**CONCORRÊNCIA Nº 012/2017**

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

**EDITAL**

**CONCORRÊNCIA Nº 012/ 2017**

**1. PREÂMBULO**

**1.1A PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA**, **através da Comissão Permanente de Licitação CPL, nomeada pela Portaria nº 259/2017, torna público a quem possa interessar que se encontra instaurada Licitação Pública na moda­lidade da Concorrência n° 012/2017, do tipo “Técnica e Preço”. A qual será regida pela Lei 8.666/93, 123/2006 e suas alterações. Com sessão de aber­tura marcada para o dia 19/02/2018, às 09h00, na sala da CPL da Prefeitura Municipal de Rolim de Moura, sito Av. João Pessoa, nº 4478, bairro Centro, CEP 76.940-000 – Rolim de Moura. Tendo por finalidade a qualificação de empresas e a seleção de propostas visando a Contratação de empresa especializada no ramo de software, de acordo com condições estabelecidas no Termo de Referência em anexo.**

**1.2** Presume-se que o presente Edital de licitação na modalidade CONCORRÊNCIA do tipo “TÉCNICA e PREÇO” Nº.012/ 2017 será cuidadosamente examinado pelas LICITANTES interessadas, sendo assim, não se isentarão do fiel cumprimento dos dispostos neste Edital e seus Anexos, devendo ser responsabilizados por omissão ou negligência oriunda ao desconhecimento ou falsa interpretação de quaisquer de seus itens.

.

**b) - DA AUTORIZAÇÃO E ANEXOS:**

A realização desta licitação encontra-se autorizada através do Processo Administrativo **nº 3876/2017,** fazendo partes integrantes deste os seguintes Anexos:

**Anexo I** – Termo de Referência;

**Anexo II** – Planilha Orçamentária;

**Anexo III** – Modelo de declaração de Aparelhamento Técnico;

**Anexo IV** – Modelo de Declaração de Conhecimento das Informações e Condições do Objeto;

**Anexo V** - Proposta Técnica (envelope da Proposta Técnica);

**Anexo VI** – Pontuação Técnica da Proposta Técnica Oferecida Pela Licitante – PTPT;

**Anexo VII** – Proposta de Preço;

**Anexo VIII** – Atestado de Capacidade Técnica;

**Anexo IX** – Modelo de declaração de não existência de trabalhadores menores em cumprimento a Lei 8.666/93, art. 27, inciso V;

**Anexo X** – Modelo de Atestado de Clientes do Seguimento;

**Anexo XI** - Proposta Técnica Avaliação da Comissão Sistema de Orçamento Público LOA/LDO/PPA

**Anexo XII -** Proposta Técnica Avaliação da Comissão – Contabilidade/Atendimento TCE RO;

**Anexo XIII** – Proposta Técnica Avaliação da Comissão - Tesouraria;

**Anexo XIV** – Proposta Técnica Avaliação da Comissão – LRF;

**Anexo XV** – Proposta Técnica Avaliação da Comissão - Licitações e Compra;

**Anexo XVI** – Proposta Técnica Avaliação da Comissão - Almoxarifado;

**Anexo XVII** – Proposta Técnica Avaliação da Comissão – Patrimônio;

**Anexo XVIII** – Proposta Técnica Avaliação da Comissão - Protocolo e Protocolo Web;

**Anexo XIX** - Proposta Técnica Avaliação da Comissão - Recurso Humanos, Folhas, cédula C e Holerite Web;

**Anexo XX -** Proposta Técnica Avaliação da Comissão – Tributação, ISSQN e Arrecadação e Tributo Web emissão de IPTU, e Certidão Negativa via Web;

**Anexo XXI** - Proposta Técnica Avaliação da Comissão - Portal de Transparência;

**Anexo XXII** - Proposta Técnica Avaliação da Comissão - Controle de Frotas;

**Anexo XXIII** - Proposta Técnica - Avaliação da Comissão - Controle de abastecimento integrado via aplicativo;

**Anexo XXIV** - Proposta Técnica - Avaliação da Comissão - Controle de Gestão de Água e Esgotos.

**Anexo XXV** – Minuta do Contrato.

**c)** - Os procedimentos licitatórios desta CONCORRÊNCIA são regidos pelas disposições da Lei Federal 8.666 de 21 de Junho de 1993, com suas alterações e demais normas legais e regulamentos pertinentes, sujeitando-se a Licitante, incondicional e irrestritamente às mesmas.

**d)** – No caso de emissão de **Adendo Modificador**, documento expedido pela Administração, que contenha informação que implique em alteração na formulação das propostas, será publicado **Aviso de Prorrogação da Sessão de Abertura** do prazo original para a entrega dos Documentos de Habilitação, da Proposta Comercial e Técnica que será restituído.

**e)** – Caso a **CPL** julgue necessário, poderá fazer consultas técnicas à **LICITANTE**, sempre feitas por escrito. As respostas só serão recebidas também por escrito, desde que não impliquem em modificação de preços ou qualquer outra alteração da proposta.

**f) -** Presume-se que o presente Edital de licitação na modalidade CONCORRÊNCIA Nº. 012/2017 será cuidadosamente examinado pelas LICITANTES interessadas, sendo assim, não se isentarão do fiel cumprimento dos dispostos neste Edital e seus Anexos, devendo ser responsabilizados por omissão ou negligência oriunda ao desconhecimento ou falsa interpretação de quaisquer de seus itens.

**2. DO OBJETO DA LICITAÇÃO E LOCAL DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO**

**2.1** – DO OBJETO:

a) Fornecimento, Implantação do Sistema, Estruturação das Bases de dados e Capacitação de servidores

b) Fornecimento de licenças de uso Suporte, Manutenção e Supervisão e Acompanhamento dos Serviços dos Sistemas implantados

**2.2** - DA LOCALIZAÇÃO**:** Os sistemas serão implantados**:**

1. SECRETARIA MUN. DE ADMINISTRAÇÃO, COMPRAS E LICITAÇÕES – SEMACOL
2. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA – SEMEC
3. SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS – SEMOSP
4. SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA – SEMFAZ
5. SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO – SEMGOV
6. SECRETARIA MUN. DE MEIO AMBIENTE E DESENV. URBANO – SEMMADU
7. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA – SEMAGRI
8. SECRETARIA MUN. DE PLANEJAMENTO, DESENV. E GESTÃO – SEMPLADEGE
9. FUNDO MUNICIPAL DA CRIANÇA E ADOLESCENTE – FMDCA
10. FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE – FMS/SEMUSA
11. FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – FMAS/SEMAS
12. AUTARQUIA MUNICIPAL DE ESPORTE DE ROLIM DE MOURA – AMEROLIM
13. AUTARQUIA DE SANEAMENTO DE ROLIM DE MOURA – SANEROM
14. AGÊNCIA REGULADORA DO MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA – AGERROM
15. FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE DE ROLIM DE MOURA
16. FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA DE ROLIM DE MOURA.

**3. DO PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FONTE DE DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA**

3.1**-** O prazo para execução do objeto descrito no item 2.1 “a” é de 45 (quarenta e cinco) dias, a partir da ordem de serviço;

3.1.1 - O prazo para execução do objeto descrito no item 2.2 “b” é de 12 (doze) meses, a partir da ordem de serviço;

3.1.2 – Durante o prazo de execução do sistema, item 3.1 a contrata deverá realizar o treinamento dos servidores municipais com a seguinte carga horária mínima:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **MÓDULO (área/setor) COMPONENTE DO SISTEMA** | **Quant. Mínima de horas** | **Quant. horas por dia** | **Dias** |
| * **Sistema de Orçamento Público-LOA LDO PPA,** com carga horária de treinamento de; | 20 | 4h | 5 dias |
| * **Sistema de Contabilidade Pública e Atendimento ao TCE RO SIGAP,** com carga horária de treinamento de; | 80 | 4h | 20 dias |
| * **Sistema de Tesouraria,** com carga horária de treinamento de; | 40 | 4h | 10 dias |
| * **Sistema de LRF,** com carga horaria de treinamento de; | 20 | 4h | 5 dias |
| * **Sistema de Licitações e Compras,** com carga horária de treinamento de; | 40 | 4h | 10 dias |
| * **Sistema de Almoxarifado,** com carga horária de treinamento de; | 20 | 4h | 5 dias |
| * **Sistema de Controle de Frotas,** com carga horária de treinamento de; | 20 | 4h | 5 dias |
| * **Sistema de Controle de Combustível,** com carga horária de treinamento de; | 20 | 4h | 5 dias |
| * **Sistema de Controle Patrimônio,** com carga horária de treinamento de; | 20 | 4h | 5 dias |
| * **Sistema de Folha de Pagamento e Recursos Humanos,** com carga horária de treinamento considerando;   (a) setor de recursos humanos atendimento ao público 40 horas;  (b) setor de folha de pagamento 40 horas;  (c) setor de Portal RH. | a= 40 b= 40  c=20 | 4h | a = 10 dias b = 10 dias  c = 5 dias |
| * **Sistema de Controle de Processos e via web,** com carga horária de treinamento de; | 20 | 4h | 5 dias |
| * **Sistema de Tributação e Arrecadação,** com carga horária de treinamento considerando;   (a) setor de arrecadação 40 horas;  (b) setor de cadastro 40 horas;  (c) departamento de fiscalização tributária 20 horas;  (d) tributo web, emissão de certidões 20 horas;  (e) departamento de emissão de Issqn (NFe) 20 horas | a = 40 b = 40 c = 20  d = 20  e = 20 | 4h | a = 10 dias b = 10 dias c = 5 dias  d = 5 dias  e = 5 dias |
| * **Sistema de Controle Portal da Transparência,** com carga horária de treinamento de: | 20 | 4h | 5 dias |
| * **Sistema de Controle e Gestão de Água e Esgotos**, com carga horária de treinamento de: | 20 | 4h | 5 dias |

3.2 -As despesas decorrentes da Aquisição do objeto deste Edital correrão as expensas da dotação orçamentária de acordo com as Requisições de Serviços, conforme a seguir:

a) Fornecimento, Implantação do Sistema, Estruturação das Bases de dados e Capacitação de servidores:

|  |  |
| --- | --- |
| Secretaria Municipal de Administração | |
| Unidade gestora | 02 |
| Ação programática | 02.003 |
| Classificação funcional | 04.122.0008.2.007 |
| Elemento e sub elemento de despesa | 3.3.9.0.39.00.00 |
| Ficha | 37 |
| Fonte de Recurso | 10000 |

**4. DISPOSIÇÕES**

*4.1. A presente licitação constitui-se de 03 (três) fases:*

a) A primeira é de habilitação;

b) A segunda é de classificação e julgamento da proposta técnica e;

c) A terceira é de classificação e julgamento da proposta de preço.

*4.2. - Os interessados que tiverem dúvidas de caráter técnico ou legal quanto à interpretação dos termos deste Edital poderão solicitar à Comissão Permanente de Licitação, por escrito, pessoalmente, via telefone,* e no endereço Eletrônico:

[semcol.rolimdemoura@gmail.com](mailto:semcol.rolimdemoura@gmail.com)

4.3 As intervenções no processo licitatório, durante o procedimento de abertura dos envelopes e julgamento das propostas, poderão ser efetuadas pelos representantes legais das empresas.

4.4. Em se tratando de representante legal mencionado no item 4.3, se por procurador deverá ser feito por Procuração Pública, bem como a cédula de identidade (RG) e CPF, todos os documentos deverão estar autenticados em cartório ou por servidor da administração desde que apresentadas às originais.

4.5. O licitante que desejar maiores informações sobre a licitação ou entregar previamente seus envelopes, deverá dirigir-se ao Paço Municipal na sala da COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO.

4.6. Os preços apresentados pelos licitantes não deverão ser superiores aos fixados no item 16 do Termo de Referência.

**5. DA PUBLICIDADE**

**5.1** Na forma preconizada pelo art. 21 da lei 8.666/93, o extrato do presente Edital Será publicado no diário Oficial dos Municípios, mural do Município de Rolim de Moura no endereço Eletrônico [www.rolimdemoura.ro.gov.br](http://www.rolimdemoura.ro.gov.br)

**6. DA SESSÃO DE ABERTURA**

**6.1** A sessão de abertura do procedimento licita­tório será realizada no dia **19/02/2017, às 09h00m,** na sala da CPL no prédio da Prefeitura Municipal de Rolim de Moura, sito na Av. Joao Pessoa, 4478 - centro, em Rolim de Moura, Estado de Rondônia, quando serão recebidas as documentações e propostas dos Licitantes e iniciada a sessão.

**7. DA OBTENÇÃO DO EDITAL, DOS ANEXOS E DOS DEMAIS DOCUMENTOS E IMPUGNAÇÃO**

7.1 O presente edital, seus anexos e eventuais alterações posteriores poderão ser obtidos por qualquer interessado, gratuitamente, no endereço eletrônico [www.rolimdemoura.ro.gov.br](http://www.rolimdemoura.ro.gov.br). Quando solicitado via e-mail [semcol.rolimdemoura@gmail.com](mailto:semcol.rolimdemoura@gmail.com), também poderá ser adquirido na CPL no horário das 07h30 às 13h30, nos dias de expediente, de segunda a sexta feira, via pen-drive ou similar.

7.2. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

7.2.1. Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidades na aplicação de dispositivo legal do art. 41 da lei 8.666/93. Até 05 (cinco) dias úteis que antecede a data fixada no preâmbulo deste Edital, devendo a CPL julgar e responder a impugnação em até três dias úteis.

7.2.2. Decairão do direito de impugnar nos termos deste Edital perante CPL a Licitante que não o fizer até o 2º (segundo) dia útil que anteceder a abertura prevista no preâmbulo deste Edital. Conforme § 2º do art. 41 da lei 8.666/93

7.2.3. A resposta à impugnação será em até três dias úteis.

7.2.4.Decairá o direito de impugnar o referido edital os que o fizer após os prazos estipulados nos subitens 13.1 e 13.3 deste edital.

**8. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO**

8.1. Estarão impedidos de participar de qualquer fase do processo, os interessados que se enquadre em uma ou mais das situações a seguir:

1. Licitante declarado inidôneo para licitar junto a qualquer órgão ou entidade da Administração Direta ou Indireta no âmbito Federal, Estadual e Municipal, sob pena de incidir no previsto no parágrafo único do art. 97 da Lei nº. 8.666/93 e suas alterações;
2. Empresas que estejam constituídas sob a forma de consórcio;
3. Empresa que tenha como sócio (s), servidor (es) ou dirigente (s) de qualquer esfera da Administração Municipal Licitadora;
4. Licitante que não possua o conjunto completo do sistema e serviços, objeto desta licitação;
5. Empresas ou instituições que se encontrem sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução e liquidação;
6. Licitantes cuja configure a figura de sócio concorrendo simultaneamente em duas ou mais propostas.
7. Não será permitida a participação de mais de uma empresa sob o controle acionário de um mesmo grupo de pessoas, físicas ou jurídicas.
8. Não poderão participar autores do referido pro­jetos básicos ou executivos (pessoa física ou jurídica), confor­me artigo 9º, § 1º, da lei 8.666, de 21/06/93.

8.2. Poderão participar da presente licitação, as empresas que venham satisfazer as exigências contidas neste Edital

8.3. Poderão participar desta licitação, Pessoa Jurídica cujo objeto social expresso no Estatuto ou Contrato Social especifique atividade pertinente e compatível com o objeto da presente licitação ou as empresas que sejam representantes deverão apresentar o contrato de REPRESENTAÇÃO DO SOFTWARE devidamente registrado em cartório. As participantes terão que ofertar todos os produtos e serviços objeto desta licitação.

8.4 - As empresas que sejam representantes autorizados de sistemas deverão apresentar declaração com firma reconhecida e registrada em cartório de que a representada torna-se solidária e responsável por todas as obrigações do presente edital, INCLUSIVE que HAVENDO A QUEBRA DE CONTRATO ENTRE REPRESENTANTE E REPRESENTADA a REPRESENTADA automaticamente assumirá a responsabilidade de continuidade de todas as obrigações do presente edital.

8.5. Poderão participar da presente Licitação, todas as empresas do ramo que possuam Capital social de no mínimo 9% do objeto a ser licitado.

8.6.Apenas as microempresas ou empresas de pequeno porte, deverão apresentar Declaração em conformidade com o inciso I, II e parágrafo 4º do art. 3º da Lei Complementar n. 123/06 e/ou 147/2014 para obterem tratamento diferenciado e favorecido da Lei. Não havendo a referida Declaração os licitantes não obterão o favorecimento, passando assim a concorrer com as demais empresas sem favorecimento.

**9. DECLARAÇÕES**

9.1. Declaração de que os proprietários, geren­tes ou, sócios da empresa, não são servidores públicos desta municipalidade. Art. 9 º inciso III da lei 8.666/93

9.2. Declaração de plena ciência e aceitação das condições e exigências deste Edital, em todas as fases da licitação.

9.3. Declaração de superveniência e/ou fato impeditivo, nos termos do parágrafo segundo do artigo 32 da lei 8.666/93;

9.4. Declaração que concorda em firmar o Contrato para execução dos serviços propostos, pelos respectivos preços, mediante convocação, de reconhecimento à Administração Pública do direito de paralisar ou suspender a execução dos serviços, na forma da lei;

9.5. Declaração indicando o preposto caso venha ser contratada pela Administração para representá-la junto Administração na execução do contrato. Art.68 da lei 8.666/93.

9.6. Declaração que está cumprindo do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal (declaração que não emprega menor).

**10. APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO E DAS PROPOSTAS**

10.1. A licitação será realizada em 03 (três) fases já mencionadas no item 4 deste Edital.

10.2. A Documentação de Habilitação requerida no item 11deverá ser apresentada em 01 (uma) via no dia hora e local indicados no preâmbulo deste edital, em envelope devidamente fechado e deverão estar obrigatoriamente autenticadas.

10.3. As Propostas Técnica e de Preços apresentadas em envelopes individualizados na data mencionada no preâmbulo ficarão e em poder da Comissão de Licitação e da Sub Comissão aguardando o transcorrer dos prazos de recurso da primeira fase de habilitação. Tais propostas não deverão conter emendas, rasuras ou sobrescritos e deverão estar datadas e assinadas.

10.4.Os documentos para habilitação deverão ser rubricados em todas as folhas e dispostos, contendo uma única via original ou fotocópia autenticada, de cada um dos elementos a seguir relacionados em conformidade com os Artigos de nº. 27 a 31 da Lei nº. 8.666 de 21.06.93, e no final Termo de Encerramento contendo total de páginas.

10.4. Os envelopes relativos a documentação e propostas deverão conter os seguintes dizeres em sua parte externa:

MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA – RO

CONCORRÊNCIA Nº. 000/2017

**ENVELOPE Nº. 01** – **DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**

RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE

ENDEREÇO DO PROPONENTE

MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA – RO

CONCORRÊNCIA Nº. 001/2017

**ENVELOPE Nº. 02 –PROPOSTA TÉCNICA**

RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE

ENDEREÇO DO PROPONENTE

MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA – RO

CONCORRÊNCIA Nº. 001/2017

**ENVELOPE Nº. 03** – **PROPOSTA DE PREÇOS**

RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE

ENDEREÇO DO PROPONENTE

**11. DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**

11.1. Para habilitação os interessados deverão apresentar documentação relativa a:

I) habilitação jurídica;

II) qualificação técnica;

III) qualificação econômico-financeira;

IV) regularidade fiscal;

**11.1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

11.1.1.1. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado nas respectivas juntas comerciais, em se tratando de sociedades comerciais, e no caso de sociedade por ações, acompanhando de documentos de eleição de seus administradores, cópia autenticada em cartório, Procuração;

11.1.1.2. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

11.1.1.3. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

**11.1.2. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

11.1.2.1. Declaração da licitante de que possui aparelhos e pessoal técnico adequado e disponíveis para a realização do objeto da licitação, conforme modelo contido no Anexo III;

11.1.2.2. Atestados de capacidade técnica da proponente que comprove a aptidão para implantação e serviços da mesma natureza ou similar objeto dessa licitação. Conforme modelo contido no Anexo VIII;

11.1.2.3. Declaração da licitante, indicando o nome do sistema proposto e seu fabricante.

**11.1.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

11.1.3.1. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício 2016, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta, sendo que:

Para comprovar a boa situação financeira da LICITANTE, essa deverá apresentar o Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do exercício social de 2016, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, devidamente CHANCELADO pela Junta Comercial do Estado, com o pertinente termo de Abertura e Encerramento.

11.1.3.2. As licitantes terão que apresentar Certidão Negativa de Falência ou Concordata expedida pelo Cartório distribuidor sede de pessoa jurídica, consoante inciso II, do Artigo 31 da Lei 8.666/93.

11.1.3.3. Comprovação de Capital social igual ou superior a 9% (nove) do valor estimado pela Administração Municipal.

11.1.3.4. As empresas constituídas neste exercício 2017 deverão apresentar o balanço de abertura devidamente registrado na junta comercial do seu respectivo estado sede da licitante.

11.1.3.5. Os documentos apontados nos itens 11.1.3.3 e 11.1.3.4 terão que estar devidamente **registrados** pela Junta Comercial do Respectivo Estado.

11.1.3.6. Os licitantes que não atenderem aos itens acima mencionados, serão inabilitados sendo-lhes devolvido os respectivos envelopes nº 02 e 03, nas mesmas condições em que foram recebidos, sendo que os documentos do envelope nº 01 integrarão o presente procedimento licitatório.

**11.1.4. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**

11.1.4.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ;

11.1.4.2. Prova de regularidade para com a Fazenda ESTADUAL, FEDERAL e MUNICIPAL, sede da pessoa jurídica:

a) Certidão de regularidade com a Receita Federal com a respectiva autenticidade;

b) Certidão negativa quanto a Dívida Ativa da União com a respectiva autenticidade;

c) Certidão de Regularidade com a Fazenda Estadual com a respectiva autenticidade;

d) Certidão de Regularidade com a Fazenda Municipal, sede da empresa licitante.

e) Prova de Regularidade relativa a Seguridade Social (INSS, conforme Lei 8.212/91);

f) Prova de Regularidade Relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS conforme Lei 8.036/90).

g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas CNDT

**12. PROPOSTA TÉCNICA**

12.1. Plano de implantação do Sistema incluindo todos os módulos, com data de início contada da assinatura do contrato, considerando-se todas as especificações do sistema e dos serviços correlatos descritos nos itens 9 do anexo I, contendo as etapas a serem executadas, carga horária e o cronograma de execução das atividades;

12.2. Plano de treinamento de usuários contendo o conteúdo programático, carga horária e o cronograma, em conformidade com o item 9 do anexo I do edital.

12.3. Planilhas de Pontuação Técnica devidamente preenchidas, conforme modelo nos anexos VI e anexos de XI a XXIII deste edital.

12.4. Relação dos profissionais responsáveis pela execução de todos os serviços necessários para o objeto desta licitação, com sua devida qualificação que pode ser apresentada da seguinte forma:

12.4.1. No caso de vínculo empregatício: cópia do contrato de trabalho constante na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), expedida pelo Ministério do Trabalho e/ou ficha de registro de empregados (FRE), que demonstrem a identificação profissional.

12.4.2. No caso de vínculo societário: ato constitutivo da empresa devidamente registrado no órgão de Registro de Comércio competente, do domicílio ou sede da licitante;

12.4.3. No caso de profissional autônomo contratado: contrato de prestação de serviço firmado pelas partes com firma reconhecida

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

12.6 Após transcorrido os prazos recursais, as empresas licitantes que atingirem a pontuação técnica mínima prevista no ***item 15 deste edital***, deverão efetuar apresentação dos sistemas, a subcomissão para avaliação das técnicas propostas.

**13. PROPOSTA DE PREÇOS**

13.1. Apresentação da proposta de preços, em conformidade com o modelo contido no Anexo VII, em moeda nacional brasileira de forma extensa, em caso de divergência do valor numérico e o extenso prevalecerá o manifesto extensivo.

13.2. Carta Proposta da licitante, assinada pelo representante legal, de que nos preços apresentados estão inclusos todos os custos direitos e indiretos, inclusive, impostos e taxas, constituindo a única remuneração pelos fornecimentos contratados, validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias contados a partir da sua apresentação, tudo conforme modelo contido no Anexo VII.

**14. ABERTURA, AVALIAÇÃO E JULGAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO, PROPOSTA TÉCNICA E DE PREÇOTERMO DE REFERÊNCIA**

14.1. Após a Presidente da Comissão Permanente de Licitação declarar encerrado o prazo para recebimento da documentação e das propostas, não serão recebidos outros documentos ou propostas, nem serão permitidos adendos ou alterações nas que tiverem sido apresentadas.

14.2. A licitante que por qualquer motivo trocar o conteúdo do envelope, deixar de apresentar a documentação solicitada, apresentá-la incompleta ou em desacordo com as disposições deste Edital, será automaticamente inabilitada do presente processo licitatório, ressalvados os erros e omissões sanáveis.

14.3. A abertura dos envelopes contendo a documentação para habilitação e as propostas será realizada sempre em ato público previamente designado, do qual se lavrará ata circunstanciada.

14.4. A Comissão Permanente de Licitação abrirá o envelope nº. 01 (habilitação), no dia, hora e local determinado neste Edital e a documentação será rubricada pelos membros da Comissão e pelos representantes credenciados da licitante que estiverem presentes ao ato.

14.5. A Comissão Permanente de Licitação analisará a documentação para habilitação, dando vista dos mesmos as licitantes presentes, para pronunciamento acerca dos documentos, e se pronunciará em relação ao julgamento lavrando Ata.

