reserva o direito de rejeitar no todo ou em parte o objeto licitado, se considerados em desacordo ou insuficientes, conforme os termos discriminados na proposta da CONTRATADA.

Cláusula Décima Quarta – A CONTRATADA declara aceitar integralmente todos os métodos e processos de inspeção, verificação e controles a serem adotados pelo CONTRATANTE.

Parágrafo único – A existência e a atuação da fiscalização do CONTRATANTE em nada restringem a responsabilidade única, integral e exclusiva da CONTRATADA, no que concerne ao fornecimento do objeto deste contrato e as suas consequências e implicações próximas ou remotas.

DAS ALTERAÇÕES

Cláusula Décima Quinta - O presente Contrato poderá ser alterado nos casos previstos pelo disposto Art. 65 da Lei nº 8.666/93, desde que devidamente fundamentado e autorizado pela autoridade superior.

DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Cláusula Décima Sexta - Das decisões proferidas pela Administração caberão recursos, por escrito, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação do ato, nos casos de aplicação das penas de advertência, suspensão temporária, multa e rescisão do Contrato.

PARÁGRAFO ÚNICO – O recurso será dirigido à autoridade superior, por escrito, no prazo de 05 (cinco) dias úteis ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir devidamente informado à autoridade competente, devendo neste caso, a decisão ser proferida no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento do processo, sob pena de responsabilidade.

DA RESCISÃO:

Cláusula Décima Oitava - Este contrato poderá ser rescindido unilateralmente total

ou parcialmente nos casos previstos nos incisos I a XII e XVII do Art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93, e amigavelmente nos termos do Art. 79, Inciso II, combinado com o Art. 78 da mesma Lei.

Parágrafo Único – Na hipótese de a rescisão ser procedida por culpa da CONTRATADA, fica a CONTRATANTE autorizada a reter os créditos a que tem direito, até o limite do valor dos prejuízos comprovados.

DA CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA:

Cláusula Décima Oitava – O Presente contrato não poderá ser objeto de cessão ou transferência.

DOS TRIBUTOS E DAS DESPESAS:

Cláusula Décima Nona - À CONTRATADA caberá a responsabilidade pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes do contrato, nos termos do artigo 71 da Lei 8.666/93.

Parágrafo Único – O Município de Rolim de Moura, para efeito de qualquer pagamento a ser realizado, poderá solicitar a comprovação de adimplência junto à Seguridade Social, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos junto ao INSS e FGTS, e apresentação de Certificado de Regularidade de Situação, bem como a quitação de impostos e taxas que porventura incidam sobre o objeto contratado.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Cláusula Vigésima - A tolerância por parte da CONTRATANTE em relação a qualquer atraso ou inadimplência por parte da CONTRATADA não importará, de forma alguma, em alteração contratual.

Parágrafo Único – É vedado, à CONTRATADA subcontratar total ou parcialmente o fornecimento do objeto deste instrumento sem ordem expressa da CONTRATANTE. No caso de subcontratação autorizada, a CONTRATADA responderá solidariamente pelas obrigações assumidas na hipótese de inadimplência ou infração de qualquer cláusula ou condição do contrato pela SUBCONTRATADA.

DA PUBLICAÇÃO

Cláusula Vigésima Primeira - A CONTRATANTE providenciará a publicação deste instrumento, em respeito ao Princípio da Publicidade dos Atos Administrativos e para que atinja a eficácia desejada.

Do Foro

Cláusula Vigésima Segunda - O foro do presente Contrato será o da Comarca de Rolim de Moura, Estado de Rondônia, para dirimir quaisquer dúvidas na aplicação deste Contrato em renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E assim, por estarem de acordo, ajustados e contratados, após lido e achado conforme, as partes a seguir firmam o presente Contrato em 02 (duas) vias, de igual teor e forma, para um só efeito, na presença de 02 (duas) testemunhas abaixo assinadas.

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

CÂMARA MUNICIPAL DE ROLIM MOURA
- Contratante

Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
- Contratada

Visto:_____
Assessoria Jurídica da CMRM/RO