14.6. Após abertura dos envelopes da fase de habilitação com a manifestação em Ata da Comissão será aberto prazo para apresentação de recursos.

14.7. Transcorrido o prazo recursal que se refere o item 14.6, a comissão informará aos habilitados a data de abertura dos envelopes 02 que serão abertos em sessão pública.

14.8. Abertura dos envelopes 02 será realizada junto a subcomissão, sendo esta última responsável pela análise técnica.

14.9. Os envelopes 02 contendo as propostas técnicas serão analisados pela subcomissão que classificarão os licitantes de acordo com os critérios pertinentes e adequado na forma estabelecida no Termo de Referência.

14.10. Como o manifesto em Ata da subcomissão das classificadas na 2º Fase (Envelopes com as Propostas Técnicas) abrirá prazo de recurso.

14.11. Os recursos interpostos serão recebidos pela Comissão de Licitação, sendo os mesmos analisados pela subcomissão por ser trata de propostas técnicas;

14.12. Transcorrido o prazo recursal que se refere o item 14.11, a comissão informará aos habilitados a data de abertura dos envelopes 03 que serão abertos em sessão pública.

14.13. Aberto os envelopes das propostas de preços, será verificada em conformidade com o estabelecido neste edital, sendo avaliada e valorizada de acordo com os critérios pré-estabelecidos, classificando as mesmas de acordo com a média ponderada das valorizações das propostas técnicas e de preço, os cálculos e valorização serão analisadas e pela comissão Técnica designada para esse fim.

14.14. Será declarada vencedora do certame, a proponente que atender a todas as condições estabelecidas e que apresentar a proposta mais vantajosa ao Município, considerando-se a avaliação de técnica e preço, daquela que obtiver a maior nota de avaliação (MNA) de acordo com o disposto no item 10 (dez) deste edital.

14.15. No caso de empate entre duas ou mais propostas, a classificação se fará, obrigatoriamente, por sorteio, em ato público, para o qual todos os licitantes serão convocados, vedado qualquer outro processo.

14.16. Declarada vencedora, será lavrada ata de julgamento, sendo rubricada por todos os presentes.

14.16 – Em razão do regime diferenciado previsto na Lei Complementar nº 123/2006 e 147/2014, sobretudo em seus artigos 43, 44, 45 e 46, e do Decreto Presidencial nº 6.204/07, sobretudo em seu artigo 11, caput e parágrafo único, as Microempresas (ME) e as Empresas de Pequeno Porte (EPP) no ato da habilitação deverão apresentar certidão, expedida pela Junta Comercial, emitida nos termos do art. 1º c/c art. 8º da instrução normativa nº 103/2007, do departamento nacional de registro do comercio, para comprovação de que se enquadram no regime especial da Lei citada neste item. Após a classificação final dos preços propostos, como critério de desempate, será dada preferência à contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.

14.17. Em caso de empate será verificado na situação em que a proposta e apresentada pela microempresa ou empresa de pequeno porte seja igual ou até 10% (dez por cento) superior à proposta mais bem classificada;

14.17.1. Na equivalência de preços (empate) conforme item 9.18 entre uma empresa de grande porte e uma microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP) a comissão dará 5 (cinco) minutos para que o representante da (ME/EPP) declare por escrito em próprio punho o valor da nova proposta abaixo do preço da proposta mais bem classificada desde que não seja de outra (ME/EPP), sendo então considerada vencedora do certame;

14.17.2. Será dado prazo de 2 (dois) dias úteis para que a vencedora apresente novas planilhas com o novo valor declarado;

14.17.3. A não apresentação da nova proposta no prazo estipulado acarretará a desclassificação sendo caracterizado o descumprimento total das obrigações assumidas, sujeitando-se às penalidades inseridas no item 20 e seus subitens deste edital, sem prejuízos das demais sanções legais cabíveis;

14.17.4. – Na hipótese da não-contratação nos termos previstos nos subitens anteriores, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame, na própria sessão pública, após verificação da documentação de habilitação.

14.18– Havendo alguma restrição na documentação para comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 2 (dois) dias úteis, contados da declaração do vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, vedado a inclusão posterior de documentos ou informações que deveriam constar nos autos do processo.

14.19– A não-regularização da documentação no prazo previsto no item anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas, deste Edital, sendo facultado à Administração convocar para nova sessão pública os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para contratação, ou revogar a licitação.

**15. DOS PROCEDIMENTOS PARA A MAIOR NOTA DE AVALIAÇÃO (MNA) – CRITÉRIOS DE JULGAMENTO**

O julgamento deverá ser efetuado conforme o presente Termo de Referência, a Comissão de Avaliação técnica, será realizada por membros nomeados pela presidente da CPL.

No julgamento das propostas, o critério a ser utilizado para a classificação será o da proposta avaliada como a maior nota de avaliação, considerando a avaliação de TÉCNICA E PREÇO. Para ser declarada vencedora do certame, será realizado o julgamento em conformidade com os critérios estabelecidos neste item, resultando na maior nota de avaliação (MNA).

Serão desclassificadas as propostas que não obtiverem 70% (Setenta por Cento) da pontuação possível da proposta técnica, em conformidade com os ANEXOS.

**16. Apuração da Maior Nota de Avaliação (MNA):**

Para compor a maior nota de avaliação vedemos considerar fatores (MNA, IT, IP), onde:

**MNA** = Maior Nota de Avaliação

**IT =** Índice Técnico

**IP =** Índice de Preço

16.1.1. Será atribuído como fator de ponderação o peso 07 (sete) ao Índice Técnico (IT) e peso 03 (três) ao Índice de Preço (IP).

16.1.2. A maior nota de avaliação (MNA) será o resultado do somatório dos índices Técnico e de Preço pelo seus respectivos pesos.

16.1.3. Fórmula para Apuração da Maior Nota de Avaliação (MNA):

|  |
| --- |
| **MNA = (IT x 7) + (IP x 3)** |

16.1.4. Os valores numéricos serão calculados com duas casas decimais, desprezando-se a fração remanescente.

**16.2. Apuração Do Índice Técnico - IT:** A apuração do Índice Técnico (IT) para cada proposta apresentada será obtida pela divisão da pontuação técnica da Proposta Técnica em Exame (PTE) pela proposta de Maior Pontuação Técnica encontrada (MPTE).

Devemos considerar os fatores (IT, PTE, MPTE), onde:

**IT =** Índice Técnico;

**PTE =** Pontuação Técnica da Proposta Técnica em Exame;

**MPTE =** Maior pontuação Técnica encontrada.

Fórmula para Apuração do Índice Técnico:

|  |
| --- |
| IT = PTE/MPTE |

16.2.1. Apuração da pontuação técnica - PTE: Será atribuída uma Pontuação Técnica (PTE) para cada proposta apresentada, obtida pelo Somatório dos Pontos (PTO) atribuídos a cada um dos Fatores para Avaliação da Pontuação Técnica pelos seus respectivos Pesos (PES). Respeitando a tabela de Fatores para Avaliação da Pontuação Técnica;

Formula para apuração da pontuação técnica – PTE:

|  |
| --- |
| PTE = SOMATÓRIO DO PTO x PES |

Devemos considerar os fatores (PTO, PES, PTE), onde:

**\* PTO =** Pontuação Técnica da Proposta Técnica em Exame soma dos pontos obtidos nas tabelas (a, b, c, d, e);

**PLANILHA DE PONTUAÇÃO TECNICA DOS SISTEMAS ANEXOS**

**ANEXOS (11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23 e 24)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **Tabela (A) - Sistemas** | **Pontuação Máxima** | **Pontuação Atingida** |
| 01 | Sistema de Orçamento Público LOA/LDO/PPA; | 58 |  |
| 02 | Sistema de Contabilidade Pública e Atendimento TCE RO SIGAP; | 91 |  |
| 03 | Sistema de Tesouraria; | 21 |  |
| 04 | Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF; | 09 |  |
| 05 | Sistema de Licitações e Compras; | 56 |  |
| 06 | Sistema de Controle de Almoxarifado; | 21 |  |
| 07 | Sistema de Controle de Patrimônio; | 25 |  |
| 08 | Sistema de Controle de Protocolo e via Web; | 21 |  |
| 09 | Sistema de Folha de Pagamento e Recursos Humanos (Contracheque e cédula C via Web); | 109 |  |
| 10 | Sistema de Tributação, ISSQN e Arrecadação (Emissão de IPTU, e Certidão negativa via Web); | 204 |  |
| 11 | Sistema de Controle de Portal da Transparência; | 06 |  |
| 12 | Sistema de Controle de Frotas (com ordem de serviços para veículos); | 22 |  |
| 13 | Sistema de Controle de Combustível; | 44 |  |
| 14 | Sistema de Controle de Gestão de Água e Esgotos. | 76 |  |
| Pontuação máxima de todos os módulos (peso) = 763 | |  |  |
| TOTAL | |  |  |

**PLANILHA DE PONTUAÇÃO TECNICA DOS SISTEMAS PROPOSTA PELA EMPRESA ANEXO (06)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tabela – (B) - SERVIÇOS DE PÓS-IMPLANTAÇÃO (CONSULTOR TÉCNICO RESIDENTE) | | |
| Disponibilização de profissionais integrados ao Projeto da Prefeitura para assistência técnica em tempo integral para sustentabilidade do projeto: | PONTOS | PROPOSTO |
| **Até 05 (cinco) profissionais** | 20 |  |
| **De 06 à 09 profissionais** | 50 |  |
| **10 (dez) ou mais profissionais** | 100 |  |
| Pontuação máxima peso (100) | |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tabela – (C) – PRAZO  DE IMPLANTAÇÃO |  |  |
| Contando-se o prazo para implantação do Sistema, migração de dados e funcionabilidade mínima obrigatória para os módulos e aplicativos conforme item 4 do edital, em dias corridos, as licitantes obterão a seguinte pontuação: | PONTOS | PROPOSTO |
| **No prazo de até 15 (quinze) dias** | 200 |  |
| **No prazo de até 30 (trinta) dias** | 100 |  |
| **No prazo de até 45 (quarenta e cinco) dias** | 50 |  |
| Pontuação máxima peso (200) | |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tabela – (D) - RESPONSABILIDADE TÉCNICA |  |  |
| Considerando-se a responsabilidade da fabricante do sistema quanto à proposta técnica: | PONTOS | PROPOSTO |
| **A fabricante não se responsabiliza pela proposta técnica da licitante** | 0 |  |
| **A fabricante se responsabiliza em parte pela proposta técnica da licitante** | 100 |  |
| **A fabricante se responsabiliza totalmente pela proposta técnica da licitante, sendo solidária e co-responsável pela mesma** | 200 |  |
| Pontuação máxima peso (200) | |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Tabela – (E) - VELOCIDADE DE SUPORTE TÉCNICO E SOLUÇÃO | | | | |
| **Quanto a velocidade de suporte técnico e solução** | **Atende total** | **Atende parcial** | **Não atende** | **Marque o proposto** |
| Prioridade Nível ZERO: A contratada deverá enviar seus profissionais à sede da Contratante sempre que solicitado, por expiração de prazos no atendimento de alguma alteração / manutenção/ atualização/ solução de problema, ou em comum acordo, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas. Todas as despesas deverão ser custeadas pela contratada, e em hipótese alguma poderá ser cobrada da contratante qualquer outro valor pela realização dos serviços, seja hora-técnico, deslocamento, kilometragem rodada ou outra rubrica qualquer. | A = 150 | B = 75 | C = 0 | **A ( )**  **B ( )**  **C ( )** |
| Prioridade Nível – 1. Tempo de resposta até 1 Hora:Quando qualquer um dos módulos esteja completamente inoperante.  Exemplo: O programa contábil não esteja conseguindo funcionar adequadamente | A = 100 | B = 50 | C = 0 | **A ( )**  **B ( )**  **C ( )** |
| Prioridade Nível – 2. Tempo de resposta até 3 Horas:  Quando alguma função interna não esteja funcionando adequadamente.  Exemplo: Quando o programa não esteja conseguindo emitir requisição, mapa comparativo, autorização de fornecimento, ordem de serviço, empenho entre outros que são de necessidades básicas para o bom funcionamento. | A = 50 | B = 25 | C = 0 | **A ( )**  **B ( )**  **C ( )** |
| Prioridade Nível – 3. Tempo de resposta até 6 Horas:  Quando algum processo ou procedimento interno individual esteja apresentando um problema ou necessite ser feito uma correção.  Exemplos: Correção de registros duplicados, correção de autorização de fornecimento, correção de requisições, pregões empenhos, etc. | A = 30 | B = 15 | C = 0 | **A ( )**  **B ( )**  **C ( )** |
| Prioridade Nível – 4. Tempo de resposta inferior a 3 dias do prazo de adequações:  Quando as unidades de controladoria, contadoria, orçamento, tributação e outros, solicitarem quaisquer alterações na estrutura para atender uma necessidade, ou solicitação de quaisquer órgãos como TCE-RO, o proponente vencedor deverá priorizar e resolver o problema com 3 dias de antecedência da data limite estipulada pelo órgão.  Exemplos: Alterações solicitadas pelo Tribunal de Contas do Estado, para melhor ajuste do SIGAP. | A = 10 | B = 05 | C = 0 | **A ( )**  **B ( )**  **C ( )** |
| Pontuação máxima (340) | | | |  |
| TOTAL DE PONTOS | | | |  |

**\*PES =** Peso dos Fatores para Avaliação( pontuação máxima entre as tabelas (a,b,c,d,e = 1603);

**\*PTE =** Pontuação Técnica da Proposta Técnica em Exame;

**16.3. Apuração do Índice de Preço - IP:**. A apuração do Índice de Preço (IP) para cada proposta apresentada será obtida pela divisão do Menor Preço Encontrado (MPE), entre as propostas apresentadas, pelo Preço da Proposta em Exame (PPE).

Devemos considerar os fatores ( IP,MPE,PPE), onde :

**IP** = Índice de Preço

**MPE** = Menor Preço Encontrado

**PPE** = Preço da Proposta em Exame

Fórmula para Apuração do Índice de Preço:

|  |
| --- |
| **IP = MPE/PPE** |

**16.4. Resultado Final:**

A Comissão de Licitação declarará como LICITANTE VENCEDORA, aquela que apresentar a proposta de maior nota de avaliação (MNA).

**17. REVOGAÇÃO OU ANULAÇÃO**

17.1 A autoridade competente para a aprovação do procedimento poderá revogar a licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinentes e suficientes para justificar tal conduta, podendo anulá-la por ilegalidade, de oficio ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

**18. ADJUDICAÇÃO**

18.1. A autoridade competente do Município de Rolim de Moura, à vista do relatório da Comissão Permanente de Licitação, proferirá sua decisão, confirmando o resultado da licitação, homologando o procedimento licitatório e adjudicando o objeto da licitação à licitante vencedora.

18.2. Homologado a licitação e divulgado o seu resultado, a licitante vencedora será convocada para assinar o contrato no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da notificação. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, no prazo mencionado, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas. Sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços, ou revogar a licitação.

**19. GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO**

19.1. A empresa vencedora deverá prestar garantia de execução do contrato, em até 15 (quinze) dias úteis contados da assinatura do instrumento contratual, em qualquer das modalidades a seguir indicadas:

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

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

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

19.5 – A recusa injustificada da licitante vencedora em atender o disposto no item anterior caracterizara descumprimento total das obrigações assumidas, sujeitando-a às penalidades inseridas no item 15 deste edital, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis.

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

19.7. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

19.8. A rescisão implicará na retenção de créditos decorrentes da contratação, até o limite dos prejuízos causados ao Município contratante.

**20. PENALIDADES E MULTAS**

20.1. A empresa adjudicada sujeitar-se-á as seguintes penalidades:

20.1.1. Advertência, por escrito, sempre que ocorrerem pequenas irregularidades, para as quais haja concorrido, tais como:

20.1.1.1 – Apresentação reiterada de notas com incorreções;

20.1.1.2 – Falta de pessoal adequado para a prestação dos serviços.

20.1.2. Multas aplicadas sobre o valor total atualizado do Contrato:

20.1.2.1 – De 5% (cinco por cento) pelo descumprimento de cláusula contratual ou norma de legislação pertinente;

20.1.2.2 – De 2% (dois por cento) nos casos da execução de quaisquer dos serviços deste Edital, que ocorra qualquer irregularidade;

20.1.2.3 – De 0,1% (zero vírgula um por cento) por dia de atraso que exceder o prazo fixado para a prestação dos serviços de pós-implantação;

20.1.2.4 – Pelo atraso na implantação em relação ao prazo estipulado para cada atividade sujeitar-se-á, a CONTRATADA, ao pagamento de multa calculada à razão de 1% (um por cento) ao dia, até o máximo de 15 (quinze dias), sobre o valor da obrigação não cumprida;

20.1.2.5 – Pela recusa em efetuar a instalação do sistema, caracterizada após 15 (quinze) dias que se seguirem ao término do prazo estipulado, sujeitar-se-á a CONTRATADA ao pagamento de multa compensatória de até 10% (dez por cento) do valor desta contratação, independente de rescisão contratual;

20.1.2.6 – A multa será cobrada em dobro a cada caso de reincidência, não podendo ultrapassar a 30% (trinta por cento) do valor atualizado do contrato, sem prejuízo da cobrança de perdas e danos que venham a ser causados ao interesse público e da possibilidade da rescisão contratual;

20.1.3. Suspensão do direito de contratar com a Administração Pública, de acordo com a seguinte graduação:

20.1.3.1 – 12 (doze) meses caso ocorra atraso na efetiva prestação dos serviços licitados;

20.1.3.2 – 01 (um) ano caso ocorra prestação dos serviços com qualidade inferior ao proposto.

20.1.4. Declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública, feita pelo Prefeito Municipal, nos casos de falta grave, tais como:

20.1.4.1 – Recusa injustificada do adjudicatário em celebrar o contrato;

20.1.4.2 – Rompimento unilateral do Contrato.

20.2. Antes da aplicação de qualquer penalidade à contratada será assegurado o contraditório e ampla defesa, sendo que qualquer contestação sobre a aplicação de multas deverá ser feita por escrito.

**21. DO PAGAMENTO**

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

22.2. O valor da Implantação do Sistema será pago até o décimo dia útil do mês subsequente, mediante comprovação do serviço prestado, através de relatório emitidos pelos secretários das pastas e emissão de nota fiscal.

**23. DISPOSIÇÕES GERAIS**

23.1. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o dia de vencimento e estes prazos. Só serão considerados em dia de expediente no Município contratante.

23.2. Até a assinatura do contrato, a licitante vencedora poderá ser desclassificada, se o CONTRATANTE tiver conhecimento de fato desabonador, superveniente ao julgamento das propostas, só conhecido após o julgamento.

23.3. Ocorrendo a desclassificação da licitante vencedora por fatos referidos no item anterior deste Edital, o CONTRATANTE poderá convocar as licitantes remanescentes por ordem de classificação, ou revogar a licitação.

23.4. É vedado à contratada caucionar ou utilizar o contrato objeto da presente licitação, para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização do CONTRATANTE.

23.5. A entrega dos envelopes de habilitação e das propostas técnica e de preço implica na aceitação da licitante aos termos do Edital e seus Anexos, ressalvados os direitos de recurso e de impugnação.

23.6. Os casos omissos neste Edital serão resolvidos com base na Lei 8.666/93.

23.7. O Foro para solucionar os litígios decorrentes desta licitação é o da Comarca da cidade de Rolim de Moura, Estado de Rondônia.

Rolim de Moura - RO, 21 de dezembro 2017.

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

**Tiago Anderson Sant’ Ana Silva**

Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Portaria nº 259/2017

**ANEXO I**

TERMO DE REFERÊNCIA

1. INTRODUÇÃO E APRESENTAÇÃO: Em cumprimento ao Artigo 7º com artigo 6º, inciso IX da Lei 8.666/93, alterada pela Lei 8.883/94, elaboramos o presente Termo de Referência, para que no procedimento legal, seja efetuada a contratação de empresa especializada no ramo de informática.

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

1.2.Este documento foi elaborado em conformidade com a lei supracitada e suas alterações. Como peça integrante e indissociável do procedimento licitatório com vistas a viabilizar a contratação de serviços técnicos especializados no suporte à infraestrutura de Tecnologia da Informação TI, para atender às necessidades da Prefeitura Municipal de Rolim de Moura CONTRATANTE. Deste modo, contém os elementos essenciais fixados na referida Lei, descritos de forma a subsidiar as licitantes a preparar sua documentação e propostas técnicas e comerciais.

**2. TIPIFICAÇÃO DA LICITAÇÃO E DA VIGENCIA DO CONTRATO**

2.1. A processo licitatório deve ser concebido e realizado sob a modalidade de “**CONCORRÊNCIA**” do tipo “**TÉCNICA e PREÇO”** visto que envolve a realização de trabalhos cuja natureza se enquadra neste tipo, conforme determinam os art. 45, inciso III e art.46 da Lei 8.666/93;

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

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

3. MOTIVAÇÃO E JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE

3.1 – A Prefeitura Municipal de Rolim de Moura exerce suas atividades administrativas e públicas, pautando-se pelos princípios legais . Tendo em seu funcionamento todas as rotinas operacionais e funcionais de uma empresa pública, nesta citamos os macroprocessos orçamento, contabilidade, Tesouraria, LRF, compras e licitações, recursos humanos, portal rh, tributos, issqn e tributo web, almoxarifado, patrimônio, protocolo e via web, frotas, controle de combustivel via aplicativo, portal transparência e sistema de controle e gestão de água e esgotos, neste prisma sabemos da necessidade de sistemas de informações para atender cada macroprocesso da administração pública e demais secretarias como os fundos.

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

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

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

4. JUSTIFICATIVA DA ADOÇÃO DE LICENCIAMENTO DE USO

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

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

4.2.1 Da Falta De Profissional Da Área De Tecnologia

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

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

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

4.3. Da Inexistencia Do Funcionamento Na Região

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

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

4.4. Da Manutenção Do Software Público

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

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

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

4.5. Dos Prestadores de Serviço do E-cidades

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NOME /SITE | LOCALIDADE | ESTUDO PRÉVIO |
| [Projeto Consultoria e Serviços](http://www.softwarepublico.gov.br/mpv/organizations/one?org%5flegal%5fid=1&organization%5fid=16139645) site: <http://projetoeconsultoria.com.br/> | Porto Velho | No site a empresa não é de Porto Velho e sim de Ouro Preto, é um provedor de acesso Wireless e realiza manutenção em microcomputadores; |
| Fence Informatica site: [www.7w7.com.br](http://www.7w7.com.br) | Porto Velho | Em seu site não possui qualquer informação apenas um logo, não possui telefone fixo, e nas pesquisas realizadas na internet, não possui qualquer serviço prestado na área de sistemas para gestão pública objeto do e-cidades; |
| RG Informatica | Buritis | Seu site esta desativado, não possui no cadastro do software publico, telefone fixo, não localizamos em pesquisas realizadas na internet qualquer serviço prestado na área de sistemas para gestão pública objeto do e-cidades; |
| Diário do professor | Ji-Paraná | Não possui site, não possui no cadastro do software público telefone fixo, não localizamos em pesquisas realizadas na internet qualquer serviço prestado na área de sistemas para gestão pública objeto do e-cidades; |
| Extra Mídia Tecnologia  Site: [www.extramidia.com.br](http://www.extramidia.com.br) | Rolim de Moura | Seu site não tem qualquer relacionamento com prestação de serviços na área de Sistemas para Gestão Pública, ou algo do tipo. Diz respeito à criação e produção audiovisual, criação publicitária; |
| Atimo Software site: [www.atimosoftware.com.br](http://www.atimosoftware.com.br) | Rolim de Moura | Em seu site, podemos observar que é uma empresa prestadora de serviços na área de sistemas como seu próprio site diz: “A Átimo Software é uma empresa de tecnologia da informação focada na gestão empresarial e de processos.” Todos os seus cases na área privada; |

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

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

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

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

4.5.6. Conclui-se e justificasse que atualmente a abertura de um processo licitatório para contratação de Tranferência de Tecnologia de software público ao invés de licença de uso no caso especifico deste Municipio, se torna no momento inviável, e até mesmo arriscado, tendo em vista os pontos elencados acima. Tal adoção pode colocar toda a estrutura de funcionamento em colapso, pelos diversos motivos que reiteramos a falta de servidores na área de tecnologia o que não permitiria um acompanhamento, uma cobertura técnica mínima do Municipio para sua manutenção, entre outros fatores relacionados ao suporte e a continuidade do funcionamento. Hora por falta de empresas no Estado devidamente capacitadas para eventualmente prestarem assessoria. Como também a inexistência de outras outros Municipios no Estado que possam colaborar.

4.5.7. Contudo aguardaremos que a corte de contas do Estado de Rondônia, que visa implantar em seu funcionamento o e-cidades, logo possa finalizar as implantações, para que tmabém possa auxiliar os municípios quanto a implantação e capacitação dos servidores deste múnicpio.

5. DA NECESSIDADE DE DEFINIR A MELHOR TÉCINICA E O MELHOR PREÇO

5.1 - As licitações em suas essências, destinan-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia e a selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração, e será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos.

O princípio da vantajosidade traz em seu interim a finalidade de realizar os procedimento licitatórios, para seja declarada vencedora a proposta mais vantajosa para a administração pública em qualquer esfera.

E Como posso dizer que uma proposta é mais vantajosa que outra, Apenas comparando o preço? Afinal, no que consiste esta proposta mais vantajosa para a administração?

MARÇAL JUSTEN FILHO[4] responde às nossas indagações esclarecendo que:

"A maior vantagem corresponde à situação de menor custo e maior benefício para a Administração. A apuração da vantagem depende da natureza do contrato a ser firmado. A definição dos custos e benefícios é variável em função das circunstâncias relativas à natureza do contrato e das prestações dele derivadas.

A vantajosidade de uma contratação é um conceito relativo, na acepção de que as circunstâncias é que determinam a maior vantagem possível.

A fixação da vantagem buscada pela administração é imprescindível para determinar o critério de julgamento e o tipo de licitação a serem adotados. (...)

De um modo geral, a vantagem buscada pela Administração deriva da conjugação deaspectos da qualidade e da onerosidade. Significa dizer que a Administração busca a maior qualidade da prestação e o maior benefício econômico. As circunstâncias determinam a preponderância de um ou outro aspecto. No entanto, eles sempre estão presentes. Como se verá nos comentários ao art. 45 da Lei 8666/93, mesmo as licitações de menor preço envolvem requisitos mínimos de qualidade. Por outro lado, nas licitações de melhor técnica, o fator preço é relevante." (grifo nosso)

Ante o esposto, nem sempre a proposta de menor preço será a mais vantajosa para a Administração Pública. Em razão disso, outros parâmetros de avaliação foram criados pela lei (tipos de licitação).

Por sua vez, o princípio da vinculação ao instrumento convocatório edital) dispõe que "o edital é a lei interna da licitação", constituindo direito subjetivo do licitante o seu fiel cumprimento. Caso a administração pública constate falhas neste instrumento convocatório deverá alterá-lo, respeitando os prazos legais, porém, mesmo assim, não poderá descumpri-lo.

Este princípio é de relevância para o tema em questão, eis que os critérios para indicar, na licitação de "técnica e preço", qual a proposta mais vantajosa deverão estar estabelecidos no edital, não podendo a administração selecionar a proposta com base em critérios obscuros.

Por fim, o princípio do julgamento objetivo dispõe que o instrumento convocatório deverá conter critérios e fatores de julgamento objetivos, minimizando-se a margem de subjetividade do julgador. Falamos em minimizar a margem de subjetividade do julgador, pois não existe, de fato, julgamento em que a subjetividade não esteja presente, ainda que em seu grau mínimo.

Em decorrência deste princípio, admite-se as licitações de técnica (licitação "técnica e preço” Isto porque, porque conforme levantado por esta prefeitura os critérios tecnicos deverão atender nossas necessidades de forme objetiva e eficiente, evitando transtornos como visto em certames anteriores da mesma matéria, preservando a continuidade dos serviços de forma a garantir a segurança jurídica da dos contratos administrativos, já que se realizado de forma diferente poderia o municipio encontrar serviços na ante mão de suas necessidades, para isso deverá este TR ser a balisa de orientação conforme será visto a diante.

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

6.1. O projeto de modernização de informatização da ***Prefeitura Municipal de*** ***Rolim de Moura*** e das Secretarias compreende a implantação de sistemas aplicativos, cobrindo algumas das áreas de negócios da Prefeitura Municipal.

Para a implantação desses sistemas e o seu uso simultâneo pelas várias unidades do PODER EXECUTIVO, faz-se necessário o uso da rede local de computadores em cada uma das unidades da PREFEITURA MUNICIPAL, a serem expandidas.

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

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

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

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

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

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

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

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

7. DO OBJETO

Contratação de empresa especializada em informática para prestação de serviços para conversão de dados, implantação, treinamento e fornecimento mediante locação e manutenção de software aplicativo na arquitetura cliente/servidor em rede padrão TCP/IP, com interface gráfica em plataforma PC, com acesso a banco de dados relacional, específico para Sistema de Orçamento Público – LOA LDO PPA, Sistema de Contabilidade Pública, Sistema de Tesouraria, Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF, Licitações e Compras, Controle de Almoxarifado, Controle Patrimônio, Controle de Processos e Web, Folha de Pagamento e Recursos Humanos, Portal RH (Holerite Web), Sistema de Tributação e Arrecadação, ISSQN, Tributo Web emissão de IPTU e Certidões Negativa, Sistema Portal da Transparência “tempo real”, Sistema de Controle de Frotas, Sistema de Controle de Combustível e Sistema de Controle e Gestão de Água e Esgotos, em conformidade com as especificações técnicas e serviços descritos no Termo de Referência, para atendimento à legislação vigente e ao Tribunal de Contas de Rondônia.

7.1. A licitante que por ventura oferecer um gerenciador de Banco de Dados do tipo opensource ou livre fica responsável pela assistência técnica durante o período de contrato, bem como por qualquer custo que este possa vir a ter, caso o gerenciador de banco de dados perca a condição de opensource ou livre passando assim ser cobrado pela licença;

**8. CARACTERIZAÇÃO GERAL DO SISTEMA E ESPECIFICAÇÕES COMPLEMENTARES:**

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

8.2. Os sistemas ofertados deverão constituir uma solução integrada compreendendo prestação de serviços para conversão de dados, implantação, treinamento e fornecimento mediante locação e manutenção de software aplicativo na arquitetura cliente/servidor em rede padrão TCP/IP, com interface gráfica em plataforma PC, com acesso a banco de dados relacional, específico para Sistema de Orçamento Público – LOA LDO PPA, Sistema de Contabilidade Pública, Sistema de Tesouraria, Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF, Licitações e Compras, Controle de Almoxarifado, Controle Patrimônio, Controle de Processos e Web, Folha de Pagamento e Recursos Humanos, Portal RH (Holerite Web), Sistema de Tributação e Arrecadação, Issqn, Tributo Web emissão de IPTU e Certidões Negativa, Sistema Portal da Transparência “tempo real”, Sistema de Controle de Frotas, Sistema de Controle de Combustível e Sistema de Controle e Gestão de Água e Esgotos, “em conformidade com a Resolução nº 7 de 24 de novembro de 2016”, em conformidade com as especificações técnicas e serviços descritos neste termo de referência, para atendimento à legislação vigente e ao Tribunal de Contas de Rondônia.

Não serão aceitas propostas sem os itens acima mencionados;

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

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

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

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

8.3.4. Modelagem dos fluxogramas dos processos e procedimentos internos;

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

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

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

8.4.2. Diagnóstico da legislação municipal existente;

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

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

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

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

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

8.5.3. Capacitação dos usuários.

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

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

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

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

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

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

**9. PROCEDIMENTOS DE CADA ETAPA**

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

**9.1. Objetivos das etapas de implantação**

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

**9.2. Serviço de desenho e redesenho de processos.**

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

**9.3. Diagnóstico**

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

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

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

* Sistema de Orçamento Público – LOA LDO PPA;
* Sistema de Contabilidade Pública;
* Sistema de Tesouraria;
* Sistema de Lei de Responsabilidade Fiscal-LRF;
* Sistema de Licitações e Compras;
* Sistema de Almoxarifado;
* Sistema de Patrimônio;
* Sistema de Processos Protocolo e via Web;
* Sistema de Controle de Frotas;
* Sistema de Controle de Combustível via web;
* Sistema de Folha de Pagamento e Recursos Humanos e Portal RH – Holerite Web;
* Sistema de Tributação, Arrecadação, Issqn NFe e Tributo web emissão de certidões;
* Sistema de Controle Portal da Transparência;
* Sistema de Controle e Gestão de Água e Esgotos.

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

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

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

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

Providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados e executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas dos sistemas licitados, utilizando os meios disponíveis no Município. O Município fornecerá os arquivos dos dados em formato “txt” para migração, com os respectivos lay-outs.

A contratada deverá disponibilizar o suporte na sede do Município na seguinte etapa:

a) Durante todo o processo de levantamento para customização e na implantação;

b) Durante a implantação e customização no tocante ao ambiente operacional de produção;

c) Durante todo o processo de treinamento e instrução dos usuários de cada setor;

d) Na primeira execução de rotinas de cada sistema durante o período de vigência do contrato.

* Todos os relatórios deverão permitir a inclusão do brasão do Município.
* Os softwares componentes devem permitir integração com ferramentas de escritório (MS Excel, MS Word, Adobe Acrobat, MS Project) e serviços de Agenda e Correio Eletrônico compatível com interface MAPI e integração com agentes universais de correio eletrônico em padrão SMTP, sem qualquer perca de formato na sua conversão.
* Deverá acompanhar os módulos dos sistemas, objeto deste contrato, uma ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados.
* Desenvolver treinamento para equipe de Tecnologia da Informação para que se tenha adequação dos dados para conseguir personalizar relatórios gerenciáveis, para determinadas condições que venham a ser necessárias.

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

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

**9.6. Capacitação dos Usuários**

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

1. Utilização dos sistemas aplicativos;
2. Procedimentos de segurança: uso de backup dos sistemas administrativos e dados dos usuários; cuidados com senhas, acessos etc;
3. Criação de relatórios;
4. Eventuais erros de operacionalidade;
5. Gerenciamento de Banco de Dados..

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

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

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

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

O nível de conhecimentos dos treinandos deverá compreender:

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

**9.7. Tabela com carga horária de treinamento por módulos.**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **MÓDULO (área/setor) COMPONENTE DO SISTEMA** | **Quantidade mínima de horas** | **Quantidade  de horas por dia** |  |
| * **Sistema de Orçamento Público-LOA LDO PPA,** com carga horária de treinamento de: | 20 | 4h | 5 dias |
| * **Sistema de Contabilidade Pública e Atendimento ao TCE RO SIGAP,** com carga horária de treinamento de: | 80 | 4h | 20 dias |
| * **Sistema de Tesouraria,** com carga horária de treinamento de: | 40 | 4h | 10 dias |
| * **Sistema de LRF,** com carga horaria de treinamento de: | 20 | 4h | 5 dias |
| * **Sistema de Licitações e Compras,** com carga horária de treinamento de: | 40 | 4h | 10 dias |
| * **Sistema de Almoxarifado,** com carga horária de treinamento de: | 20 | 4h | 5 dias |
| * **Sistema de Controle de Frotas,** com carga horária de treinamento de: | 20 | 4h | 5 dias |
| * **Sistema de Controle de Combustível via web,** com carga horária de treinamento de: | 20 | 4h | 5 dias |
| * **Sistema de Controle Patrimônio,** com carga horária de treinamento de: | 20 | 4h | 5 dias |
| * **Sistema de Folha de Pagamento e Recursos Humanos,** com carga horária de treinamento considerando;   (a) setor de recursos humanos atendimento ao público 40 horas (b) setor de folha de pagamento 40 horas  (c) setor de Portal RH | a= 40 b= 40  c=20 | 4h | a = 10 dias b = 10 dias  c = 5 dias |
| * **Sistema de Controle de Processos e via web,** com carga horária de treinamento de: | 20 | 4h | 5 dias |
| * **Sistema de Tributação e Arrecadação,** com carga horária de treinamento considerando; (a) setor de arrecadação 40 horas (b) setor de cadastro 40 horas (c) departamento de fiscalização tributária 20 horas   (d) tributo web, emissão de certidões 20 horas  (e) departamento de emissão de Issqn (NFe) 20 horas | a = 40 b = 40 c = 20  d = 20  e = 20 | 4h | a = 10 dias b = 10 dias c = 5 dias  d = 5 dias  e = 5 dias |
| * **Sistema de Controle Portal da Transparência,** com carga horária de treinamento de: | 20 | 4h | 5 dias |
| * **Sistema de Controle e Gestão de Água e Esgotos**, com carga horária de treinamento de: | 20 | 4h | 5 dias |

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

**9.8. Prestação de serviços de pós-implantação**

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

**9.9. Suporte**

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

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

**Níveis de Prioridade:**

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

**Definição dos Níveis de prioridade:**

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

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

Quando qualquer um dos módulos esteja completamente inoperante.

Exemplo: O programa contábil não esteja conseguindo funcionar adequadamente

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

Quando alguma função interna não esteja funcionando adequadamente.

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

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

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

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

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

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

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

9.9.2 Deverá ser garantido o atendimento, em português, para pedidos de suporte no horário das 07h00min às 12:00 e 14:00 às 17h00min, de segundas às sextas feiras.

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

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

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

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

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

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

**9.10. Manutenção**

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

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

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

**9.11 Supervisão e Acompanhamento dos Serviços**

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

a) no início da execução;

b) durante a execução;

c) ao término da execução.

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

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

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

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

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

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

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

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

**10. FORMAS DE ENTREGA DOS SERVIÇOS**

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

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

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

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

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

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

**11. AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS**

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

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

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

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

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

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

**12. PROCEDIMENTOS BÁSICOS DE SEGURANÇA**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

13.1. São obrigações da CONTRATADA:

* Atender às solicitações de serviço de acordo com as especificações técnicas, procedimentos de controle administrativos, cronogramas físicos que venham ser estabelecidos pela CONTRATANTE.
* Manter os sistemas aplicativos, software e sistemas de controle atualizados permanentemente.
* Prestar os serviços com pessoal adequadamente capacitado em locais e instalações determinados pela CONTRATANTE, com grau de escolaridade e/ou a experiência compatível com a atividade a ser exercida.
* Refazer serviços nos prazos estabelecidos, quando eles apresentarem padrões de qualidade inferiores aos definidos, sem ônus adicionais para a CONTRATANTE.
* Manter os seus técnicos atualizados tecnologicamente, promovendo os treinamentos e participação em eventos de caráter técnico que permitam a prestação dos serviços descritos no Termo de Referência em regime de excelência, sem custos para a CONTRATANTE.
* Acatar as orientações da CONTRATANTE, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas.
* Reportar imediatamente ao Departamento de Tecnologia da Informação da CONTRATANTE, quaisquer anormalidades, erros e irregularidades observadas no desenvolvimento dos serviços contratados, causados por ações do pessoal contratado, dos servidores públicos ou de terceiros;
* Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório, necessárias para que todas as tarefas e projetos acordados sejam concluídos com utilização eficiente dos recursos disponíveis;
* Acatar e obedecer às normas de utilização e segurança das instalações, estabelecidas pela CONTRATANTE;
* Submeter-se, dentro do escopo e das cláusulas pactuadas no contrato, às determinações da CONTRATANTE;
* Guardar a integridade dos dados processados, bem como adotar controle;
* Auxiliar as áreas de informática e administrativas da CONTRATANTE nas atividades de planejamento e administração dos recursos de TI;
* Realizar testes de sistemas e softwares aplicativos e elaboração de relatórios conclusivos sobre seu desempenho e possível implantação no ambiente computacional da CONTRATANTE;
* Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo quando da execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pela CONTRATANTE;
* Indenizar os prejuízos e reparar os danos causados à CONTRATANTE e a terceiros por seus técnicos na execução dos serviços;
* Assumir a responsabilidade por todos os encargos fiscais, previdenciários e obrigações previstas na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria dos recursos humanos que empregar para a consecução da presente prestação de serviços;
* Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando forem vítimas os seus técnicos no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecido nas dependências da CONTRATANTE.
* Arcar com todas as despesas de deslocamento, hospedagem e alimentação de seus técnicos que se fizerem necessárias à plena execução da instalação, implantação e treinamento;
* A CONTRATADA se obriga a manter os sistemas administrativos em constante funcionamento sem interrupções que afetem o desempenho das atividades funcionais.
* Quaisquer penalidades que a CONTRATANTE venha sofrer ou sofra, por falta de funcionalidade do sistema, falta de adequação as normas dos órgãos reguladores, ou falta de envio de dados, oriundos do não funcionamento adequado dos sistemas a CONTRATADA, se responsabilizara.

**14. FUNCIONALIDADES MÍNIMAS OBRIGATÓRIAS PARA OS MODULOS APLICATIVOS:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14.1.18. Apresentar o manual do usuário separado por módulos.

**15. APRESENTAÇÃO DETALHADA DOS MÓDULOS:**

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

15.1.1 - **SISTEMA DE ORÇAMENTO PÚBLICO – LOA LDO PPA,** deverá possuir as funcionalidades abaixo relacionadas: os requisitos descritos abaixo serão usados como medida para nota de avaliação da proposta técnica do respectivo módulo, conforme Anexo XI.

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

**PLANO PLURIANUAL**

* Elaboração dos lançamentos com versão original ou versão alterada (gerada pelo sistema), separando as despesas pelos anos correspondentes ao PPA;
* Importa os índices e Fórmulas do PPA;
* Elaboração dos lançamentos do Plano Plurianual da Receita, já aplicando o cálculo das fórmulas para gerar os valores, e também aplica a projeção para os próximos exercícios;
* Possibilita a elaboração do PPA por Elemento de Despesa, permitindo assim a exportação direta para a LOA de forma automática.
* Possui opção de geração da versão do PPA para o ano corrente.
* Possui rotina de exportação de despesa, podendo selecionar a exportação de uma Ação em especifico ou todas as despesas de um exercício para o outro, permitindo aplicar percentuais de reajuste da despesa;
* Permite a importação dos Programas e Ações dos Parâmetros da Despesa sem a necessidade de efetuar o recadastro;
* Permite a importação do Orçamento da LOA para o PPA, possibilitando assim iniciar a elaboração de uma versão do PPA com os dados do último exercício;
* Permite a avaliação das ações, indicadores e execução orçamentária do PPA de forma automática, funcionalidade essa utilizada na elaboração do relatório Circunstanciado da IN 13/2004.
* Permite a exportação da Receita e Despesa do PPA para a LOA, sem a necessidade de retrabalho;
* Permite a consulta por fonte dos valores orçados da Receita e Despesa, facilitando a conferência e analisa dos valores, de maneira individual e consolidada com a emissão de relatório das diferenças apontadas;
* Possui o cadastro de programa de trabalho, o qual pode ser vinculado ao programa do PPA.
* Possui o cadastro dos indicadores, permitindo a vinculação dos mesmos aos programas do PPA, facilitando assim a vinculação na elaboração do PPA.

**LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS**

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

**LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL**

* Geração da proposta orçamentária para o exercício financeiro seguinte com base na utilização do orçamento do exercício em execução e anteriores, permitindo a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada e a distribuição do orçamento por secretaria conforme as Instruções Técnicas do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia (TCE-RO) e da Secretaria do Tesouro Nacional (STN);
* Possibilita a elaboração do Orçamento Consolidado do Município e das Unidades Gestoras Descentralizadas;
* Possui dispositivo de Aprovação do Orçamento, indicando sua liberação para execução;
* Permiti a alteração dos valores do Orçamento, não havendo necessidade de estorno enquanto o mesmo não estiver aprovado;
* Possibilita o bloqueio das movimentações de previsão de receita e fixação de despesa após a aprovação do Orçamento;
* Permiti atualização dos valores da proposta orçamentária, no todo ou apenas em parte dela, por meio da aplicação de percentuais ou índices aprovados em lei;
* Possui Tabela explicativa da receita e despesa;
* Emissão de relatório da proposta orçamentária municipal consolidada;
* Emissão de todos os anexos do Orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autarquia, fundação ou empresa estatal dependente.
* Permite a elaboração da Previsão da Receita e Despesa, possibilitando a geração das cotas mensais por percentual calculados conforme IN 10/TCE-03;
* Permitir a elaboração prevista pela Instrução Normativa nº 10/TCERO-03, que dispõe sobre o estabelecimento e fiscalização da Programação Financeira e do Cronograma de Execução Mensal de Desembolso a ser elaborado, anualmente, pelos Poderes Executivos Estaduais e Municipais de Rondônia, visando dar cumprimento às disposições contidas no artigo 8º da Lei de Responsabilidade Fiscal, e dá outras providências. O sistema deverá efetuar automaticamente a memória de cálculo do índice de estacionalidade da arrecadação e distribuir as receitas e despesas considerando os percentuais calculados automaticamente, conforme anexo I, da referida Instrução Normativa;
* Permite o cadastro de Receita sem despesa correspondente.

**UTILITÁRIOS**

* Possui total integração com o Sistema de Contabilidade;
* Possibilita de forma automática a importação dos Parâmetros de Lei, Parâmetros da Receita e Despesa de acordo com o exercício anterior;
* Permite importação do Orçamento da Receita e da Despesa de forma automática de acordo com o exercício anterior, com opção de importar com os mesmos valores ou com valores zerados;
* Permite aplicar percentual em cima do Orçamento da receita e despesa;
* Possibilita importação e exportação do Orçamento através de arquivos textos.

**RELATÓRIOS**

* Permite a emissão de relatórios de qualquer período do exercício;
* Permite a emissão de todos os anexos previstos na Lei 4.320/64;
* Permite acompanhando através de demonstrativos do orçamento analítico, do quadro de detalhamento da despesa, das cotas trimestrais, tabela explicativa da receita e da despesa, demonstrativos de obras e serviços comparativos por fonte de recurso;
* Possui demonstrativos de toda parte cadastrais do sistema, de parâmetros da Receita e da Despesa e Fonte de Recursos;
* Possibilita a visualização do Orçamento através de gráficos, possibilitando a geração por nível de receita, de despesa por órgão, por programa e por natureza da despesa;
* Demonstrativos do PPA, conferencia da receita e da despesa, programas finalísticos com informações quanto aos Objetivos, as Justificativas e os detalhes do programa quanto a Problema, Causa e Externalidades, resumo das ações por função e sub-função, classificação dos programas por Macro Objetivos, receitas realizadas e estimadas, receita corrente líquida, resultado fiscais projetados, recursos previstos para Educação, Saúde e Fundeb e demonstrativo para audiência pública;
* Demonstrativos da LDO, metas fiscais, avaliação do cumprimento das metas fiscais, comparativos, evolução patrimônio líquido, receitas e despesas RPPS, renúncia de receita, margem de expansão.
* Relatórios que compões a programação financeira prevista pela Instrução Normativa 10/TCE-RO, quando a planilha de memória de cálculo do índice de estacionalidade e os relatórios da distribuição mensal da receita e despesa.

15.1.2 **- SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA** deverá possuir as funcionalidades abaixo relacionadas: os requisitos descritos abaixo serão usados como medida para nota de avaliação da proposta técnica do respectivo módulo, conforme Anexo XII.

**CADASTRO**

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

**CONSISTÊNCIAS QUE O SISTEMA REALIZA**

* Verifica a Ordem Cronológica, dos empenhos, Liquidações e Pagamentos de empenhos;
* Verifica a ordem sequencial de Empenhos, Liquidações e Pagamentos Faltando (numeração saltada);
* Controle de créditos adicionais por tipo de despesa.
* Controla Licitação e empenho por desdobramento.
* Permite o controle da liquidação dos empenhos de Materiais de Consumo, Permanente (incluindo obras) e Serviços, verificando a existência de lançamentos nos seus respectivos módulos de controle.
* Verifica a existência de Processo ao empenhar.
* Importar as notas fiscais dos lançamentos realizados no Frotas e Almoxarifado ao liquidar.

.

* Verifica no cadastro de novas despesas a existência da programática no PPA.
* Controla o Valor Total dos documentos da Liquidação.
* Verifica se os planos de contas da Receita e despesa estão de acordo com o padrão do tribunal de contas;
* Verifica se todas as liquidações de empenhos e restos estão com os documentos fiscais informados;

**ORÇAMENTÁRIO**

* Contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas, sendo que esses eventos podem ser alterados ou corrigidos pelos contadores, podendo ser criado eventos de usuários para facilitar o lançamento no plano de contas;
* Possibilita o lançamento das Retenções na Emissão do Empenho, na Liquidação ou na Ordem de Pagamento, conforme parametrização;
* Possibilita a apropriação das Retenções da Liquidação ou no Pagamento do Empenho, conforme parametrização;
* Possibilita a Incorporação Patrimonial na Emissão do Empenho ou Liquidação;
* Permite o controle dos empenhos “Em Liquidação”, registrando automaticamente os eventos contábeis característicos de inscrição e baixa.
* Possui integração com os sistemas de Orçamento, Compras, Materiais, (almoxarifado, Frotas e Patrimônio) e Sistema de Protocolo;
* Possui integração com os sistemas de Folha de Pagamento, com geração dos empenhos, liquidações, retenções, ordem de pagamento e notas extras para recolhimento das retenções, possibilitando a consulta e dotação e demais conferências, antes do processamento.
* Possui integração com o sistema Tributário da Prefeitura possibilitando o reconhecimento das dívidas configuradas como previamente reconhecidas, lançamentos da realização da receita, devolução da receita e cancelamento de dívidas. A integração da receita não impedira que a contabilidade efetue demais lançamentos até que o sistema tributário aprimore a integração.
* Possibilita o controle dos Empenhos de Recursos Antecipados (Adiantamentos, Subvenções, Auxílios e Contribuições);
* Possibilita consulta em tela da movimentação das contas receita, despesa e plano de contas, em qualquer período do exercício possibilitando também a impressão da mesma;
* Controle de toda execução orçamentária, possibilitando acompanhamentos operacionais e gerenciais;
* Possui controle por Cota Financeira, permitindo o controle por Nível da despesa e período. Possui tela de acompanhamento da Cota Financeira, a qual permite a elaboração das cotas, movimentação e consulta de toda a movimentação existente.
* Possui a integração dos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação;
* Permite a consulta da execução orçamentária da despesa, em tela especifica a qual possibilita a análise de todos os exercícios. Possibilitando a criação de filtros dinâmicos e emissão de relatórios e exportação dos dados analisados.
* Possibilita a listagem dos nomes e cargos para assinatura ao final dos relatórios;
* Permite a abertura de créditos adicionais, devendo haver recurso no sistema para exigir que o usuário informe a Lei que autoriza a operação, podendo ser orçamentária ou específica, com opção de impressão do referido decreto no modelo que a prefeitura desejar, antes do processamento do referido Decreto.
* Permite os lançamentos das técnicas de reformulação administrativa nos Créditos Adicionais, validando as regras de integridade de lançamento conforme o tipo selecionando, evitando assim o cadastro incorreto de créditos adicionais;
* Permite a elaboração de Projeto de Lei e impressão, o qual efetua a reserva orçamentária e possibilita o controle de todo o trâmite da elaboração até a sansão. Possibilitando a geração automática dos créditos adicionais após sansão do mesmo.
* Permite o controle de Cota Financeira, possibilitando o controle por períodos diversos selecionáveis (mensal, bimestral, trimestral e semestral) e o controle por nível de despesa, possibilitando ao usuário a escolha do nível da despesa para controle. Possibilitar a antecipação e movimentação das cotas e também a consulta de toda movimentação existente, sem a necessidade de emissão de relatórios complementares.
* Permite a reserva de dotações, possibilitando o uso da mesma em créditos adicionais, de forma que as despesas reservadas serão importadas diretamente para os créditos adicionais e efetuando a liberação do saldo após o processamento do crédito adicional.
* Permite a consulta dos lançamentos contábeis, permitindo a visualização da contabilização das peças contábeis de cada evento do sistema.
* Transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício;
* Na realização da receita o sistema controla automaticamente os percentuais de destinação dos recursos vinculados aos percentuais das fontes de recursos e calcula e lança automaticamente o valor das receitas redutoras;
* Permite o controle das receitas através da programação financeira;
* Permite movimentação das cotas financeiras e trimestrais.
* Permite a consulta dos lançamentos contábeis, permitindo identificar e filtrar lançamentos por eventos, datas valores, visualizando assim todos os lançamentos realizados no plano de contas.

**EXTRA-ORÇAMENTÁRIO**

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

**RESTOS A PAGAR**

* Permite o controle de restos a pagar de forma automática. Efetuando a inscrição conforme a situação atual do empenho no encerramento do exercício.

* Possui controle de cancelamento automático por situação de empenho (processados e não processados).

**INTEGRAÇÃO**

* Com o sistema de Tributação importando lançamentos Contábeis e gerando as descrições das Receitas;
* Permite a integração entre entidades para consolidação das informações. Possibilitando a integração completa das entidades ou via arquivo XML.
* Permite integração com o sistema de Folha de Pagamento, podendo ser realizada via banco de dados ou via arquivo texto. Permite a geração automática dos empenhos, liquidações e notas extras.
* Possui tabela de Log do Sistema, onde ficam registradas todas as movimentações realizadas pelo usuário;
* Permite o controle e parametrização dos dados visualizados no Portal Transparência, com a possibilidade de exportação dos relatórios automaticamente.

**PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**TCE-RO** –

Possuir opção para verificar inconsistências no envio do SIGAP quanto a integridade dos arquivos xml:

* Empenho/fornecedor
* Empenho/Órgão
* Empenho/Unidade Orçamentária
* Empenho/Função
* Empenho/SubFunção
* Empenho/Programa
* Empenho/Projeto Atividade
* Comprovante de Liquidação com valores inconsistentes com a Liquidação
* Balancete de Verificação (saldo final do mês anterior com saldo inicial do mês atual e contas com valor zerado).
* Possuir Validações avançadas quando a informações do banco de dados com os arquivos XML, quanto a Valores Existentes, Valores que não existem e Valores que coincidem.
  + Possui tela de visualização dos XML gerados, possibilitando a consulta, filtros e somas para conferência prévia dos arquivos.
* **SiopS** – Exportação e analise dos arquivos para o Siops, permitindo a consulta dos valores gerados da receita, despesa e sub-função. Possibilita a parametrização das receitas e despesas geradas, permitindo a configuração individual de cada registro gerado. A exportação é feita em arquivo extensão “IMP” permitindo assim a importação de um único arquivo no programa do Siops.
* **SiopE**– Permite a Exportação dos dados para o SIOPE, possibilitando a personalização dos parâmetros de cálculo da receita e da despesa antes da geração dos arquivos.
* **Siconfi –** Exportações das informações referente ao RREO e o RGF;

**RELATÓRIOS**

* Possuir demonstrativos de toda parte cadastrais do sistema, listagem de bancos, de fontes de recursos, gasto com pessoal, contas bancárias, de lei e decretos, relatório do log de usuários, desdobramentos da despesa;
* Possuir demonstrativos de execução orçamentária com filtros personalizados, por Credores, Empenhos, Diário, Razão e inconsistência;
* Possuir demonstrativos de Execução extra orçamentária com filtros personalizados, de Despesa Extra e Restos a Pagar;
* Possibilita através de demonstrativos gerenciais o acompanhamento de todo o processo contábil realizado no sistema, de despesa, receita, financeiro, da educação e saúde;
* Permiti a emissão de todos os anexos previstos na Lei 4.320/64, pela Lei 9.755/98, e da Lei de Responsabilidade Fiscal - LC 101/00;
* Emissão dos anexos que compõe a Instrução Normativa TCE-RO 22/2007, referente a aplicação da Educação e Saúde.
* Emissão dos anexos que compõe a Instrução Normativa TCE-RO 13/2004, referente ao balancete mensal e balanços anuais.

15.1.3 - **SISTEMA DE TESOURARIA** deverá possuir as funcionalidades abaixo relacionadas: os requisitos descritos abaixo serão usados como medida para nota de avaliação da proposta técnica do respectivo módulo, conforme Anexo XIII.

**CADASTRO**

* Possui as mesmas telas de cadastro do sistema de contabilidade: Entidade, Exercício, Credor, Banco, Plano de Contas, históricos, grupos de relatórios;
* Cadastro de Contas Bancárias;
* Cadastro de Impressoras e configuração de modelo de impressão e configuração de Cheque automática;
* O sistema possui ferramenta de autoajuda em todas as telas, o ‘help’ pressionando a tecla de função.

**MOVIMENTAÇÃO**

* Possui tabela de Log do Sistema, onde ficam registradas todas as movimentações realizadas pelo usuário;
* Totalmente integrado com o Sistema de Contabilidade Pública;
* Possui controle de abertura e fechamento do caixa por dia;
* Cadastrar as Contas Bancárias, com a possibilidade de controle de saldo das fontes bancarias, permitindo a movimentação dos valores existentes por fonte.
* Possui uma única opção para efetuar pagamentos de empenho orçamentários, restos a pagar e despesas extras, podendo informar o número do cheque, borderô, debito automático e outros tipos de documentos de pagamentos;
* Imprime os cheques e respectivas cópias, informando o Banco e intervalo de cheques;
* Concilia os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de Conciliação Bancária de todas as contas dos bancos.
* Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de conta banco de um determinado período através de importação do extrato bancário
* Aplicação e Regaste – Permite o cadastro das aplicações e resgates, possibilitando a importação via arquivo das movimentações realizado no banco;
* Possibilidade de inclusão ou estorno dos lançamentos a qualquer período, deixando, automaticamente, os saldos das contas atualizados;
* Permite geração do Borderô em meio magnético: Permitir a criação de arquivos de dados para envio de Borderô aos bancos, conforme layout (CNAB240 e OBN600-6001) de cada instituição bancária;
* Consultar em tela a movimentação das contas de qualquer período do exercício;
* Possibilita a impressão de cheque avulso, em máquinas próprias de impressão de cheque. Exemplo de máquinas: Check Pronto, NCR 2012, outras;
* Possuir calendário de feriados, evitando que o usuário faça lançamentos em datas indevidas;
* Possibilidade de escolha de lançar movimentação financeira e realização da receita pela Tesouraria, onde na realização da receita o sistema controla automaticamente os percentuais de destinação dos recursos vinculados, calcula e lança automaticamente o valor das receitas redutoras.
* Possuir demonstrativos de execução orçamentária com filtros personalizados, por credores, empenhos, diário, razão e inconsistência.

**TRIBUTAÇÃO**

* Integração com o sistema de Tributação através de arquivo texto ou via banco de dados, realizada dia a dia, já contabilizando no grupo do compensado, possui relatório próprio para conferência, demonstra na tela valores de inscrição, de cancelamento, de juros, de dação, de desconto e de correção.

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

* 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:
* Os relatórios poderão ser emitidos mensalmente, bimestralmente, quadrimestralmente, semestralmente é anual.
* Emissão automática de todos os Anexos de Gestão Fiscal e Relatórios Resumindo de Execução Orçamentária, conforme Portaria do STN em vigor por Exercício, respeitando as particularidades de cada portaria;
* Receita corrente líquida de forma automática, na hora de gerar os relatórios, podendo ser ajustada conforme determinação do Tribunal de Contas, possibilitando se adequar aos pareceres prévios 56/2002, 177/2003 e 9/2013 do TCE-RO;
* O relatório da Receita Corrente Líquida permitirá a visualização por entidades, permitindo o acompanhamento e conferência prévio da evolução da arrecadação sem a necessidade da emissão do relatório;
* Gasto com pessoal é efetuada de forma automática, pelo qual busca dos empenhos lançados na despesa de Pessoal e Encargos Sociais, possibilitando se adequar aos pareceres prévios 56/2002, 177/2003 e 9/2013 do TCE-RO;
* O relatório de gastos permitirá a visualização por entidades e mensal, permitindo o acompanhamento e conferência prévio da evolução dos gastos com pessoal, sem a necessidade da emissão do relatório;
* Permite a visualização através de gráficos da evolução mensal da Receita Corrente Liquida e do Gastos com Pessoal.
* Permiti a exportação para o portal transparência de maneira automática e manual, permitindo selecionar individualmente ou vários de uma só vez;

15.1.5. **SISTEMA DE LICITAÇÕES E COMPRAS** deverá possuir as funcionalidades abaixo relacionadas: os requisitos descritos abaixo serão usados como medida para nota de avaliação da proposta técnica do respectivo módulo, conforme Anexo XV.

* Possibilitar o acompanhamento de todo o processo licitatório, envolvendo as etapas de preparação até o julgamento, publicando, registrando as atas, deliberação, mapa comparativo de preços, interposição de recurso, anulação, revogação, parecer jurídico, e sua homologação e adjudicação;
* Permitir controlar toda compra efetuada, proveniente ou não das licitações, acompanhando o processo desde a solicitação até a entrega do bem ao seu destino;
* Conter programas para gerenciamento de contratos, tais como: registro de cópia, como o controle de quantidades compradas / entregues e prazo de validade;
* Possibilitar o cadastramento de materiais de maneira que se possa gerar relatórios de quantidades adquirida de matérias num determinado período;
* Possibilitar efetuar o agrupamento de várias solicitações de compras dos diversos setores para um novo processo licitatório ou para compra direta automaticamente;
* Possibilitar que seja efetuada a requisição de materiais ou serviços através do software;
* Possibilitar o gerenciamento dos fornecedores através de consulta aos processos licitatórios ou itens de licitação e as compras efetuadas ou serviços executados;
* Permitir, através do módulo de compras e licitações, o bloqueio de dotação através da reserva orçamentária no valor da despesa prevista para o processo licitatório;
* Permitir o cadastramento e o controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores;
* Permitir o cadastramento das certidões e outros documentos dos fornecedores por licitação;
* Permitir consulta aos preços de materiais ou por fornecedores, praticados anteriormente;
* Emissão da minuta do edital, permitindo que as informações da minuta sejam importadas na elaboração do edital, através de arquivo texto, onde será possibilitada a alteração;
* Permitir o controle da quantidade entregue parcialmente pelo fornecedor, quando necessário;
* Possibilitar compartilhamento de informações dos módulos de almoxarifado, frotas e patrimônio;
* Permitir lançamento de pedidos de compra, para que o diretor de compras ou responsável pelas compras possa efetuar o levantamento dos pedidos, incluindo ou excluindo itens e alterar quantidades antes de efetuar a solicitação da despesa/reserva orçamentária;
* Permitir lançamento de Anexo (itens do edital), importando e consolidando os itens cadastrados nos pedidos de compra;
* Verificação da existência dos itens no Almoxarifado ou em Ordens de Aquisição já iniciada;
* Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do documento de “Certificado de Registro Cadastral”, controlando o vencimento de documentos, bem como registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato, controlando a data limite de inabilitação;
* Manter informações cadastrais de sócios, representantes, contato e conta bancaria dos fornecedores;
* Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifado e unidades orçamentárias específicas;
* Controlar através de alertas os contratos que estiverem a vencer;
* Possibilitar efetuar os aditivos de crescimento ou supressão podendo ele ser parametrizado de acordo com a legislação;
* Permite lançamento de realinhamentos de preços;
* Controlar as certidões vencidas ou a vencer dos fornecedores;
* Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e data do processo;
* Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, interposição de recurso, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços;
* O Módulo de Licitações deverá vedar a utilização das despesas sem que haja disponibilidade orçamentária;
* O Módulo de Licitações deverá permitir sugerir o número da licitação sequencial ou por modalidade;
* O Módulo de Licitações deverá permitir separar os itens do processo por despesa orçamentária a ser utilizada;
* Gerar todos os controles, documentos e relatórios necessários ao processo licitatório, tais como: ordenação de despesa, editais de publicação, homologação e adjudicação, atas, termo de análise jurídica, parecer técnico e aviso de licitações;
* Disponibilizar as Leis de Licitações em ambiente hipertexto;
* Possuir rotina que possibilite que a proposta comercial seja enviada por meio magnético ao fornecedor e posteriormente preenchida pelo próprio fornecedor, em suas dependências, e posteriormente enviada para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação;
* Ter controle da situação do processo de licitação, se ela está anulada, cancelada, concluída, suspensa ou revogada;
* Ter a opção de criar modelos de edital padrão para o uso do sistema sem ter que criar vários modelos para licitações de mesmo objeto;
* Utilizar o recurso de mesclagem de campos em todos os modelos de documentos requeridos nas etapas da licitação e pesquisa de preços;
* Ter configuração de julgamento por técnica, definindo as questões e as respostas;
* Gerar a ata do processo licitatório automaticamente de acordo com o modelo criado;
* O Módulo de Licitações deverá permitir controlar as despesas realizadas e a realizar, evitando a realização de despesas de mesma natureza com dispensa de licitação ou modalidade de licitação indevida, por ultrapassarem os respectivos limites legais;
* Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;
* Permitir as seguintes consultas a fornecedor:
* Fornecedor de determinado produto;
* Licitações vencidas por Fornecedor;
* Gerenciar os controles necessários para Registro de Preços, de acordo com art. 15 da Lei 8.666/93, facilitando assim o controle de entrega das mercadorias licitadas, diminuindo a necessidade de controle de mercadorias em estoque físico;
* Gerar automaticamente autorização de fornecimento aos fornecedores mediante registro de preço, e o sistema deverá controlar o saldo dos itens registrados, inclusive por unidade orçamentária ou centro de consumo;
* Ter módulo de pregão presencial, além de controlar todo o processo;
* Permitir a execução do pregão por item ou lote de itens, com analise de vencedor de forma global ou por item, dando a possibilidade de analise pelo maior desconto;
* Permitir a digitação e classificação das propostas iniciais de fornecedores definindo quais participarão dos lances, de acordo com os critérios estabelecidos na Lei do Pregão;
* Permitir o acompanhamento lance a lance do pregão, através de tela que deve ser atualizada automaticamente mediante a digitação dos lances, permitindo aos fornecedores participantes uma visão global do andamento do pregão;
* O Módulo de Licitações deverá permitir a emissão da ATA do Pregão Presencial e histórico com os lances;
* Registrar e controlar os contratos (objeto, valor contratado, vigência, cronograma de entrega e pagamento e penalidades pelo não cumprimento) e seus aditivos, reajustes e rescisões, bem como o número das notas de empenho;
* Possibilitar que possa ser criado o modelo de contratos com campos de mesclagem para serem usado pelo sistema;
* Fazer com que a geração do contrato seja automática, sem que o usuário tenha que re-digitar todo o processo;
* Registrar a rescisão do contrato indicando motivo e data;
* Possibilitar a cadastrar as informações do balanço dos fornecedores no sistema para que o mesmo possa calcular automaticamente os índices de liquidez;
* Permitir registrar a comissão de licitação, pregoeiro, informando os membros, vigência inicial e final;
* Permitir consulta aos saldos orçamentários considerando as reservas orçamentárias de processos licitatórios em andamento.

15.1.6. **SISTEMA DE CONTROLE DE ALMOXARIFADO** deverá possuir as funcionalidades abaixo relacionadas: os requisitos descritos abaixo serão usados como medida para nota de avaliação da proposta técnica do respectivo módulo, conforme Anexo XVI.

* Possuir registros de itens e seus dados relevante tais como: descrição, especificação, classificação, unidade, unidade de distribuição, fator caixa mãe e dados referentes a quantidade mínima e máxima por centro de custo;
* Possuir movimentações de itens/produtos tais como: entrada de materiais, saída de materiais, devolução de materiais, transferência entre centros de custo de materiais;
* Permitir controle e gerenciamento de lotes dos produtos por fabricante e datas de Validade, o sistema deverá também realizar avisos sistemáticos com relação aos itens que estão próximos ao vencimento;
* Calcular de forma automática (com base no histórico de consumo mensal) a quantidade mínima, quantidade máxima e o ponto de pedido dos itens por centro de custo, sendo que o administrador do sistema possa estipular quantos meses de consumo compreende cada parâmetro;
* Controlar o saldo de empenhos, ou seja, manter saldo de empenhos de despesas de almoxarifado e respectivos vínculos entre os itens de empenho e as entradas de bens;
* Possibilitar o fracionamento de itens e conversões de unidades, seja manualmente pelo usuário ou automaticamente com base no fator “caixa mãe” pré-cadastrado no item;
* Permitir a realização de requisição de materiais para consumo e controle de saldo das requisições, e possibilita a consulta dos itens atendidos e autorizados;
* Possui compartilhamento de itens com o sistema de Controle de Frotas tais como: manutenção de veículos e combustível;
* Possuir integração com o sistema de compras, licitação e contratos, Patrimônio, Frotas e Contábil;
* Possibilitar a classificação dos materiais conforme níveis de classificação definidas pela portaria 448/2002 podendo ser desdobrada conforme necessidade do município.
* Possibilitar a emissão de relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período;
* Possibilita a saída de peças e assessório informando qual o veículo que houve a manutenção e o compartilhamento automático com o gasto do frotas;
* Possibilitar a emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período (analítico/sintético);
* Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal, centro de custo, classificação;
* Emitir relatórios (Diário e Mensal) de Entradas, Saídas, Pedido de Material, Transferências, Saldo Implantado, Balancetes, Produtos, Valores em Almoxarifado, Ficha de Produtos, Gastos por Setor, Gastos por Secretaria, Saldo de Produtos, etc;
* Emitir relatório de Posição de Estoque por Classificação\Conta Contábil;
* Gera contabilização mensal exportando automaticamente para o modulo contábil, evitando o lançamento manual dos mesmo.
* Gerenciamento de mês: após o fechamento das movimentações fecha-se o mês no almoxarifado evitando movimentação após transmissão do sigap.
* Permitir a realização de requisição de materiais para transferências entre centros de custo além de controlar o saldo das requisições e possibilitar a consulta dos itens atendidos e autorizados;
* Gerenciar itens por localização e o endereço onde o material está estocado, em quantos níveis a entidade necessitar. Disponibilizando consultas das localizações dos itens contendo endereço de armazenagem e vencimento dos itens;
* Possuir um controle de gerenciamento de armazém com componente crítico para uma solução completa da cadeia de suprimentos, realizando operações de logística de gerenciamento de armazém, com as seguintes características:

1 - Tarefas por convocação;

2 - Separação com quebras por estrutura, endereços e ruas;

3 - Restrição de armazenagem por estrutura, nível, volume e exceção de Armazenamento;

4 - Operação em papel e coletor de dados;

15.1.7.  **SISTEMA DE CONTROLE PATRIMÔNIO** deverá possuir as funcionalidades abaixo relacionadas: os requisitos descritos abaixo serão usados como medida para nota de avaliação da proposta técnica do respectivo módulo, conforme Anexo XVII.

* Possuir registros dos bens e seus dados relevantes tais como:

1. Número do tombamento.
2. Descrição.
3. Especificação.
4. Valor da aquisição.
5. Valor Atual.
6. Foto do bem.
7. Estado de conservação (com histórico de troca).
8. Categoria (com histórico de troca).
9. Localização (com histórico de troca).
10. Campo para observação.

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

1. Baixa de bens.
2. Correções de valores de bens.
3. Transferências de bens.

* Possuir registro de imóveis com as informações, tais como:

1. Inscrição cadastral.
2. Matrícula.
3. Data da Matrícula.
4. Todo histórico de controle de registros do imóvel.
5. Endereços.
6. Coordenadas geográficas (com histórico de mudança).
7. Medidas do imóvel (com histórico de mudança).
8. Gerenciamento.
9. Consulta de todas as intervenções já realizadas no imóvel.

* Possuir ficha individual de todas as operações já realizadas nos bens em ordem cronológica, possibilitando a visualização da operação e dos valores a cada etapa.
* Possibilitar registros de inventários de bens, permitindo consulta consolidada por contas contábeis e seus respectivos valores.
* Permitir a vinculação de quantos arquivos digitalizados forem necessários para cada bem tombado.
* Possuir rotina que permita a contabilização mensal automática, com a execução de lançamentos contábeis de acordo com as contas contábeis dos bens e operações e seguindo parametrização executada, com relação a contas e contrapartidas.
* Possui compartilhamento de veículos com outras entidades, evitando assim a baixa em uma e a entrada em outra quando se trata de abastecimento para viagem ou serviço.
* Possibilitar emissão de termo de responsabilidade (EPI, Ferramentas, veículos, etc) individual, ou por departamento;
* Permitir a geração e leitura de etiquetas com código de barra;
* Codificar os bens permanentes de forma a agrupá-los por natureza;
* Permitir o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública;
* Manter registro histórico de todas as movimentações dos bens patrimoniais;
* Permitir a consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação, localização, natureza ou responsável;
* Emitir relatório de bens em inventário, informando:

Localizados e pertencentes ao setor;

Localizados, mas não pertencentes ao setor;

Não Localizados;

* Permitir registrar as comissões de inventários informando os membros, vigência inicial e final;
* Conter o recurso de “gerador de relatório”, que permite ao usuário emitir relatório com conteúdo, “lay-out” e ordens selecionáveis;
* Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens;
* Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação;
* Emissão de relatório de depreciação por tipo, por conta contábil etc.. com opção de suprimir bens.
* Emissão de relatório de bens por conta contábil por tipo, por conta, por situação, resumido, consolidado e bens de terceiro.
* Possuir relatórios gerenciais para os Setores Administrativos; emissão de Balancetes por Secretaria, Divisão, Seção, Local ou Conta Contábil Patrimonial;

15.1.8. **SISTEMA DE** **CONTROLE DE PROCESSOS e via WEB** deverá possuir as funcionalidades abaixo relacionadas: os requisitos descritos abaixo serão usados como medida para nota de avaliação da proposta técnica do respectivo módulo, conforme o Anexo XVIII.

* Possibilitar a incorporação/vinculação entre processos que tenham assuntos dependentes e que terão o mesmo destino.
* Possibilitar que sejam anexados arquivos aos processos, como documentações, pareceres e outras que auxiliem na tramitação e análise.
* Possibilitar a correção de tramitação equivocada com configuração de permissão de uso de rotina e registro de LOG.
* Possibilitar o acesso ao processo através de código, nome do requerente, CPF / CNPJ;
* Propiciar ajuste na tramitação/ fluxo de processo;
* Manter e mostrar o registro de funcionário / data de todo cadastramento ou alteração dos processos em trâmite;
* Possibilitar que cada departamento registre ou consulte os processos sob sua responsabilidade;
* Possibilitar controlar a juntada de processos por apensação, anexação e desdobramento de processos;
* Abertura e Encerramento de Volume, Termo de Desentranhamento, etc;
* Permitir a impressão de etiqueta de protocolização do documento;
* Emitir relatórios controlando os documentos que estão em andamento, parados ou arquivados;
* Emissão de relatório de processos por tempo de atraso na tramitação, onde possibilite o gestor verificar onde há gargalo ou retenção de processos acima da média;
* Emissão de relatório resumido do número de processos abertos, fechados e em tramitação para cada setor.
* Permitir excluir tramitação e devolver o processo a origem anterior.
* Possibilitar o controle total entre abertura, encaminhamento, recebimento, finalizando a transação, com a confirmação do usuário do local de destino de cada tramitação.
* Possibilitar que sejam cadastrados locais para o arquivo dos processos, de acordo com a necessidade.
* Possibilitar definir texto padrão para capas do processo, bem como impressões com modelos diferentes para cada tipo de protocolo.
* Possibilitar através de parâmetros, do bloqueio das movimentações, quando existirem processo a receber em atraso, para assim agilizar e manter os procedimentos em dia.
* Possibilitar a possibilidade de recebimento múltiplo de processos pelo usuário, de acordo com os locais aos quais tenha acesso.
* Possibilitar comunicação via e-mail automaticamente para requerente sobre tramitações do seu processo, como recebimentos e arquivamentos.

**Protocolo Web**

* Possibilitar consulta do andamento do processo via web, com validação de senha gerada, automaticamente, no momento da protocolização do processo e impressa no comprovante de protocolo, para que os fornecedores possam acompanhar as tramitações dos mesmos;

15.1.9 **SISTEMA DE** **FOLHA DE PAGAMENTO E RECURSOS HUMANOS** **E PORTAL RH** deverá possuir as funcionalidades abaixo relacionadas: os requisitos descritos abaixo serão usados como medida para nota de avaliação da proposta técnica do respectivo módulo, conforme Anexo XIX.

GERAIS

* Possibilitar o cadastro de pessoas separado do cadastro dos contratos;
* Limitar a acesso dos usuários:
* Para visualização;
* Consultas;
* Alteração;
* Exclusão
* Contra senha nos processos críticos definidos pelo responsável;
* Gravar histórico dos cadastros definidos pelo usuário;
* Gerar o arquivo de importação do SEFIP, CAGED, RAIS e DIRF;
* Aplicar automaticamente o redutor salarial aos servidores com salário maior que o definido pela entidade;
* Gerar automaticamente o complemento do salário aos servidores com salário menor que o definido pela entidade;
* Consulta do movimento financeiro (ficha financeira) por período, por servidor e por tipo de folha calculada;
* Possuir tecla de atalho para abertura de cadastro em qualquer local do sistema, possuindo menu de favoritos;
* Gerar relatório de inconsistências durante o cálculo da folha de pagamento.

CADASTRO DE FUNCIONÁRIOS

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

CADASTRO DE DEPENDENTES

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

CARGOS

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

FUNÇÃO GRATIFICADA

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

CONSIGNADOS

* Permitir o cadastramento de credores de consignados, pelo menos os seguintes tipos:
* Empréstimos
* Plano de saúde
* Auxílio Alimentação
* Vale transporte
* Seguro de vida
* Associação
* Sindicato
* Pensão Alimentícia
* Determinação Judicial
* Permitir a configuração dos parâmetros dos consignados, prevendo faixas por idade, salário, conforme o tipo do consignado;
* Permitir o cálculo automático dos consignados conforme parâmetros;
* Vincular os credores aos credores da contabilidade para integração automática.

LOTAÇÕES

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

COMISSÕES DE TRABALHO\INQUÉRITO

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

CADASTRO DE ATOS

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

CONCESSÃO DE DIÁRIA

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

CÁLCULO DA FOLHA DE PAGAMENTO

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

MOVIMENTAÇÕES DE PESSOAL

* O sistema deverá controlar pelo menos as seguintes movimentações:
* Concessão de Diárias;
* Substituição;
* Concessão de Aposentadoria;
* Concessão de Pensão;
* Revisão de Aposentadoria/Pensão;
* Nomeação de Servidores Efetivos;
* Nomeação de Servidores Efetivos em Comissão;
* Nomeação de Servidores em Cargo de Comissão;
* Nomeação de Conselheiro Tutelar;
* Nomeação de Agente Político;
* Nomeação de Servidor Temporário;
* Nomeação de Função Gratificada;
* Concessão de Estágio;
* Concessão de Gratificação de Função;
* Concessão de Adicionais;
* Cancelamento de Gratificações e Adicionais;
* Averbação de Tempo de Serviço;
* Averbação de Cursos e Títulos;
* Nomeação de Comissão de Trabalho;
* Concessão de Abono de Permanência;
* Isenção de Imposto de Renda;
* Emissão de Certidão de Tempo de Serviço;
* Movimentação de Grupo de Empenhamento;
* Movimentação de Conta Corrente;
* Movimentação de Grupo de Empenhamento;
* Nomeação Cedido (Vindo de Outra Entidade);
* À Disposição;
* Remanejamento;
* Adesão Pedido Demissão Voluntária – PDV;
* Reintegração;
* Possibilitar o cálculo automático de cada movimentação;
* Manter histórico de todas as movimentações por servidor.

AFASTAMENTOS

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

FÉRIAS

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

EXONERAÇÃO/RESCISÃO

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

DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO

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

PENSÃO ALIMENTÍCIA

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

CONCURSO PÚBLICO

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

PROGRESSÃO FUNCIONAL

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

ADICIONAL TEMPO DE SERVIÇO

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

EMPREGOS ANTERIORES

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

VALE TRANSPORTE

* Possibilitar a criação de diversas escalas de trabalho;
* Possibilitar a criação de tipos de transporte (urbano, metropolitano, intermunicipal, etc);
* Fornecer o vale prevendo a dedução de afastamentos e férias;
* Fazer os descontos do vale conforme lei federal ou conforme configuração da entidade;

CONTRAÇÃO DE AUTÔNOMOS

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

CONTRAÇÃO DE ESTAGIÁRIO

* Permitir o cadastramento de estagiário contendo pelo menos os seguintes campos no cadastro:
* Nome do estagiário
* Curso
* Cargo
* Instituição de ensino
* Coordenado do curso
* Área de atuação na entidade
* Lotação- Coordenador do estágio
* Valor da bolsa automático pelo tipo do cargo (superior, médio, etc.);
* Cálculo do valor da bolsa prevendo o desconto dos dias não trabalhados.

Portal RH Web

* Emissão do Comprovante de Rendimentos;
* Emissão do Recibo de Pagamento;
* Possibilitar o controle de acesso por usuário;
* Liberar emissão dos holerites antes do fechamento de folha;
* Possibilitar a geração de senhas aleatórias para acesso ao portal web onde exista a opção de emissão através do recibo de pagamento do servidor;
* Possibilitar alteração de senha do portal web pelo próprio servidor;
* Permitir definir administrador para usuários específicos no controle das informações do módulo web.

15.1.10. **SISTEMA DE TRIBUTAÇÃO E ARRECADAÇÃO, ISSQN, E TRIBUTO WEB** deverá possuir as funcionalidades abaixo relacionadas: os requisitos descritos abaixo serão usados como medida para nota de avaliação da proposta técnica do respectivo módulo, conforme Anexo XX.

FUNCIONAMENTO GERAL:

* O CPF e CNPJ dos cadastros em geral, validados pelas regras da Receita Federal;
* Manter o histórico das movimentações (inclusões, alterações e exclusões) para todas as tabelas, bem como a data, hora e usuário que efetuou as mesmas. As tabelas devem permitir consultas individuais, mostrando em destaque os campos alterados com o conteúdo antigo;
* Todos os documentos de arrecadação e consulta deverá conter:

-Identificação das dívidas;

-Identificação do cadastro, com zona, quadra, data e endereço completo;

-Código de barras padrão FEBRABAN (em caso de Documento de Arrecadação Municipal – DAM) ou boleto bancário, conforme o convênio estabelecido;

* Contar com mecanismo de senha mais contra-senha, para a liberação de processos críticos, podendo identificar tela, ação e até o campo que necessita liberação especial;
* Permitir o cálculo e armazenar diversas de prévias de lançamento de cada tributo municipal (imposto ou taxa), tantas quantas o usuário julgar necessária, atribuindo-lhe ainda uma observação, a fim de identificá-la posteriormente. O usuário poderá consultar e imprimir estas prévias, descartá-las ou, ao fim do processo, efetivar o lançamento na Conta Corrente Fiscal a partir de uma destas prévias, sem a necessidade de efetuar novo cálculo, e emitir os respectivos documentos de arrecadação (DAM, boleto, carnê, conforme modelo definido pela Administração);
* Permitir a digitação manual ou através de leitura de código de barras, de carnês recebidos/devolvidos, informando o motivo da devolução; permitir consulta posterior dos documentos devolvidos e entregues;
* O sistema deve manter separadamente as informações de proprietário, de adquirente, de sócio e outros responsáveis, permitindo imprimir as cobranças e documentos de arrecadação em nome de um ou de outro, conforme selecionado pelo usuário;
* O sistema deve trabalhar com o conceito de Cadastro Único de Contribuintes Municipais, relacionando todas as propriedades que o mesmo possui (imóvel, urbano e rural, sociedades em atividades comerciais ou serviços, atividades profissionais, etc.);

CADASTRO GERAL DO CONTRIBUINTE NO MUNICÍPIO – CGCM

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

-Cadastro mobiliário - sócio / imobiliário/geral que mostrará todos os cadastros pertencentes;

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

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

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

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

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

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

CADASTRO IMOBILIÁRIO

* Possuir, para cada imóvel, uma relação de proprietários, cônjuges, sócios, compromissários, integrantes de um espólio – todos devidamente registrados como contribuintes no CGCM;
* Manter o número de cadastro único para cada imóvel, considerando a mesma numeração para as edificações individuais existentes no lote, e sua criação manual.
* O Cadastro de Imóveis deverá suportar a identificação de edículas e sub-construções abrigadas sob o mesmo imóvel, de forma que a tributação destas seja incluída na do imóvel principal. Não será admitido criar um novo cadastro para edículas ou sub-construções, este recurso será admitido apenas para edificações (unidade construída) adicionais no mesmo lote (o sistema deverá permitir diferenciar o tratamento dado a edícula e a unidade construída);
* Na inclusão de novos cadastros por desmembramentos ou unificações, bloquear automaticamente esses serviços para os cadastros com débito.
* Criação de um banco de dados que permita a exclusão lógica dos cadastros, mantendo o histórico das movimentações e todos os campos do cadastro;
* Criação e manutenção do cadastro de edifícios e condomínios horizontais, para ser relacionado, posteriormente, às unidades imobiliárias existentes neste lote; ou seja, o cadastro de imóveis deverá estar ligado ao cadastro de edifícios e condomínios, reaproveitando as informações deste;
* Manter um cadastro de imóveis caucionados, acrescentando e interligando os dados ao sistema, com o tipo de caução, e o número do cadastro;
* Emite e controla os documentos abaixo relacionados:
  + Alvará de demolição;
  + Certidão de registro;
  + Alvará de licença de construção;
  + Habite-se;
  + Certidão de habite-se;
  + Ofício e certidão avulsa;
  + Certidão de cancelamento;
  + Certidão de demolição;
  + Certidão de construção;
  + Certidão de registro.
* Interligação para os cadastros imobiliários a documentos emitidos pela análise de projetos, denominando-os como construções aprovadas, contendo informações como: alvará de construção, habite-se e certidões de cancelamento, demolição da construção, com consulta em tela;
* Programa de consulta dos dados cadastrais imobiliários, por exemplo:

-Pelo número do cadastro;

-Zona, quadra e lote;

-Endereço ou complemento;

* Permitir simulação de cálculo de IPTU e taxas durante a criação de cadastro de controle, ou na inclusão/alteração de cadastro;
* Consulta de dados cadastrais imobiliários e/ou valores dos anos anteriores; permitindo relatórios comparativos;
* Cadastro de imobiliárias, permitindo associar os imóveis sob sua responsabilidade;
* Na planta genérica de valores, permitir diferenciar o valor do imóvel para IPTU e ITBI;
* Tabelas de parâmetros para cálculo de IPTU e Taxas, separados por exercício (tabela de construção, depreciação, etc.);
* Permitir alteração de valores da Planta Genérica de Valores do IPTU/ ITBI por valor (valor de... para...) ou por percentual, através de coordenadas (seleção de logradouro, bairro, distrito, zona, e outros campos do cadastro);
* O lançamento do IPTU deverá englobar as diversas unidades do mesmo lote, conforme informação contida no cadastro;
* Cálculo de padrão da construção, conforme parametrização definida pelo usuário;

CADASTRO MOBILIÁRIO (ATIVIDADES ECONÔMICAS):

* O sistema deverá possuir um Cadastro Mobiliário com as seguintes características gerais e funções:
* Inclusão da tabela do CNAE-Fiscal, tendo como referência a codificação de atividades do município;
* O cadastro de sócio com suas informações existentes e também possibilitar a inclusão e/ou alteração da qualificação societária e o número da alteração contratual;
* Cadastro de observações (registro ilimitado por cadastro), relacionado ao cadastro mobiliário;
* Programa de consulta contendo os dados do cadastro mobiliário, com opção de consulta do cadastro de observações e/ou sócios com seus endereços e documentação;
* Tabelas de parâmetros para cálculo diário e anual de tributos mobiliários: taxas de localização, fiscalização de funcionamento, licença sanitária, publicidade, comércio ambulante, ocupação de solo, expediente, códigos de ISS e cálculos para tributos específicos para construção civil. Esses parâmetros servirão para a geração dos débitos de formas agrupada, individual, anual e/ou proporcional;
* Possuir tabelas de parâmetros para lançamento dos tributos na construção civil, conforme a legislação;
* Cadastro e consulta dos estabelecimentos vistoriados, contendo, além dos dados existentes, a data de vistoria, que servirá como parâmetro para lançamento dos tributos anuais;
* Programa de cadastramento de termos de vistoria, mostrando o endereço, área utilizada, situação do estabelecimento e data de encerramento, possibilitando a alteração dos mesmos e a inclusão da data de vistoria e validação do recadastramento. Esta atualização será efetuada no cadastro mobiliário e na tabela de estabelecimentos vistoriados;
* Emissão de certidão: inscrição, não inscrição, baixa e atividade referentes ao cadastro mobiliário;
* Cadastramento de gráficas deste e de outros municípios, vinculado à autorização da AIDF (Autorização de Impressão de Documentos Fiscais);
* Cadastramento dos códigos de atividades conforme padrão do Município;
* Cadastramento da lista de serviços conforme padrão do Município;
* Manutenção do deferimento para Super Simples (inclusão, alteração, consulta, exclusão);
* Manutenção do controle de notificação preliminar, em caso de ação fiscal;
* Calcula e emite taxa de localização anual;
* Calcula e emite alvará de licença e inscrição no cadastro de prestadores de serviços;
* Emite termo de vistoria para fiscalização do alvará;
* Gerar arquivo texto com informações sobre cadastro mobiliário, conforme parâmetros definidos pelo usuário;

DÉBITOS LANÇADOS (CONTA CORRENTE FISCAL)

* O sistema deverá utilizar o conceito de Conta Corrente Fiscal, relacionando todos os valores lançados contra os contribuintes, mantendo o valor original lançado, a data de lançamento e seu fundamento legal. Caso necessário, o sistema deverá calcula, automaticamente, os descontos e acréscimos legais, conforme parâmetros definidos pelo usuário e em concordância com a legislação do Município.
* Possuir programa de inclusão de débitos que permita, quando se tratar de autos de infração, o cadastramento e controle dos mesmos;
* Programa de manutenção do controle de autos de infração;
* Impressão de carnê, com código de barras padrão FEBRABAN;
* Lançamento que permita a utilização de mais de um lançamento, no mesmo exercício, para o mesmo tipo de tributo;
* Permitir a emissão de certidão negativa, positiva, e positiva com efeito de negativa de tributos municipais;
* Programa de levantamento de débito com consulta de fechamento por exercício, data, dívida e sub-dívida, com impressão para conferência (sem código de barras), ou para pagamento considerando os descontos concedidos por lei, agrupando em uma única guia (com código de barras);
* Consulta e emissão de extrato de contribuinte, associando os lançamentos em todos imóveis ou atividades econômicas da qual seja proprietário ou sócio, unificando tudo em um único relatório ou consulta;
* Emissão de cota única de IPTU, ISS e taxas, com os devidos descontos conforme a legislação;
* Permitir ao Município informar mais de uma data para vencimento da cota única, com descontos diferenciados;
* Permitir ao usuário informar execução de cancelamento, estorno, reabilitação e acerto de pagamento, registrando as observações digitadas e possibilitando sua verificação no programa de consulta de débitos (conta corrente fiscal);
* Permitir gerar guias (DAMs) para pagamento de débitos, agrupando diversas parcelas de vários débitos, a fim de economizar com as tarifas bancárias;
* As guias de pagamento deverão possuir data limite válidas para pagamento, acréscimos legais (juros, multa, correção monetária), desconto, além de estar associada a um código único de baixa (“Nosso Número”);
* Consulta de código de baixa (“Nosso Número”) para identificação do débito;
* Na Consulta da codificação das guias agrupadas, desmembrando os itens nela existentes;
* Consultas de pagamentos, cancelamentos, acertos, reabilitações e estornos. Todas as consultas devem ser integradas;
* Consulta de débito original antes do parcelamento, permitindo simular, várias vezes, os valores e condições de pagamento, antes do contribuinte decidir-se pela forma mais conveniente;
* Controle do débito na situação de recurso administrativo (RA), sub-júdice (SJ) e dívida suspensa (NC), mantendo o histórico com numeração de protocolo, datas de inclusão e exclusão e nome do funcionário (usuário). Deve conter campo para inserir observações;
* Consulta de recursos administrativos, tendo como parâmetro o cadastro e a chave de identificação do débito;
* Emissão de segunda via de carnê completo, separando os lotes de impressões por usuário;
* Programa de cálculo do valor atualizado do tributo, em qualquer data, separando o valor principal, atualização monetária, multa e juro (desmembra acréscimos);
* Programa de controle e geração para débito automático, padrão FEBRABAN (importação e exportação para as instituições bancárias);
* Programa de controle e geração para débito com desconto em folha de pagamento, conforme modelo definido pela Prefeitura;
* Emissão de Carta de Cobrança de acordo com os parâmetros definidos, com controle de pagamento e numeração de comunicado;
* Registrar a entrega ou devolução (com motivo parametrizado pelo usuário). Permitir registrar várias devoluções para o mesmo documento;
* Efetuar cálculo de renúncia do tributo pelo código de isenção;
* Programa de desmembramento de tributos, no caso de impugnação parcial de lançamento, com devida autorização dada ao operador;
* Realizar cálculo de restituição parcial do débito, conforme decisão exarada;
* Programas de parcelamento e de reparcelamento de débitos, conforme legislações do município, com liberações especiais para usuários, salvando o débito original utilizado para o parcelamento;
* Emissão na mesma guia, para pagamento de débitos parcelados, agrupando por vencimentos e possibilitando a emissão dos valores com ou sem desconto, controlando a numeração das guias;
* O sistema deve calcular os acréscimos legais (atualização monetária, multa e juros de mora);
* O sistema deve fazer atualização dos valores dos parcelamentos, conforme a legislação;
* Consulta de pagamentos com parâmetros definidos pelo usuário;
* Cadastro das situações das parcelas.

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

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

CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA:

* Geração de edital, com texto definido pelo usuário;
* Rotina para calcular e gerar débito do lançamento de asfalto (conforme lei municipal), com parametrização (rateio da obra e valorização imobiliária), tendo a opção de emitir prévias com entrada de intervalo de cadastros ou intervalo de zona; quadra; data. Todas estas informações estão vinculadas ao edital;
* Programa para emitir carta proposta, com diversas formas de parcelamento ou pagamento à vista, com código de barras;
* Cadastramento de informações dos editais;
* Cadastro com informações da obra.
* Rotina para fazer e desfazer parcelamento (conforme legislação municipal), emissão do contrato e guias de pagamento, com desconto garantido na lei do parcelamento. (arquivo para armazenar todas as informações do contrato de parcelamento e todo o histórico quando desfaz o parcelamento);

ALIENAÇÃO DE BENS:

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

CÁLCULO E LANÇAMENTO

* Programa de cálculo do valor de todos os tributos municipais (impostos e taxas), conforme o calendário tributário do Município. Poderão ser tributos eventuais ou por exercício, conforme sua natureza, e os mesmos poderão ter vencimentos diferenciados, estipulados em pareceres;
* O sistema deverá calcular, automaticamente, o tributo selecionado, sendo que os valores deverão ser baseados em qualquer dos cadastros técnicos administrados pelo Município, contratos ou editais próprios. O sistema deverá ter tabelas de parâmetros, para que o usuário possa definir as fórmulas de cálculo de cada tributo, sem a necessidade de alteração dos códigos-fonte do sistema, ou intervenção de terceiros (programadores, técnicos, consultores);
* Mesmo para cadastros isentos, o sistema deverá realizar o cálculo, mantendo seu lançamento individualizado, em situação de isenção, imunidade ou remissão, permitindo que a Administração levante o montante da renúncia fiscal concedida e seus beneficiários;
* Permitir o cálculo e armazenar diversas de prévias de lançamento de cada tributo municipal, tantas quantas o usuário julgar necessária, atribuindo-lhe ainda uma observação, a fim de identificá-la posteriormente.
* Para gerar os cálculos de IPTU, bem como de todos os tributos municipais, o usuário poderá selecionar grupos de cadastros (imóveis), informando-os por intervalo (cadastro inicial-final), individualmente vários deles (separados por vírgula), ou ambos os critérios, na mesma tela. O sistema deverá manter os critérios de seleção utilizados no cálculo, usuário que gerou o cálculo, data e hora da geração, bem como a observação digitada pelo usuário, para posterior consulta;
* O sistema deverá exibir, em um painel, todos os cálculos gerados para cada imposto ou taxa, com as seguintes informações: usuário, data e hora de geração, além da observação e os critérios de seleção utilizados no momento da geração. Após selecionar uma destas prévias, o usuário poderá consultar, imprimir, reimprimir, descartá-las ou, ao fim do processo, efetivar o lançamento no Conta Corrente Fiscal da prévia selecionada, sem a necessidade de efetuar novo cálculo. Poderá, também, gerar e emitir os respectivos documentos de arrecadação (DAM, boleto, carnê, etc) conforme modelo definido pela Administração);
* Ao efetivar o lançamento no Conta Corrente Fiscal, o sistema deverá unificar, em um único lançamento, todos os tributos (impostos e taxas), mantendo o valor original lançado de cada um, separadamente. Deverá, também, efetivar automaticamente o parcelamento dos valores lançados, conforme a legislação vigente, sendo que as parcelas poderão ter valores diferentes, conforme critério definido pelo usuário;
* O sistema deverá manter histórico da movimentação das parcelas, registrando cada tipo de movimento realizado: lançamento, inscrição em dívida ativa, em execução fiscal, pago no prazo, pago em dívida ativa, pago em juízo, cancelamento, baixa, estorno, remissão, isenção, imunidade, recurso administrativo, contestação judicial, parcelamento, reparcelamento, permuta, etc.
* Os cálculos e lançamentos poderão ser realizados a qualquer momento, segundo conveniência da Administração, sem a necessidade de backups, cópias em separado, bases de dados paralelas, ou qualquer outra forma de procedimento especial. O sistema deverá saber diferenciar o teste do lançamento, conforme selecionado pelo usuário, evitando lançamentos impróprios sobre o Conta Corrente Fiscal;
* Uma vez lançado o tributo, o sistema deverá permitir emitir diversas formas de notificação de lançamento, conforme definido pela Administração:

Comunicado de Cobrança;

Notificação individual;

* Deverá também emitir diversos tipos de documentos de arrecadação, conforme definido pela Administração, e diferenciados para cada tipo de tributo ou lançamento, com código de barras (padrão CNAB, FEBRABAN ou outro, conforme convênio com as instituições bancárias):
* Os documentos de arrecadação poderão ser impressos em impressoras matriciais, jato de tinta ou laser, conforme critério exclusivo da Administração;
* O sistema não permitirá alterações nos lançamentos, a não ser através do lançamento de processos que, uma vez finalizados, deverão ser deferidos ou indeferidos, sendo o resultado automaticamente lançado no Conta Corrente Fiscal.

ISSQN E TAXAS MOBILIÁRIAS

* Na geração de débito, o sistema poderá definir o dia de vencimento da parcela conforme o primeiro dígito (à esquerda) do cadastro;
* Permitir cálculo, lançamento e emissão da Guia de Recolhimento do ISSQN avulso;
* Manutenção dos dados cadastrais da área de construção civil, efetuando o cálculo e lançamento do ISSQN devido, conforme a legislação;
* Cálculo e lançamento do ISSQN anual, conforme legislação do município, baseado no cadastro mobiliário, sobre os cadastros vistoriados: ISSQN, código e área dos bombeiros, publicidade, área utilizada (licença sanitária), ocupação de solo, comércio ambulante;
* O sistema deverá armazenar informações sobre os cadastros a vistoriar, vistoriados, permitindo informar, também, o resultado das vistorias;
* Gerar, conforme a natureza da atividade exercida, os diversos tipos de ISSQN: fixo, homologado, auto-lançado, etc;
* Emitir estatísticas de lançamento de ISSQN e taxas, comparando-as com anos anteriores;

PAGAMENTOS E BAIXAS DE DÉBITOS

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

Consistência de pagamentos;

Movimentos não baixados, com motivo de inconsistência;

Total por local de arrecadação e data;

Pagamentos de laudos, para controle das áreas técnicas;

Pagamentos por data, contribuinte, cadastro, logradouro, bairro, e outros critérios definidos pelos usuários;

RELATÓRIOS

* O sistema deverá conter um gerador de relatórios totalmente customizável, onde permita selecionar os dados, determinar os filtros e condições para impressão, ajustar a disposição das informações, estilo e aparência dos mesmos, de acordo com os direitos de acesso dos usuários.
* Deverá, também, manter repositório dos relatórios feitos para reimprimi-los sempre que necessitarem. O gerador de relatórios deve ter licenciamento para todos os usuários;
* Os dados pessoais do contribuinte não devem aparecer em documento; emitidos para terceiros, exceto com autorização superior (processo crítico);
* O sistema deverá contar com os relatórios relacionados abaixo já pré-montados, permitindo ao usuário copiá-los, alterá-los, excluí-los a seu critério (desde que tenha permissão para tanto):
* Atividades por código de atividade;
* Controle de arrecadação do ISSQN;
* Relação das diferenças (inconsistências) no recebimento, para enquadramento das instituições bancárias;
* Tabela de correção (indexadores);
* Classificação do cadastro mobiliário;
* Contribuinte por arrecadação (maiores contribuintes);
* Relação de Débitos pagos, não pagos, em dívida ativa ou qualquer outra situação em que se encontram as parcelas;
* Relação dos cadastros de atividades (alfabético);
* Código de atividades econômicas;
* Valores lançados por tributo;
* Taxa de localização por contribuinte;
* Área utilizada por contribuinte;
* Área do bombeiro por contribuinte;
* Comércio ambulante por contribuinte;
* Relação de logradouros, por ordem numérica, alfabética ou outra definida pelo usuário;
* Consulta sócios, contendo dados pessoais e endereço completo;
* Consulta e imprime débitos (em aberto, parcelados, cancelados);
* Emissão de rol de débitos (parametrizável);
* Autos de infração;
* Auto de infração em fase recursal;
* Cartas (auto de infração), com situação diferente de RA (Recurso Administrativo) e parcelamento, com opção de emissão de etiquetas;
* Emite débitos parcelados com quantidade de parcelas em atraso;
* Comprovante de entrega de IPTU, registrando a entrega ou a devolução (com motivo);
* Imobiliárias cadastradas;
* Cadastro com código de isenção, redução, imunidade, etc;
* Relatório de Isenção, Cancelamento, Prescrição;
* Emissão e controle de pagamento dos comunicados e das notificações;
* Movimentação do Conta Corrente Fiscal, por contribuinte, cadastro e outras informações selecionadas pelo usuário;
* Lançamento (Acréscimos) da Dívida Ativa;
* Lançamento (Estorno) da Dívida Ativa;
* Lançamento (Principal) da Dívida Ativa;
* Lançamento (Acréscimos) do Exercício;
* Lançamento (Estorno) do Exercício;
* Lançamento (Principal) do Exercício;
* Dívida Ativa e do Exercício (contendo o exercício, nº contribuintes, nome, valor):
* Anistia (por motivo)
* Cancelamento (por motivo)
* Isenção (por motivo)
* Prescrição (por motivo)
* Remissão (por motivo)
* Desconto (por motivo)
* Cadastra Descrição das Contas de Receitas – Anexo 10
* Cadastro do Tipo de Receita (parametrização do código de dívida com as receitas do Anexo 10)
* Relação das Contas de Receitas – Anexo 10
* Relação da Arrecadação das Receitas
* Acompanhamento Diário e Mensal da Arrecadação
* Rol de Inscritos em Dívida Ativa (a Arrecadar)
* Rol de Lançados no Exercício (a Arrecadar);
* Relatório com o Total de Contribuintes Acumulados por Bimestre:
* Com débitos pendentes no exercício anterior
* Lançados para o exercício
* Com arrecadação parcial
* Com arrecadação total
* Com débitos pendentes por bimestre;
* Relatório com o Total de Contribuintes Inscritos em Dívida Ativa
* Com Saldo no Exercício Anterior.
* Inscritos no Exercício.
* Com juros e atualizações.
* Dívida Ativa: relação de débitos pendentes e emissão de Cartas de cobrança para lista de dívidas pré-selecionados, ou individual.

RELATÓRIOS DO CADASTRO IMOBILIÁRIO

* Relatório de loteamentos
* Relatório de ruas (p/código).
* Completo Cadastro Imobiliário.
* Relatório de cadastro, por ordem cadastral.
* Relatório de área total diferenciada por área útil.
* Relatório de área de condomínio, quando área privativa + área comum, diferente da área útil.
* Relatório de datas caucionadas.
* Relatório por código de isenção.
* Emissão de documentos:
* Relatórios de registros dos alvarás de construção.
* Relatórios de registros dos habite-se das construções.
* Relatórios de registros das certidões.
* Relatórios dos documentos de alvará de construção.
* Relatórios dos documentos de habite-se das construções.

DÍVIDA ATIVA

* Desfaz parcelamento e reparcelamento, conforme legislações do município, solicitando liberações especiais para usuários de processos críticos, recuperando o valor da dívida original, ou saldo devedor;
* Emite contrato e guias de parcelamento e reparcelamento com código de barras, com controle do número de guias;
* Para consulta em tela e impressa, programa desmembra o débito do parcelamento: principal, correção, multa e juros;
* Programa de inscrição de débitos em dívida ativa, geral e individual;
* Programa mantém o histórico dos contratos emitidos;
* Pré requisitos para inscrição em dívida ativa, global, individual, por dívida, por zona, cadastro, etc., para a inscrição e automaticamente o livro com todos os dados do débito por dívida;
* Gera certidão de dívida ativa;
* Gera petição inicial para execução da certidão em dívida ativa;
* Emite a certidão de dívida ativa, quadro societário do cadastro mobiliário;
* Permite imprimir e reimprimir, quantas vezes necessário, a Certidão de Dívida Ativa, a Petição Inicial.
* Possuir controle de Protesto de Débitos possibilitando a geração de arquivo eletrônico baseado em Layout fornecido para integração com cartório distribuidor, geração de PDF contendo, CDA e Boleto para pagamento de forma automatizada de cada protesto.
* Demonstrar de forma clara a situação do débito devedor, informando tanto em tela do quanto relatório se o débito está Devedor no Exercício, Devedor em Dívida Ativa, Devedor em Juízo, Devedor em Protesto.

**SISTEMA DE ISS – NOTA FISCAL ELETRÔNICA.**

* + O software deverá possuir dois módulos distintos e integrados, sendo: em plataforma web, para atendimento dos contribuintes, e outro módulo desktop para gerenciamento por parte da prefeitura. O módulo desktop não será aceito em plataforma web ou caractere, por motivo de segurança.
  + Os dois módulos do software devem utilizar um banco de dados integrado, atualizando automaticamente os dados do sistema de gestão tributária utilizado pelo Município. Ou seja, toda informação introduzida no software deverá atualizar, imediatamente, também o banco de dados do sistema de Gestão Tributária utilizado pelo Município.
  + O módulo WEB deve ser compatível com navegadores de código aberto, sem funcionalidades restritas a recursos de navegadores próprios.
  + Possuir recursos de usabilidade que melhorem a produtividade do usuário, bem como de validações em tempo real dos dados informados, sem restrições de funcionalidade para navegadores (browsers) Internet Explorer 7 e superiores, Chrome 3.0 e superiores e Firefox 3.5 e superiores;
  + Utilizar arquitetura de rede padrão TCP-IP via internet. Não serão admitidos sistemas desktop emulados via internet, ou por qualquer outro software que faça a simulação de ambiente web para aplicações desktop;
  + O módulo web não deverá utilizar plugins de desenvolvimento próprio, mas sim deverá utilizar os principais plugins de mercado de uso gratuitos (flash, Java, etc).
  + O módulo Web deve usar o mesmo banco de dados do módulo desktop, unificando a base de informações e evitando redundâncias e inconsistências entre os módulos;
  + Todas as funcionalidades do módulo web também deverão ser disponibilizadas em um aplicativo desktop, para uso pelo contribuinte quando não seja possível a comunicação com o ambiente da Prefeitura, ou seja, para atender momentos de contingência;
  + O módulo de Nota Fiscal de Serviço Eletrônica deve obedecer ao padrão ABRASF versão 2.0;
  + Permitir senha criptografada para sistema, banco de dados e transmissão de dados, utilizando algoritmos de hash tais como: MD5;
  + Ferramenta de Cubo de Dados – Busines Inteligent: Sistema deve implementar o conceito de Dataware house, Business Intelligence (Inteligência em Negócios) voltada para área de administração tributária.
  + Garantir que o sistema tenha integração total entre seus módulos ou funções, utilizando os mesmos dados do sistema de tributação atual, mantendo uma base única e atualizada em tempo real;
  + Permitir o acesso individual de contribuintes ao sistema de Nota Fiscal Eletrônica;
  + O software deverá ter uma forma simples de recuperar a senha de acesso do contribuinte, e de forma segura;
  + Permitir dar acesso das empresas cadastradas aos contribuintes e contadores cadastrados, de forma individual;
  + Possibilitar vincular um cadastro de contribuinte com várias empresas, desde que ele tenha algum vínculo com a empresa;
  + Possibilitar o vínculo de uma empresa com vários contribuintes;
  + Permitir a impressão das guias de recolhimentos para as declarações mensais de serviço;
  + Possibilitar a emissão de relatório que informe quais notas fiscais foram entregues nas declaração já fechadas;
  + Possibilitar a implementação de assinatura via certificado digital modelo A1;
  + Permitir efetuar a retenção de ISS para as notas emitidas;
  + Possibilitar lançamento ilimitado de notas por competência;
  + Permitir o fechamento de declaração das notas por competência;
  + Permitir lançar notas fiscais prestadas e tomadas;
  + Permitir a declaração mensal de serviço tomado tanto para empresas do município, quanto de empresas de outros municípios;
  + Possibilitar a emissão de nota em que a tributação ocorra em um município diferente do município;
  + Permitir informar deduções do valor base da nota;
  + Possuir controle para evitar a duplicação de cadastros;
  + Permitir configurar mensagens que poderão ser enviadas por e-mail aos contribuintes em determinados eventos do sistema;
  + A senha do usuário de um contribuinte deverá ser visível, acessível e alterável somente pelo próprio contribuinte.

**TRIBUTAÇÃO WEB**

• Permite acesso direto e em tempo real ás informações dos sistemas de tributação, sem necessidade de aguardar executar algum tipo de integrador;

• Permite a emissão de certidões negativa de débitos, com diversos modelos e textos;

• Permite a consulta e verificação de autenticidade e validade de certidões emitidas on-line;   
• Permite a impressão da 2a. via de guias de recolhimentos de tributos/taxas;  
• Se o débito consultado para impressão estiver vencido, o sistema faz o cálculo de multa, juro, correção e desconto e emite a nova guia de recolhimento calculando tais valores junto ao débito original;

• Permite a remissão e impressão de carnês de IPTU ou Alvará;

• Permite configurar diferentes descontos para pagamento em cota única;

• Permite configurar algum tipo de observação ou mensagem nos documentos de carnê/guia de recolhimento;

• Emite Boletim de Cadastro Imobiliário (BCI);

• Verifica vinculo de CNAE com Lista de Serviços;

• Emite relatório ou documento semelhante ao extrato de débito, individual por cadastro;

• Permite configurar qual a situação de débitos deverão ser listados para impressão de boleto para pagamento;

• Permite limitar o ano dos débitos a serem listados para impressão de guia de recolhimento;

15.1.11. **SISTEMA DE CONTROLE DE PORTAL TRANSPARÊNCIA** deverá possuir as funcionalidades abaixo relacionadas: os requisitos descritos abaixo serão usados como medida para nota de avaliação da proposta técnica do respectivo módulo, conforme o Anexo XXI.

Atendimento ao disposto pela lei complementar nº 131 de 27 de maio de 2009, disponibilizando consultas a dados referentes a operações contábeis realizadas.

Deverão ser disponibilizados os dados dos sistemas de Contabilidade, Orçamento, Finanças, Tributário (Dívida Ativa), Recursos Humanos, Folha de Pagamento, Patrimônio/Bens, Almoxarifados/Estoques e Frotas/Veículos, assegurando ao cidadão o direito de acompanhar os gastos públicos, o desenvolvimento dos projetos, o cumprimento dos objetivos e metas da Prefeitura Municipal. Os dados apresentados deverão ser recuperados em tempo real a partir das informações registradas nos arquivos da unidade gestora selecionada, garantindo transparência das informações.

O sistema deverá permitir a publicação automática - diretamente pelo sistema - no portal da transparência, logo após a emissão e conferência do relatório, a pedido do usuário (dispensando a posterior publicação manual), dos seguintes demonstrativos contábeis periódicos: anexos de orçamento e balanço (Lei 4.320/64); anexos LRF - RREO e RGF (LC 101/2001) e anexos IN 13 e IN 22 TCE-RO.

Atendimento a Lei de Acesso a Informação 12.527/2011 através do Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão (e-SIC) que deverá permitir que qualquer pessoa, física ou jurídica, encaminhe pedidos de acesso à informação, acompanhe o prazo e receba a resposta da solicitação realizada para órgãos e entidades da administração. O cidadão ainda poderá entrar com recursos e apresentar reclamações sem burocracia.

* Possibilitar em tempo real de diversas informações exigidas pela LC 101/2009 e pelo Ministério Público.
* Possibilitar a visualização através de gráfico, listagem em tela, relatórios e documentos auxiliares inseridos em formato PDF, inclusive para impressão.
* Possibilitar demonstração de dados os sistemas de Frotas, Obras e Patrimônio, de forma automática.
* Gerar automaticamente relatórios, através de um executável no módulo contábil, gerando todos os relatórios em formado PDF e automaticamente apresentados no Portal Transparência.
* Gerar os relatórios dentro de um determinado período, sobrepondo ou não, os relatórios anteriores.
* Acessar ao Portal Transparência diretamente de um link próprio do site do município, onde deverá ser possível consultar:

1. Despesas orçadas, empenhadas, liquidadas e pagas, detalhadas por Orgão, Função, Elemento da Despesa, Programa e Projeto.
2. Visualizar os empenhos por função.
3. Receitas Orçadas Atualizadas e Arrecadadas.
4. Credores.
5. Veículos.
6. Diárias.
7. Repasses.
8. Convênios.
9. Licitações.
10. Patrimônio.
11. Obras Públicas.
12. Folha de Pagamento.
13. Publicações.
14. Perguntas Frequentes.

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

* Possibilitar registros de veículos e seus dados relevantes tais como:

1. Data de aquisição;
2. Descrição;
3. Renavan;
4. Estado de Conservação;
5. Fornecedor;
6. Espécie do Veículo;
7. Lotação;
8. Ano;
9. Cor;
10. Tipo de Combustível;
11. Modelo;
12. Marca;
13. Centro de Custo;
14. Capacidade do Tanque;
15. Dados do seguro.

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

1. Licenciamento;
2. Seguro Obrigatório;
3. Multas.

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

15.1.13. **SISTEMA DE CONTROLE DE GASOLINA VIA WEB** deverá possuir as funcionalidades abaixo relacionadas: os requisitos descritos abaixo serão usados como medida para nota de avaliação da proposta técnica do respectivo módulo, conforme Anexo XXIII.

* Funciona com todos os navegadores Chrome, Firefox, safari, opera e internet;
* Histórico de transações de abastecimento salvo em nuvem;
* Permite a qualquer tempo o gestor e buscar os relatórios de abastecimento;
* Permite transações de abastecimento via dispositivo mobile;
* Usuário e senha individual para acesso a tela de registro de abastecimento;
* Possibilitar nível de acesso para Administrativos, Motoristas e Fornecedores;
* O registro dos abastecimentos será composto por:
* Motorista;
* Placa;
* Posto/Fornecedor;
* Tipo de Combustível;
* Odômetro Atual, e de forma automática mostrar o odometro anterior;
* Quantidade de Litro abastecer e informa a capacidade máxima do tanque.
* O Cadastro dos veículos será composto por:
* Cor;
* Modelo;
* Descrição;
* Secretaria vinculada;
* Placa;
* Ano.
* Chassi;
* Tipo de Veículo;
* Combustível utilizado;
* Tipo de média de consumo;
* Dados p/Cálculo da média de consumo.
* O Cadastro dos motoristas será composto por:
* Nome;
* Data de Nascimento;
* CPF;
* CNH;
* Data de Vencimento da CNH;
* Telefone;
* CEP (via Correios Brasil);
* UF (Estado);
* Logradouro (Rua/Avenida);
* Login para acessar aplicativo;
* Senha para acessar aplicativo;
* Opção para liberar abastecimentos para administrativos;
* Ativar/Desativar acesso automático no IOS/Android.
* Permitir vínculos de motorista em mais de uma entidade e secretaria;
* Permitir que usuário cadastre a cor do veículo para uso no cadastro de veículos;
* Permitir que o usuário cadastre de tipo de veículo para uso no cadastro de veículos;
* Permitir que o usuário cadastre o modelo de veículo para uso no cadastro de veículos.
* O Cadastro dos postos será composto por:
* Nome;
* Telefone;
* UF (Estado);
* Logradouro (Rua/Avenida);
* Número;
* Cidade;
* Bairro.
* Informar coordenadas geográficas (GPS) do posto/fornecedor;
* Cadastro de entidade para movimentação no sistema, permitindo que os dados sejam iguais ao sistema de frotas, contendo no mínimo as seguintes informações:
* Código da entidade;
* Nome;
* Endereço;
* Última Requisição Lançada;
* Logotipo da Entidade.
* Cadastro de Secretarias para Vinculo nos Abastecimentos, permitindo que os dados sejam iguais o Sistema de Frotas, contendo no mínimo as seguintes informações:
* Código da Secretaria;
* Nome;
* Responsável.
* Cadastro de Produtos / Serviços, com no mínimo as seguintes informações:
* Código;
* Descrição;
* Categoria.
* Cadastro de Empenho por Entidade e Secretaria, para permitir o controle dos saldos de abastecimento, contendo no mínimo as seguintes informações:
* Fornecedor;
* Número e Ano do Empenho;
* Itens do Empenho, contendo quantidade e valor unitário por item.
* Possibilitar estornar um empenho, em sua totalidade ou parcial, identificando a Entidade, Secretaria, Fornecedor, Empenho e Itens associados e informar a data do estorno;
* O Acompanhamento dos abastecimentos registrados pelo aplicativo do celular serão devidamente gerados em formato PDF no sistema web:
* Placa;
* Secretaria;
* Posto;
* Motorista;
* CPF;
* Tipo de Combustível;
* Odômetro;
* Quantidade de Litros;
* Valor;
* Data da Transação.
* Opção de Filtro de Abastecimento por Entidade e Secretaria por:
* Entidade;
* Secretaria;
* Data Inicial;
* Data Final.
* Opção de Filtro de Abastecimento por Veículo informando:
* Veiculo;
* Data Inicial;
* Data Final.
* Opção de Filtro de Abastecimento por Empenho informando:
* Entidade;
* Secretaria;
* Empenho.
* Possibilidade de Filtrar Abastecimento entre períodos;
* Possibilidade de Estornar Abastecimentos e retornar saldo para o empenho;
* Possibilitar imprimir o resultado das buscas dos abastecimentos;
* Emitir Relatório Normativo do TC-RO, Anexo V – Movimento Diário de Abastecimento e Controle de Odômetro por Veículo, podendo ser filtrado por:
* Entidade/Secretaria, contendo Data Inicial e Final;
* Veículo, informando a placa do respectivo, data inicial e data final;
* Empenho por Entidade / Secretaria;
* Número de Empenho;
* Período Inicial;
* Período Final;
* Entidade;
* Secretaria;
* Item;
* Data Inicial;
* Data Final.
* Emitir Relatório Normativo do TC-RO, ANEXO VII - Planilha Mensal de Controle do Custo Operacional Individual de Cada Veículo, podendo ser filtrado por:
* Veículo, informando a placa do respectivo;
* Exercício.
* Emitir Relatório Normativo do TC-RO, ANEXO VIII - Planilha Trimestral/Anual do Custo Operacional Geral dos Veículos, podendo ser filtrado por:
* Entidade
* Secretaria
* Data Inicial
* Data Final
* Exercício
* Permitir que os Relatórios sejam gerados em formato PDF;
* Permitir que os Relatórios gerados sejam salvos em local físico;
* Emissão de Relatório de Movimento de Veículo, por placa, período inicial e final;
* Permitir Acesso do Fornecedor no Sistema pelo CNPJ cadastrado e Senha;
* Permitir que o fornecedor veja o histórico de abastecimento realizado;
* Permitir que o Fornecedor filtre os abastecimentos por:
* Entidade, informando a Entidade, Secretaria, Data Inicial e Data Final;
* Veículo, informando a Data Inicial e Data Final;
* Empenho, informando Entidade, Secretaria e Empenho.
* Emitir comprovante de abastecimento em duas vias de igual forma e teor;
* Bloquear acesso do Fornecedor a outros fornecedores;
* Bloquear acesso do motorista a outras funções administrativas, deixado habilitado somente a opção abastecimento quando o módulo utilizado for o Web, via navegadores;
* No dispositivo móbile, fazer todas as validações de acesso do motorista, via CPF e Senha;
* No dispositivo móbile, registrar abastecimentos contendo as informações:
* Veiculo;
* Entidade;
* Fornecedor;
* Tipo de Combustível;
* Quantidade Abastecida;
* Odômetro.
* No dispositivo móbile, validar as informações digitadas, bloqueando o abastecimento acima da média de consumo;
* No dispositivo móbile, mostrar no mínimo os 10 últimos abastecimentos realizados pelo motorista logado, contendo informações do abastecimento, médias de consumo, localização GPS de onde o abastecimento foi realizado;
* Possuir Integração com o Sistema de Controle de Veículos, via arquivo ou de forma automática;
* Possibilitar definir Centro de Custo no Cadastro do Fornecedor;
* Identificar origem de recurso no Ato do Empenho de forma automática;
* Possibilitar transferir Saldo de Empenho de um Centro de Custo para Outro;
* Na transferência de saldos, não permitir que o sistema envie itens zerados ou sem saldos;
* Permitir Visualização de Saldos transferidos, dentro da opção de Empenhos;
* Permitir o abastecimento de veículos e maquinários pelo aplicativo web, utilizando os saldos transferidos para centro de custos diferenciados;
* Permitir o abastecimento de veículos e maquinários pelo aplicativo mobile, utilizando os saldos transferidos para centro de custos diferenciados;
* Possibilidade de Abastecer veículos com Odômetro ou Orímetro com Defeito, impossibilitando dados de quilometragem ou Orímetro no ato do abastecimento;
* Permitir colocar logotipo para cada entidade para serem exibidos nos relatórios de forma individual conforme filtros aplicados;
* Permitir ao Fornecedor, que o mesmo possa gerar o fechamento do movimento de abastecimento, com base nos filtros realizados em tela e enviar a Solicitação de Pagamento para o Setor Responsável de forma automática;
* Permitir ao fornecedor impressão do Relatório de Solicitação de Pagamento no ato da confirmação do fechamento das requisições ou salvar em PDF;
* Permitir ao Fornecedor impressão da 2ª via do Relatório de Solicitação de Pagamento ou salvar em PDF;
* Permitir ao fornecedor que o mesmo possa fazer filtros de solicitações geradas, mostrando em tela os resumos das mesmas;
* Permitir que o fornecedor visualize a situação das solicitações geradas, sendo:

-Situação das requisições fechadas;

-Situação das solicitações Geradas;

* Impossibilitar ao fornecedor a geração de solicitações caso não tenha requisições em aberto no filtro aplicado, evitando solicitações nulas;
* Permitir que o fornecedor envie a Nota Fiscal em Anexo à Solicitação Realizada;
* Permitir que o fornecedor abra a Nota Fiscal Anexada na solicitação de acordo com cada solicitação e empenho;
* Possibilitar ao setor de frotas, o recebimento das solicitações enviadas pelo fornecedor, visualizando os dados da solicitação e nota fiscal anexada;
* Possibilitar ao setor de frotas anexar notas fiscais na solicitação do fornecedor, caso o mesmo não tenha anexado;
* Possibilitar ao setor de frotas a opção de excluir a Nota Fiscal Anexa, caso a mesma ainda não tenha sido processada como Confirmada, Liquidada ou Paga;
* Possibilitar ao setor de frotas o recebimento da Solicitação e Nota fiscal, informando a data de recebimento;
* Possibilitar que no cadastro do veículo, o usuário possa ver o histórico de movimento de cada veículo selecionado;
* Permitir que o veículo seja movido/transferido de um setor/secretaria para outra, apontando de forma rápida e filtrada o destino;
* Permitir que o fornecedor e/ou administrativo tenha acesso a URL da Nota Fiscal enviada;
* Opção para Habilitar Envio de SMS com dados de Abastecimento ao Responsável Cadastrado;
* Permitir no mínimo, cadastro de 2(dois) números de celulares para recebimento do SMS;
* Permitir a cada entidade e/ou secretaria o cadastro de números de SMS para envio de SMS;
* Permitir registar histórico de SMSs enviados para consulta posterior;
* Constar na mensagem de SMS no mínimo as seguintes informações:

-Data e Hora do Abastecimento;

-Identificação do Veículo;

-Identificação do Fornecedor;

-Identificação do Motorista;

-Identificação do Combustível e quantidade de litros abastecidos;

-Identificação da Secretaria na qual foi abastecido.

15.1.14. **SISTEMA DE CONTROLE E GESTÃO DE ÁGUA E ESGOTOS** deverá possuir as funcionalidades abaixo relacionadas: os requisitos descritos abaixo serão usados como medida para nota de avaliação da proposta técnica do respectivo módulo, conforme Anexo XXIV.

Desenvolvido em Plataforma em Windows, banco de dados.

Possuir controle de senhas de acesso, permitindo definir quais tarefas poderá ser executada pelo operador, inclusive possibilitando bloqueio de utilização de determinadas telas.

Desenvolvido para ambiente multiusuário (qualquer versão Windows) e multitarefa (permitindo que mais de um usuário execute a mesma operação concomitantemente. Por exemplo: mais de um usuário consultando, mais de um usuário cadastrando)

Possuir Auditoria interna acompanhando todos os procedimentos efetuados pelo operador, com data e hora.

Possuir HELP sobre todas as rotinas disponíveis no sistema, possibilitando impressão e consulta na tela.

Oferecer acompanhamento de operadores em atividade no sistema.

Possuir Banco de Dados com estrutura de funcionamento em rede Virtual Private Network – VPN

**Das Características do Sistema – Gestão Comercial em Saneamento:**

* Possibilitar a cobrança de multas e encargos diários por atraso, com percentuais que podem ser alterados a qualquer momento, inclusive retrocedendo há meses anteriores.
* Oferecer a possibilidade de cobrança de serviços, tipos doações/donativos, sem considerá-los para efeito de cobrança de multas e encargos, controlando seus lançamentos contábeis como extra-orçamentários.
* Possibilitar a cobrança ilimitada de serviços no mês por consumidor, ocasionando a emissão de diversas faturas transportando os valores.
* Possuir cadastro da ligação de água, material, diâmetro, distancia, posição, profundidade, pressão e reservatório.
* Possuir cadastro de esgoto com saída de esgoto, condições do esgoto, material, diâmetro, distância, posição, profundidade, caixa de passagem, localização da caixa e captação.
* Oferecer cobrança de esgoto por consumidor ou atrelado à faixa de consumo.
* Possuir modalidade de cobrança Mestre/Dependente para rateio de consumo em condomínios.
* Oferecer histórico dos proprietários do imóvel.
* Oferecer tarifa social, possibilitando configurar a exclusão do benefício, por exceder faixa de consumo ou ultrapassar período pré-determinado.
* Possuir cadastro de observações por imóvel, registrando o operador, com opção de definir se a observação pode ser retirada por outro operador.
* Possuir bloqueio de acesso a determinados imóveis, não permitindo alterações por outro operador.
* Possibilitar o agrupamento de débitos por CPF, possibilitando a emissão de aviso de debito e conta de vários imóveis de um mesmo proprietário em uma mesma fatura.
* Emitir Conta d´agua oferecendo ao consumidor explicações detalhadas dos serviços cobrados, tais como: mês/ano da multa cobrada, quantidade de dias de atraso na cobrança dos encargos diários, seis últimos consumos, média de consumo, data das leituras, mensagens padrão e personalizada e dados sobre a qualidade da água.
* Impressão de conta, podendo ser a laser ou matricial, aberta ou envelopada, oferecendo código de barras padrão FEBRABAN e opção de código reduzido.
* Possuir emissão de Conta d´agua discriminando o consumo por faixa, sendo totalmente explicativo ao consumidor.
* Envio automático de contas por e-mail, para consumidores que solicitem o serviço.
* Possibilita que seja agrupado várias faturas de imóveis distintos em uma única conta.
* Permitir ao operador estipular um prazo limite para pagamento após o vencimento. Somente após esta data serão calculados os dias de atraso, para incidência de multas e juros. Assim como possibilitar estipular um novo prazo que quando ultrapassado gerará cobrança de encargos retroativos ao primeiro prazo limite estabelecido.
* Possibilitar acompanhamento do consumo de macromedidores, indicando perdas nas áreas de sua abrangência.
* Emissão de Procuração.
* Possuir relatório de mapa de faturamento sendo que as informações inerentes ao faturamento deverão ser armazenadas a cada mês. Possibilitando consulta posteriores no sistema de tais informações, que deverão estar armazenas no banco de dados, evitando a necessidade de ter que imprimir ou salvar o relatório para ter acesso aos dados que originaram um determinado mês de faturamento.
* Integra-se com empresa terceirizada para leitura e impressão simultânea das contas através de WebService.
* Possuir relatório de histograma de consumo com percentual de referência de consumidores em cada faixa de consumo.
* Possibilitar armazenar histórico completo de hidrômetros acompanhando deste o cadastramento, instalação à sua retirada.
* Possibilitar acumulo de consumo cobrado em imóveis que não foram lidos para compensação na nova leitura.
* Emitir Declaração de Quitação Anua (DQA)
* Relatório com informações para facilitar o preenchimento do SNIS.
* Emitir certidão de débitos negativa, positiva, e negativa com restrições. Com validação de autenticidade na web.
* Possibilitar a devolução automática dos valores pagos por conta duplicada, coordenando a movimentação contábil.
* Acompanhamento das contas pagas, considerando dívida ativa e corrente, pagamento a maior e em duplicidade com seus respectivos lançamentos contábeis.
* Possibilitar cobrança de correção monetária nas contas pagas em atraso.
* Acompanhamento da arrecadação: Relatório de arrecadação por Banco/Data, relatório discriminando os serviços arrecadados e modulo de Arrecadação para Baixa de contas online.
* Oferecer inclusão no SPC/SERASA e acompanhamento da movimentação de pagamentos e exclusão de inscrição no órgão.

**Das Características do Sistema – Negociação de Débitos:**

* Localizar débitos do CPF/CNPJ informado, de um ou mais imóveis de sua propriedade, inclusive débitos de imóveis locados pelo negociante.
* Opção de configurar as regras de negociação por operador do sistema.
* Possibilitar a inclusão na negociação de serviços a cobrar, tais como: religação, 2ª via e negociações anteriores em aberto.
* Completo controle e demonstrativo das negociações em andamento, renegociadas, faturadas, etc.
* Possibilitar a alteração e impressão do contrato de negociação com apêndice contendo o detalhamento do debito negociado.
* Possibilitar a negociação de débitos de terceiros, mediante procuração, podendo a cobrança ser realizada no seu imóvel ou do representado.
* Bloquear o processamento da negociação se a entrada não for quitada.

**Das Características do Sistema – Convenio de Arrecadações:**

* Possibilitar o cadastramento de imóveis com debito em conta corrente, armazenando seu histórico, débitos não efetivados e motivos.
* Possibilitar desativar temporariamente um convênio de debito em conta por solicitação do usuário.
* Recepção do arquivo do banco, processamento e armazenando informações para geração de históricos, bem como ativação da baixa automática das contas.
* Geração do arquivo remessa por vencimento.
* Impressão de mensagem especifica para contas em Devido em Conta no local do código de barras.
* Recebimento de arquivos no gerados por agentes credenciados com ativação de baixa automática, possibilitando a geração de relatórios com toda movimentação financeira.
* Todos os arquivos de Recepção devem ser criticados para verificação da inconsistência dos dados, evitando erro na baixa.
* Possuir completo controle de sequencial de arquivos, conforme normas da FEBRABAN.
  + Possibilitar diversas opções de pesquisa e impressão, tais como: Conveniados por Banco, Ocorrências de debito automático por banco, ativos e inativos de debito em conta, entre outros.

**Das Características do Sistema – Atendimento Público, através de ordem de serviços:**

* Possuir controle de quantidades de serviços executados no campo.
* Possuir consulta de Ordens de Serviços abertas e fechadas possibilitando impressão.
* Possibilitar acesso ao software de gestão de contas e consumo.
* Disponibilizar opção de emissão de ordem de serviço para atendimento não presencial.
* Possibilitar solicitação de Requerimento, possibilitando consulta e impressão com canhoto.
* Possibilitar solicitação de pedido de ligação, possibilitando consulta e impressão com canhoto.
* Possuir pedido de ligação integrado com sistema de gestão de contas e consumo, possibilitando o cadastro do proprietário do imóvel.
* Ordem de serviço, bem como pedido de ligação, controlando o executor e responsável.
  + Possuir controle de Ordens de Serviço em andamento e pendente.

**Das características do Sistema – Dívida Ativa/ Execução Fiscal/ Processo Judicial:**

* Possuir rotina de integração ao software de Contabilidade Pública utilizado na autarquia. Assim como geração de arquivos com a movimentação da arrecadação e faturamento.
* Possuir relatórios de acompanhamento financeiro de repasse a agentes arrecadadores, doações, entre outros.
* Possuir rotina para inscrição da dívida ativa, com opção de geração de livro consolidado, possibilitando o cálculo de multas e juros por inscrição.
* Possuir rotina de acompanhamento de dívida ativa negociada.
* Possuir rotinas para quitação de contas por prescrição e por acordo judicial, contabilizando os estornos contábeis.
* Possuir rotina para execução fiscal para cobrança de faturas escritas em dívida ativa.
* Oferecer a possibilidade de impressão de carta cobrança, com protocolo, para débitos inscritos em dívida ativa.
* Emitir certidão da Dívida Ativa.
* Possuir rotina de configuração, permitindo o bloqueio de faturas inscritas na dívida ativa para que não sejam modificadas.
* Possuir opção para bloqueio de faturas que estão em processo judicial, suspendendo automaticamente a suspensão de fornecimento (corte) e avisos de débito.
  + Possibilitar o acompanhamento de processos judiciais, considerando todos os tipos de processo por ligação ou CPF.

**Das características do Sistema - Modulo de Gerenciamento:**

* Possibilitar o cadastramento organizacional da empresa.
* Cadastramento dos funcionários, com opção de adicionar a assinatura eletrônica.
* Configurar a nível gerencial:

- Parametrizar metodológica de Negociação de Débitos por operador.

- Definir metas de produção de leituras.

- Definir Regras de tarifa Social.

- Servidor de e-mail e FTP.

* Representação gráfica do faturamento e arrecadação.
* Relatório de auditoria, detalhando toda a movimentação realizada pelos operadores dos sistemas.
* Acompanhamento dos operadores em atividade em todos os sistemas.
  + Possibilitar que as principais pesquisas e relatórios dos sistemas instalados possam ser acessados diretamente pelo modulo de gerenciamento.

**16. Tabela de relação dos itens para a licitação com o valor para implantação e capacitação dos servidores municipais, e valor da locação do sistema com as devidas licenças de uso de acordo com o prazo contratual.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA** | | | | | | | | | |
|
|  |  | |  |  |  |  | |  |
| **RELAÇÃO DOS ITENS** | | | | | | | | | |
|  |  | |  |  |  | |  |  |
| **Serviço de implantação** com conversão de dados, e **treinamento** de software aplicativo na arquitetura cliente/servidor em rede padrão TCP/IP, com interface gráfica em plataforma PC, com acesso a banco de dados relacional, específico para os módulos abaixo relacionados.  **Obs:** O serviço de implantação compreende também a instalação e configuração de toda a plataforma do software, e os sistemas necessários para seu pleno funcionamento. | | | | | | | | | |
| **ITEM** | | **DESCRIÇÃO** | | | | | **VALOR TOTAL** | | |
| **01** | | * **Sistema de Orçamento Público – LOA LDO PPA, (**Implantação**),** com carga horária de treinamento de: **20 horas;** * **Sistema de Contabilidade Pública, (**conversão e migração dos dados existentes**),** com carga horária de treinamento de : **80 horas;** * **Sistema de Tesouraria; (**conversão e migração dos dados existentes**),** com carga horária de treinamento de: **40 horas;** * **Sistema de LRF**; (conversão e migração dos dados existentes), com carga horária de treinamento de: **20 horas** * **Licitações e Compras; (**conversão e migração dos dados existentes**),** com carga horária de treinamento de: **40 horas;** * **Controle de Almoxarifado, (**conversão e migração dos dados existentes**);** com carga horária de treinamento de :**20 horas;** * **Sistema de Controle de Frotas; (**conversão e migração dos dados existentes**);** com carga horária de treinamento de: **20 horas;** * **Sistema de Controle de Combustível via web; (**conversão e migração dos dados existentes**);** com carga horária de treinamento de: **20 horas;** * **Controle Patrimônio, (**conversão e migração dos dados existentes**);** com carga horária de treinamento de: **20 horas;** * **Folha de Pagamento e Recursos Humanos e Portal RH, (**conversão e migração dos dados existentes**);** com carga horária de treinamento de: **100 horas;** * **Controle de Processos (Protocolo) e via Web,** com carga horária de treinamento de: **50 horas;** * **Sistema de Tributação e Arrecadação, ISSQN e Tributação Web, (**conversão e migração dos dados existentes**);** com carga horária de treinamento de: **140 horas;** * **Sistema de Controle de Portal da Transparência, (**conversão e migração dos dados existentes**);** com carga horária de treinamento de: **20 horas;** * **Sistema de Controle e Gestão de Água e Esgotos**, **(**conversão e migração dos dados existentes**);** com carga horária de treinamento de: **20 horas** | | | | |  | | |
| **VALOR** | | | | | | | **R$ 0,00** | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **LOCAÇÃO DE SOFTWARE E LICENÇAS DE USO** | | | | | |
| **ITEM** | **DESCRIÇÃO** | **UNID** | **QUANT** | **VALOR UNIT** | **VALOR TOTAL** |
| 01 | Locação e manutenção de software aplicativo na arquitetura cliente/servidor em rede padrão TCP/IP, com interface gráfica em plataforma PC, com acesso a banco de dados relacional, específico para **Sistema de Orçamento Público LOA/LDO/PPA;** | MÊS | 12 | 0,00 | R$ 0,00 |
| 02 | Locação e manutenção de software aplicativo na arquitetura cliente/servidor em rede padrão TCP/IP, com interface gráfica em plataforma PC, com acesso a banco de dados relacional, específico para **Sistema de Contabilidade Pública e Atendimento TCE RO SIGAP;** | MÊS | 12 | 0,00 | R$ 0,00 |
| 03 | Locação e manutenção de software aplicativo na arquitetura cliente/servidor em rede padrão TCP/IP, com interface gráfica em plataforma PC, com acesso a banco de dados relacional, específico para **Sistema de Tesouraria;** | MÊS | 12 | 0,00 | R$ 0,00 |
| 04 | Locação e manutenção de software aplicativo na arquitetura cliente/servidor em rede padrão TCP/IP, com interface gráfica em plataforma PC, com acesso a banco de dados relacional, específico para **(LRF ) Lei de Responsabilidade Fiscal.** | MÊS | 12 | 0,00 | R$ 0,00 |
| 05 | Locação e manutenção de software aplicativo na arquitetura cliente/servidor em rede padrão TCP/IP, com interface gráfica em plataforma PC, com acesso a banco de dados relacional, específico para **Licitações e Compras;** | MÊS | 12 | 0,00 | R$ 0,00 |
| 06 | Locação e manutenção de software aplicativo na arquitetura cliente/servidor em rede padrão TCP/IP, com interface gráfica em plataforma PC, com acesso a banco de dados relacional, específico para **Controle de Almoxarifado;** | MÊS | 12 | 0,00 | R$ 0,00 |
| 07 | Locação e manutenção de software aplicativo na arquitetura cliente/servidor em rede padrão TCP/IP, com interface gráfica em plataforma PC, com acesso a banco de dados relacional, específico para **Controle de Patrimônio;** | MÊS | 12 | 0,00 | R$ 0,00 |
| 08 | Locação e manutenção de software aplicativo na arquitetura cliente/servidor em rede padrão TCP/IP, com interface gráfica em plataforma PC, com acesso a banco de dados relacional, específico para **Controle de Protocolo e via Web;** | MÊS | 12 | 0,00 | R$ 0,00 |
| 09 | Locação e manutenção de software aplicativo na arquitetura cliente/servidor em rede padrão TCP/IP, com interface gráfica em plataforma PC, com acesso a banco de dados relacional, específico para **Folha de Pagamento e Recursos Humanos (Contracheque e cédula C via Web);** | MÊS | 12 | 0,00 | R$ 0,00 |
| 10 | Locação e manutenção de software aplicativo na arquitetura cliente/servidor em rede padrão TCP/IP, com interface gráfica em plataforma PC, com acesso a banco de dados relacional, específico para **Sistema de Tributação, ISSQN e Arrecadação (Emissão de IPTU, e Certidão negativa via Web);** | MÊS | 12 | 0,00 | R$ 0,00 |
| 11 | Locação e manutenção de software aplicativo na arquitetura cliente/servidor em rede padrão TCP/IP, com interface gráfica em plataforma PC, com acesso a banco de dados relacional, específico para **Sistema de Controle de Portal da Transparência;** | MÊS | 12 | 0,00 | R$ 0,00 |
| 12 | Locação e manutenção de software aplicativo na arquitetura cliente/servidor em rede padrão TCP/IP, com interface gráfica em plataforma PC, com acesso a banco de dados relacional, específico para **Sistema de Controle de Frotas (com ordem de serviços para veículos);** | MÊS | 12 | 0,00 | R$ 0,00 |
| 13 | Locação e manutenção de software aplicativo na arquitetura cliente/servidor em rede padrão TCP/IP, com interface gráfica em plataforma PC, com acesso a banco de dados relacional, específico para **Sistema de Controle de Combustível via web;** | MÊS | 12 | 0,00 | R$ 0,00 |
| 14 | Locação e manutenção de software aplicativo na arquitetura cliente/servidor em rede padrão TCP/IP, com interface gráfica em plataforma PC, com acesso a banco de dados relacional, específico para **Sistema de Controle e Gestão de Água e Esgotos.** | MÊS | 12 | 0,00 | R$0,00 |
|  | | | | **TOTAL MENSAL** | **TOTAL ANUAL** |
|  | | | | **R$ 0,00** | **R$ 0,00** |

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **MÓDULO (área/setor) COMPONENTE DO SISTEMA** | **PRAZO MÁXIMO** |
| *Prazo Máximo para implantação de TODOS os módulos, conversão dos dados existente e treinamento de usuários* | *45 (quarenta e cinco) dias* |

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

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

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

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

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

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

**19. EQUIPE TÉCNICA**

A contratada, para efeito de atendimento aos serviços objeto deste Termo de Referência, deverá comprovar vínculo com a empresa e ter um técnico (a) habilitado (a), e registrado junto ao órgão competente, exemplo: (CRA) capacitado para as atividades objeto deste Termo de Referência.

**20. DA GARANTIA**

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

### 21. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

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

### 21.1. Serviço de implantação com conversão de dados, e treinamento de software aplicativo na arquitetura cliente/servidor em rede padrão TCP/IP, com interface gráfica em plataforma PC, com acesso a banco de dados relacional, no valor a ser estimado pelo Departamento de Compras e Licitação, que deverá ser pago após término do serviço devidamente comprovado, através da Secretaria Municipal de Administração (SEMAD) conforme as dotações orçamentárias abaixo relacionadas.

21.2. **Locação, customização e manutenção de software** aplicativo na arquitetura cliente/servidor em rede padrão TCP/IP, com interface gráfica em plataforma PC, com acesso a banco de dados relacional, que deverão ser pagos mensalmente após termo de aceitação do serviço de implantação e treinamento.

|  |  |
| --- | --- |
| Secretaria Municipal de Administração | |
| Unidade gestora | 02 |
| Ação programática | 02.003 |
| Classificação funcional | 04.122.0008.2.007 |
| Elemento e sub elemento de despesa | 3.3.9.0.39.00.00 |
| Ficha | 37 |
| Fonte de Recurso | 10000 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| SEMAD | * Orçamento Público LOA/LDO/PPA; | R$ 0,00 | Unidade gestora: 02Ação programática: 02.003Classificação Funcional: 04.122.0008.2.007Elemento e sub elemento de despesa: 3.3.9.0.39.00.00Ficha: 37Vinculo: 10000 |
| * Contabilidade Pública e Atendimento TCE RO SIGAP; | R$ 0,00 |
| * Sistema de Tesouraria; | R$ 0,00 |
| * Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF; | R$ 0,00 |
| * Licitações e Compras; | R$ 0,00 |
| * Controle de Almoxarifado; | R$ 0,00 |
| * Controle de Patrimônio; | R$ 0,00 |
| * Controle de Protocolo e via Web; | R$ 0,00 |
| * Folha de Pagamento e Recursos Humanos (Contracheque e cédula C via Web); | R$ 0,00 |
| * Sistema de Tributação, ISSQN e Arrecadação (Emissão de IPTU, e Certidão negativa via Web); | R$ 0,00 |
| * Sistema de Controle de Portal da Transparência; | R$ 0,00 |
| * Sistema de Controle de Frotas (com ordem de serviços para veículos); | R$ 0,00 |
| * Sistema de Controle de Combustível via web; | R$ 0,00 |
| * Sistema de Controle de Gestão de Água e Esgotos. | R$ 0,00 |
| VALOR MENSAL | | R$ 0,00 | |
| SUBTOTAL DO VALOR ANUAL (= a valor mensal, multiplicado por 12) | | *R$ 0,00* | |

22. DA REGIÃO GEOGRÁFICA, DO LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E ABRANGÊNCIA - **MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA - RO, nas dependências da Prefeitura Municipal, onde deverá ser instalado o servidor das aplicações (software), e deverá abranger todas as secretárias abaixo relacionadas:**

* SECRETARIA MUN. DE ADMINISTRAÇÃO, COMPRAS E LICITAÇÕES – SEMACOL
* SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA – SEMEC
* SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS – SEMOSP
* SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA – SEMFAZ
* SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO – SEMGOV
* SECRETARIA MUN. DE MEIO AMBIENTE E DESENV. URBANO – SEMMADU
* SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA – SEMAGRI
* SECRETARIA MUN. DE PLANEJAMENTO, DESENV. E GESTÃO – SEMPLADEGE
* FUNDO MUNICIPAL DA CRIANÇA E ADOLESCENTE – FMDCA
* FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE – FMS/SEMUSA
* FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – FMAS/SEMAS
* AUTARQUIA MUNICIPAL DE ESPORTE DE ROLIM DE MOURA – AMEROLIM
* AUTARQUIA DE SANEAMENTO DE ROLIM DE MOURA – SANEROM
* AGÊNCIA REGULADORA DO MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA – AGERROM
* FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE DE ROLIM DE MOURA
* FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA DE ROLIM DE MOURA

**23. VISTORIA TÉCNICA.**

23.1. A empresa interessada em participar da licitação deverá proceder a uma rigorosa Vistoria Técnica nos locais onde os serviços serão executados, examinando particularmente todos os detalhes, devendo assim emitir declaração em que tem ciência das características dos locais, eventuais dificuldades para a sua execução;

23.2. Não serão aceitas alegações posteriores quanto a desconhecimento de qualquer detalhe, incompreensão, dúvidas ou esquecimento que possam provocar empecilhos ou gerar atrasos na realização dos serviços ou paralisações, arcando a empresa com quaisquer ônus decorrentes destes fatos;

23.3. A vistoria técnica deverá ser marcada com o gestor do Departamento de Informática e Manutenção do CPD;

23.4. Após, será emitida a Declaração de Vistoria, assinada pelo Responsável que fará parte da documentação a ser apresentada por ocasião da licitação;

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

24. PROPOSTA TÉCNICA

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

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

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

24.4. Planilhas de Pontuação Técnica devidamente preenchidas, conforme modelo descrito no item 27.2.1 deste termo de referência.

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

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

24.7. Atestado de Capacidade Técnica, expedidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, declarando que licitante prestou ou está prestando, a contento, fornecimento com características técnicas, quantidade e prazos compatíveis com o objeto licitado na forma do Inc. II, do Art. 30, da Lei nº 8.666/93, observando as peculiaridades do objeto deste Termo de Referência.

24.7.1. Os atestados emitidos por pessoa jurídica de direito privado deverão, obrigatoriamente, estar em papel timbrado com identificação e endereço da emitente, o nome completo do signatário, bem como reconhecimento em cartório da assinatura aposta, estando as informações ali contidas sujeitas a verificação de sua veracidade por parte dos membros da comissão e/ou pregoeiros.

25. PROPOSTA DE PREÇOS

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

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

**PROPOSTA DE PREÇOS**

AO

MUNICIPIO DE ROLIM DE MOURA

Comissão Permanente de Licitação

ROLIM DE MOURA - RO

Referente: PROPOSTA DE PREÇOS – Edital CONCORRENCIA PUBLICA Nº 00/2017

Em atendimento ao item 8. do edital e seus anexos, apresentamos nossa PROPOSTA DE PREÇOS para execução dos serviços pertinentes ao objeto desta licitação.

Os preços apresentados compreenderão a execução de todos os serviços licitados no anexo I do Edital mencionado, a qual apresentamos detalhadamente, na seguinte forma:

1. Apresentamos em anexo declaração de que atendemos todos os requisitos do Edital e que nos preços apresentados estão inclusos todos os custos diretos e indiretos, inclusive, impostos e taxas e encargos trabalhistas, constituindo a única remuneração pelos fornecimentos contratados;
2. Apresentamos em anexo declaração contendo prazo de validade da proposta de 60 (sessenta) dias contados a partir da sua apresentação;
   1. O custo para a Implantação do Sistema, Estruturação das bases de dados (conversão) e Capacitação de Usuários (treinamento), será pago após recebimento do termo de aceitação do serviço, e a manutenção mensal **a serem pagos 12 (doze) parcelas, sendo que a primeira parcela será paga após 30º dia da data de emissão do termo de aceitação dos serviços**, aceite expedido pelo Secretario da pasta, comprovando a execução dos serviços de conversão de dados, implantação, treinamento com anuência do Secretário da pasta.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PREFEITURA MUNICIPAL DE ROLIM DE MOURA** | | | | | | | | | |
|
|  |  | |  |  |  |  | |  |
| **RELAÇÃO DOS ITENS** | | | | | | | | | |
|  |  | |  |  |  | |  |  |
| **Serviço de implantação** com conversão de dados, e **treinamento** de software aplicativo na arquitetura cliente/servidor em rede padrão TCP/IP, com interface gráfica em plataforma PC, com acesso a banco de dados relacional, específico para os módulos abaixo relacionados.  **Obs:** O serviço de implantação compreende também a instalação e configuração de toda a plataforma do software, e os sistemas necessários para seu pleno funcionamento. | | | | | | | | | |
| **ITEM** | | **DESCRIÇÃO** | | | | | **VALOR TOTAL** | | |
| **01** | | * **Sistema de Orçamento Público – LOA LDO PPA, (**Implantação**),** com carga horária de treinamento de: **20 horas;** * **Sistema de Contabilidade Pública, (**conversão e migração dos dados existentes**),** com carga horária de treinamento de : **80 horas;** * **Sistema de Tesouraria; (**conversão e migração dos dados existentes**),** com carga horária de treinamento de: **40 horas;** * **Sistema de LRF**; (conversão e migração dos dados existentes), com carga horária de treinamento de: **20 horas** * **Licitações e Compras; (**conversão e migração dos dados existentes**),** com carga horária de treinamento de: **40 horas;** * **Controle de Almoxarifado, (**conversão e migração dos dados existentes**);** com carga horária de treinamento de :**50 horas;** * **Sistema de Controle de Frotas; (**conversão e migração dos dados existentes**);** com carga horária de treinamento de: **20 horas;** * **Sistema de Controle de Combustível via web; (**conversão e migração dos dados existentes**);** com carga horária de treinamento de: **20 horas;** * **Controle Patrimônio, (**conversão e migração dos dados existentes**);** com carga horária de treinamento de: **20 horas;** * **Folha de Pagamento e Recursos Humanos e Portal RH, (**conversão e migração dos dados existentes**);** com carga horária de treinamento de: **100 horas;** * **Controle de Processos (Protocolo) e via Web,** com carga horária de treinamento de: **50 horas;** * **Sistema de Tributação e Arrecadação, ISSQN e Tributação Web, (**conversão e migração dos dados existentes**);** com carga horária de treinamento de: **140 horas;** * **Sistema de Controle de Portal da Transparência, (**conversão e migração dos dados existentes**);** com carga horária de treinamento de: **20 horas;** * **Sistema de Controle e Gestão de Água e Esgotos**, **(**conversão e migração dos dados existentes**);** com carga horária de treinamento de: **20 horas.** | | | | |  | | |
| **VALOR** | | | | | | | **R$0,00** | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **LOCAÇÃO DE SOFTWARE E LICENÇAS DE USO** | | | | | |
| **ITEM** | **DESCRIÇÃO** | **UNID** | **QUANT** | **VALOR UNIT** | **VALOR TOTAL** |
| 01 | Locação e manutenção de software aplicativo na arquitetura cliente/servidor em rede padrão TCP/IP, com interface gráfica em plataforma PC, com acesso a banco de dados relacional, específico para **Sistema de Orçamento Público LOA/LDO/PPA;** | MÊS | 12 | 0,00 | R$ 0,00 |
| 02 | Locação e manutenção de software aplicativo na arquitetura cliente/servidor em rede padrão TCP/IP, com interface gráfica em plataforma PC, com acesso a banco de dados relacional, específico para **Sistema de Contabilidade Pública e Atendimento TCE RO SIGAP;** | MÊS | 12 | 0,00 | R$ 0,00 |
| 03 | Locação e manutenção de software aplicativo na arquitetura cliente/servidor em rede padrão TCP/IP, com interface gráfica em plataforma PC, com acesso a banco de dados relacional, específico para **Sistema de Tesouraria;** | MÊS | 12 | 0,00 | R$ 0,00 |
| 04 | Locação e manutenção de software aplicativo na arquitetura cliente/servidor em rede padrão TCP/IP, com interface gráfica em plataforma PC, com acesso a banco de dados relacional, específico para **(LRF ) Lei de Responsabilidade Fiscal.** | MÊS | 12 | 0,00 | R$ 0,00 |
| 05 | Locação e manutenção de software aplicativo na arquitetura cliente/servidor em rede padrão TCP/IP, com interface gráfica em plataforma PC, com acesso a banco de dados relacional, específico para **Licitações e Compras;** | MÊS | 12 | 0,00 | R$ 0,00 |
| 06 | Locação e manutenção de software aplicativo na arquitetura cliente/servidor em rede padrão TCP/IP, com interface gráfica em plataforma PC, com acesso a banco de dados relacional, específico para **Controle de Almoxarifado;** | MÊS | 12 | 0,00 | R$ 0,00 |
| 07 | Locação e manutenção de software aplicativo na arquitetura cliente/servidor em rede padrão TCP/IP, com interface gráfica em plataforma PC, com acesso a banco de dados relacional, específico para **Controle de Patrimônio;** | MÊS | 12 | 0,00 | R$ 0,00 |
| 08 | Locação e manutenção de software aplicativo na arquitetura cliente/servidor em rede padrão TCP/IP, com interface gráfica em plataforma PC, com acesso a banco de dados relacional, específico para **Controle de Protocolo e via Web;** | MÊS | 12 | 0,00 | R$ 0,00 |
| 09 | Locação e manutenção de software aplicativo na arquitetura cliente/servidor em rede padrão TCP/IP, com interface gráfica em plataforma PC, com acesso a banco de dados relacional, específico para **Folha de Pagamento e Recursos Humanos (Contracheque e cédula C via Web);** | MÊS | 12 | 0,00 | R$ 0,00 |
| 10 | Locação e manutenção de software aplicativo na arquitetura cliente/servidor em rede padrão TCP/IP, com interface gráfica em plataforma PC, com acesso a banco de dados relacional, específico para **Sistema de Tributação, ISSQN e Arrecadação (Emissão de IPTU, e Certidão negativa via Web);** | MÊS | 12 | 0,00 | R$ 0,00 |
| 11 | Locação e manutenção de software aplicativo na arquitetura cliente/servidor em rede padrão TCP/IP, com interface gráfica em plataforma PC, com acesso a banco de dados relacional, específico para **Sistema de Controle de Portal da Transparência;** | MÊS | 12 | 0,00 | R$ 0,00 |
| 12 | Locação e manutenção de software aplicativo na arquitetura cliente/servidor em rede padrão TCP/IP, com interface gráfica em plataforma PC, com acesso a banco de dados relacional, específico para **Sistema de Controle de Frotas (com ordem de serviços para veículos);** | MÊS | 12 | 0,00 | R$ 0,00 |
| 13 | Locação e manutenção de software aplicativo na arquitetura cliente/servidor em rede padrão TCP/IP, com interface gráfica em plataforma PC, com acesso a banco de dados relacional, específico para **Sistema de Controle de Combustível via web;** | MÊS | 12 | 0,00 | R$ 0,00 |
| 14 | Locação e manutenção de software aplicativo na arquitetura cliente/servidor em rede padrão TCP/IP, com interface gráfica em plataforma PC, com acesso a banco de dados relacional, específico para **Sistema de Controle e Gestão de Água e Esgotos.** | MÊS | 12 | 0,00 | R$0,00 |
|  | | | | **TOTAL MENSAL** | **TOTAL ANUAL** |
|  | | | | **R$ 0,00** | **R$ 0,00** |

Valor global da proposta (por extenso)

Cidade \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2017.

|  |
| --- |
| Carimbo da empresa CNPJ: |

PROPONENTE

REPRESENTANTE LEGAL

25.2.1. As propostas com valor superior ao limite estabelecido, por item ou global, ou com preços manifestamente inexeqüíveis, nos termos da legislação pertinente, serão desclassificadas.

**26. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO**

O julgamento deverá ser efetuado conforme o presente Termo de Referência, a Comissão de Avaliação técnica, será realizada por uma equipe composta por servidores de todos os principais setores da Prefeitura Municipal de Rolim de Moura, que utilizarão os sistemas integrados, e por técnicos do departamento de Tecnologia da Informação deste município.

No julgamento das propostas, o critério a ser utilizado para a classificação será o da proposta avaliada como a maior nota de avaliação, considerando a avaliação de TÉCNICA E PREÇO. Para ser declarada vencedora do certame, será realizado o julgamento em conformidade com os critérios estabelecidos no neste item, resultando na maior nota de avaliação (MNA).

Serão desclassificadas as propostas que não obtiverem 80% (oitenta por cento) da pontuação possível da proposta técnica, em conformidade com o ANEXOS (6, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23 e 24).

**26.1 Apuração da Maior Nota de Avaliação (MNA):**

Para compor a maior nota de avaliação vedemos considerar fatores (MNA, IT, IP), onde :

MNA = Maior Nota de Avaliação (item 26.1)

IT = Índice Técnico (item 26.2)

IP = Índice de Preço (item 26.3)

26.1.1. Será atribuído como fator de ponderação o peso 07 (sete) ao Índice Técnico (IT) e peso 03 (três) ao Índice de Preço (IP).

26.1.2. A maior nota de avaliação (MNA) será o resultado do somatório dos índices Técnico e de Preço pelos seus respectivos pesos.

26.1.3. Fórmula para Apuração da Maior Nota de Avaliação (MNA):

|  |
| --- |
| MNA = (IT x 7) + (IP x 3) |

26.1.4. Os valores numéricos serão calculados com duas casas decimais, desprezando-se a fração remanescente.

26.2. Apuração Do Índice Técnico - IT: A apuração do Índice Técnico (IT) para cada proposta apresentada será obtida pela divisão da pontuação técnica da Proposta Técnica em Exame (PTE) pela proposta de Maior Pontuação Técnica encontrada (MPTE).

Devemos considerar os fatores (IT, PTE, MPTE), onde:

IT = Índice Técnico;

PTE = Pontuação Técnica da Proposta Técnica em Exame

MPTE = Maior pontuação Técnica encontrada.

Fórmula para Apuração do Índice Técnico:

|  |
| --- |
| IT = PTE/MPTE |

26.2.1. Apuração da pontuação técnica - PTE: Será atribuída uma Pontuação Técnica (PTE) para cada proposta apresentada, obtida pelo Somatório dos Pontos (PTO) atribuídos a cada um dos Fatores para Avaliação da Pontuação Técnica pelos seus respectivos Pesos (PES). Respeitando a tabela de Fatores para Avaliação da Pontuação Técnica;

Formula para apuração da pontuação técnica – PTE:

|  |
| --- |
| PTE = SOMATÓRIO DO PTO x PES |

Devemos considerar os fatores (PTO, PES, PTE), onde :

\* PTO = Pontuação Técnica da Proposta Técnica em Exame (soma dos pontos obtidos nas tabelas (a,b,c,d,e);

PLANILHA DE PONTUAÇÃO TECNICA DOS SISTEMAS ANEXOS

(11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23 e 24)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Item* | *Tabela (A) - Sistemas* | *Pontuação Máxima* | *Pontuação Atingida* |
| 01 | Sistema de Orçamento Público LOA/LDO/PPA; | *58* |  |
| 02 | Sistema de Contabilidade Pública e Atendimento TCE RO SIGAP; | *91* |  |
| 03 | Sistema de Tesouraria; | *21* |  |
| 04 | Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF; | *09* |  |
| 05 | Sistema de Licitações e Compras; | *56* |  |
| 06 | Sistema de Controle de Almoxarifado; | *21* |  |
| 07 | Sistema de Controle de Patrimônio; | *25* |  |
| *08* | Sistema de Controle de Protocolo e via Web; | *21* |  |
| *09* | Sistema de Folha de Pagamento e Recursos Humanos (Contracheque e cédula C via Web); | *109* |  |
| *10* | Sistema de Tributação, ISSQN e Arrecadação (Emissão de IPTU, e Certidão negativa via Web); | *205* |  |
| *11* | Sistema de Controle de Portal da Transparência; | *06* |  |
| *12* | Sistema de Controle de Frotas (com ordem de serviços para veículos); | *22* |  |
| *13* | Sistema de Controle de Combustível via web; | *73* |  |
| *14* | Sistema de Controle de Gestão de Água e Esgotos. | *76* |  |
| Pontuação máxima de todos os módulos (peso) = 793 | |  |  |
| TOTAL | |  |  |

PLANILHA DE PONTUAÇÃO TECNICA DOS SISTEMAS PROPOSTA PELA EMPRESA ANEXO VI

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tabela – (B) - SERVIÇOS DE PÓS-IMPLANTAÇÃO (CONSULTOR TÉCNICO RESIDENTE) | | |
| Disponibilização de profissionais integrados ao Projeto da Prefeitura para assistência técnica em tempo integral para sustentabilidade do projeto: | PONTOS | PROPOSTO |
| Até 05 (três) profissionais | 20 |  |
| De 06 à 09 profissionais | 50 |  |
| 10 (dez) ou mais profissionais | 100 |  |
| Pontuação máxima peso (100) | |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tabela – (C) - PRAZO DE IMPLANTAÇÃO |  |  |
| Contando-se o prazo para implantação do Sistema, migração de dados e funcionabilidade mínima obrigatória para os módulos e aplicativos conforme item 4 do edital, em dias corridos, as licitantes obterão a seguinte pontuação: | PONTOS | PROPOSTO |
| No prazo de até 15 (quinze) dias | 200 |  |
| No prazo de até 30 (trinta) dias | 100 |  |
| No prazo de até 45 (quarenta e cinco) dias | 50 |  |
| Pontuação máxima peso (200) | |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tabela – (D) - RESPONSABILIDADE TÉCNICA |  |  |
| Considerando-se a responsabilidade da fabricante do sistema quanto à proposta técnica: | PONTOS | PROPOSTO |
| A fabricante não se responsabiliza pela proposta técnica da licitante | 0 |  |
| A fabricante se responsabiliza em parte pela proposta técnica da licitante | 100 |  |
| A fabricante se responsabiliza totalmente pela proposta técnica da licitante, sendo solidária e co-responsável pela mesma | 200 |  |
| Pontuação máxima peso (200) | |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Tabela – (E) - VELOCIDADE DE SUPORTE TÉCNICO E SOLUÇÃO | | | | |
| **Quanto a velocidade de suporte técnico e solução** | **Atende total** | Atende parcial | Não atende | Marque o proposto |
| Prioridade Nível ZERO: A contratada deverá enviar seus profissionais à sede da Contratante sempre que solicitado, por expiração de prazos no atendimento de alguma alteração / manutenção/ atualização/ solução de problema, ou em comum acordo, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas. Todas as despesas deverão ser custeadas pela contratada, e em hipótese alguma poderá ser cobrada da contratante qualquer outro valor pela realização dos serviços, seja hora-técnico, deslocamento, quilometragem rodada ou outra rubrica qualquer. | A = 150 | B = 75 | C = 0 | A ( )  B ( )  C ( ) |
| Prioridade Nível – 1. Tempo de resposta até 1 Hora:  Quando qualquer um dos módulos esteja completamente inoperante.  Exemplo: O programa contábil não esteja conseguindo funcionar adequadamente | A = 100 | B = 50 | C = 0 | A ( )  B ( )  C ( ) |
| Prioridade Nível – 2. Tempo de resposta até 3 Horas:  Quando alguma função interna não esteja funcionando adequadamente.  Exemplo: Quando o programa não esteja conseguindo emitir requisição, mapa comparativo, autorização de fornecimento, ordem de serviço, empenho entre outros que são de necessidades básicas para o bom funcionamento. | A = 50 | B = 25 | C = 0 | A ( )  B ( )  C ( ) |
| Prioridade Nível – 3. Tempo de resposta até 6 Horas:  Quando algum processo ou procedimento interno individual esteja apresentando um problema ou necessite ser feito uma correção.  Exemplos: Correção de registros duplicados, correção de autorização de fornecimento, correção de requisições, pregões empenhos, etc. | A = 30 | B = 15 | C = 0 | A ( )  B ( )  C ( ) |
| Prioridade Nível – 4. Tempo de resposta inferior a 3 dias do prazo de adequações:  Quando as unidades de controladoria, contadoria, orçamento, tributação e outros, solicitarem quaisquer alterações na estrutura para atender uma necessidade, ou solicitação de quaisquer órgãos como TCE-RO, o proponente vencedor deverá priorizar e resolver o problema com 3 dias de antecedência da data limite estipulada pelo órgão.  Exemplos: Alterações solicitadas pelo Tribunal de Contas do Estado, para melhor ajuste do SIGAP. | A = 10 | B = 05 | C = 0 | A ( )  B ( )  C ( ) |
| Pontuação máxima (340) | | | |  |
| TOTAL DE PONTOS | | | |  |

\*PES = Peso dos Fatores para Avaliação (pontuação máxima entre as tabelas (a, b, c, d, e = 1633;

\*PTE = Pontuação Técnica da Proposta Técnica em Exame;

26.3. Apuração do Índice de Preço - IP: A apuração do Índice de Preço (IP) para cada proposta apresentada será obtida pela divisão do Menor Preço Encontrado (MPE), entre as propostas apresentadas, pelo Preço da Proposta em Exame (PPE).

Devemos considerar os fatores ( IP,MPE,PPE), onde :

IP = Índice de Preço

MPE = Menor Preço Encontrado

PPE = Preço da Proposta em Exame

Fórmula para Apuração do Índice de Preço:

|  |
| --- |
| IP = MPE/PPE |

**26.4. Resultado Final:**

A Comissão de Licitação declarará como LICITANTE VENCEDORA, aquela que apresentar a proposta de maior nota de avaliação (MNA).

### 27. DAS SANÇÕES

**27.1.** Pelo atraso injustificado na instalação de sistemas, inferior a 45 (quarenta e cinco) dias contados do recebimento da autorização emitida pelo MUNICÍPIO, 0,2% (zero vírgula dois por cento) ao dia de atraso, calculado sobre o valor total do contrato;

**27.2.** Pelo atraso injustificado na instalação de sistemas, superiores a 45 (quarenta e cinco) dias, contados do recebimento da autorização emitida pelo MUNICÍPIO, 0,5% (zero vírgula cinco por cento) ao dia de atraso, calculado na forma estabelecida no Edital;

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

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

**28. DO CONTRATO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*§ 1o  O contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nas obras, serviços ou compras, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, e, no caso particular de reforma de edifício ou de equipamento, até o limite de 50% (cinquenta por cento) para os seus acréscimos.*

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

**29. DO PAGAMENTO**

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

**30. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

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

30.3. O prazo máximo para o desenvolvimento e instalação dos itens do Termo de Referência será de no máximo 45 (quarenta e cinco) dias e conforme cronograma de instalação e execução dos serviços.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Rolim de Moura - RO, \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/2017

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

**Ademilson Cesar Borges**

Secretário Municipal de Administração,

Compras e Licitação

Aprovo o presente Projeto em \_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

**LUIZ ADEMIR SCHOCK**

Prefeito do Município de Rolim de Moura

**ANEXO II**

PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **LOTE** | **ITEM** | **ESPECIFICAÇÃO** | **UNID.** | **QUANT.** | **V. UNIT.** | **V. TOTAL** |
| 1 | 1 | • **Sistema de Orçamento Público** – LOA LDO PPA, (Implantação), com carga horária de treinamento de: 20 horas; • **Sistema de Contabilidade Pública**, (conversão e migração dos dados existentes), com carga horária de treinamento de : 80 horas; • **Sistema de Tesouraria**; (conversão e migração dos dados existentes), com carga horária de treinamento de: 40 horas; • **Sistema de LRF**; (conversão e migração dos dados existentes), com carga horária de treinamento de: 20 horas • **Licitações e Compras**; (conversão e migração dos dados existentes), com carga horária de treinamento de: 40 horas; • **Controle de Almoxarifado**, (conversão e migração dos dados existentes); com carga horária de treinamento de :20 horas; • **Sistema de Controle de Frotas**; (conversão e migração dos dados existentes); com carga horária de treinamento de: 20 horas; • **Sistema de Controle de Combustível**; (conversão e migração dos dados existentes); com carga horária de treinamento de: 20 horas;  • **Controle Patrimônio**, (conversão e migração dos dados existentes); com carga horária de treinamento de: 20 horas; • **Folha de Pagamento e Recursos Humanos e Portal RH**, (conversão e migração dos dados existentes); com carga horária de treinamento de: 100 horas; • **Controle de Processos** (Protocolo) e via Web, com carga horária de treinamento de: 50 horas; • **Sistema de Tributação e Arrecadação, ISSQN e Tributação Web,** (conversão e migração dos dados existentes); com carga horária de treinamento de: 140 horas; • **Sistema de Controle de Portal da Transparência**, (conversão e migração dos dados existentes); com carga horária de treinamento de: 20 horas; • **Sistema de Controle e Gestão de Água e Esgotos**, (conversão e migração dos dados existentes); com carga horária de treinamento de: 20 horas | SERV. | 1 | R$ 104.333,33 | R$ 104.333,33 |
| 2 | Locação e manutenção de software aplicativo na arquitetura cliente/servidor em rede padrão TCP/IP, com interface gráfica em plataforma PC, com acesso a banco de dados relacional, específico para **Sistema de Orçamento Público LOA/LDO/PPA**; | MÊS | 12 | R$ 2.333,33 | R$ 28.000,00 |
| 3 | Locação e manutenção de software aplicativo na arquitetura cliente/servidor em rede padrão TCP/IP, com interface gráfica em plataforma PC, com acesso a banco de dados relacional, específico para **Sistema de Contabilidade Pública e Atendimento TCE RO SIGAP**; | MÊS | 12 | R$ 12.690,00 | R$ 152.280,00 |
| 4 | Locação e manutenção de software aplicativo na arquitetura cliente/servidor em rede padrão TCP/IP, com interface gráfica em plataforma PC, com acesso a banco de dados relacional, específico para **Sistema de Tesouraria**; | MÊS | 12 | R$ 2.526,67 | R$ 30.320,00 |
| 5 | Locação e manutenção de software aplicativo na arquitetura cliente/servidor em rede padrão TCP/IP, com interface gráfica em plataforma PC, com acesso a banco de dados relacional, específico para **(LRF ) Lei de Responsabilidade Fiscal**. | MÊS | 12 | R$ 2.333,33 | R$ 28.000,00 |
| 6 | Locação e manutenção de software aplicativo na arquitetura cliente/servidor em rede padrão TCP/IP, com interface gráfica em plataforma PC, com acesso a banco de dados relacional, específico para **Licitações e Compras**; | MÊS | 12 | R$ 2.900,00 | R$ 34.800,00 |
| 7 | Locação e manutenção de software aplicativo na arquitetura cliente/servidor em rede padrão TCP/IP, com interface gráfica em plataforma PC, com acesso a banco de dados relacional, específico para **Controle de Almoxarifado**; | MÊS | 12 | R$ 2.320,00 | R$ 27.840,00 |
| 8 | Locação e manutenção de software aplicativo na arquitetura cliente/servidor em rede padrão TCP/IP, com interface gráfica em plataforma PC, com acesso a banco de dados relacional, específico para **Controle de Patrimônio**; | MÊS | 12 | R$ 2.320,00 | R$ 27.840,00 |
| 9 | Locação e manutenção de software aplicativo na arquitetura cliente/servidor em rede padrão TCP/IP, com interface gráfica em plataforma PC, com acesso a banco de dados relacional, específico para **Controle de Protocolo e via Web**; | MÊS | 12 | R$ 2.000,00 | R$ 24.000,00 |
| 10 | Locação e manutenção de software aplicativo na arquitetura cliente/servidor em rede padrão TCP/IP, com interface gráfica em plataforma PC, com acesso a banco de dados relacional, específico para **Folha de Pagamento e Recursos Humanos (Contracheque e cédula C via Web)**; | MÊS | 12 | R$ 5.300,00 | R$ 63.600,00 |
| 11 | Locação e manutenção de software aplicativo na arquitetura cliente/servidor em rede padrão TCP/IP, com interface gráfica em plataforma PC, com acesso a banco de dados relacional, específico para **Sistema de Tributação, ISSQN e Arrecadação (Emissão de IPTU, e Certidão negativa via Web)**; | MÊS | 12 | R$ 11.400,00 | R$ 136.800,00 |
| 12 | Locação e manutenção de software aplicativo na arquitetura cliente/servidor em rede padrão TCP/IP, com interface gráfica em plataforma PC, com acesso a banco de dados relacional, específico para **Sistema de Controle de Portal da Transparência**; | MÊS | 12 | R$ 3.866,67 | R$ 46.400,00 |
| 13 | Locação e manutenção de software aplicativo na arquitetura cliente/servidor em rede padrão TCP/IP, com interface gráfica em plataforma PC, com acesso a banco de dados relacional, específico para **Sistema de Controle de Frotas (com ordem de serviços para veículos)**; | MÊS | 12 | R$ 2.300,00 | R$ 27.600,00 |
| 14 | Locação e manutenção de software aplicativo na arquitetura cliente/servidor em rede padrão TCP/IP, com interface gráfica em plataforma PC, com acesso a banco de dados relacional, específico para **Sistema de Controle de Combustível**; | MÊS | 12 | R$ 4.366,67 | R$ 52.400,00 |
| 15 | Locação e manutenção de software aplicativo na arquitetura cliente/servidor em rede padrão TCP/IP, com interface gráfica em plataforma PC, com acesso a banco de dados relacional, específico para **Sistema de Controle e Gestão de Água e Esgotos**. | MÊS | 12 | R$ 4.233,33 | R$ 50.800,00 |
|  |  |  |  |  | **TOTAL** | **R$ 835.013,33** |

**Anexo III**

Modelo de declaração de Aparelhamento Técnico;

AO

MUNICIPIO DE ROLIM DE MOURA

Comissão Permanente de Licitação

Rolim de Moura- RO

Referente: CONCORRÊNCIA Nº 000/2017

A empresa ....................................., pessoa jurídica de direito privado, com sede a .................., município de ..........., Estado de ........., devidamente inscrita no CNPJ sob nº ..............., neste ato representado por seu representante legal, ................., ........, ........, ........, portador da Cédula de Identidade nº ............ SSP/...., e inscrito no CPF nº ............., residente e domiciliado a ................, Bairro .........., Município de ........., Estado de ........., através da presente declaração, DECLARA para os devidos fins de que possui aparelhamento e pessoais técnicos adequados e disponíveis para a realização do objeto desta licitação Concorrencia nº 000/2017.

E por ser verdade, assina a presente declaração sob as penas da lei.

Rolim de Moura-RO, .... de ........ de 2017.

(empresa)............................

REPRESENTANTE LEGAL

RG nº ............ SSP – ....

CPF nº .............

**Anexo IV**

Modelo de Declaração de Conhecimento das Informações e Condições do Objeto;

DECLARAÇÃO

AO

MUNICIPIO DE ROLIM DE MOURA

Comissão Permanente de Licitação

Rolim de Moura - RO

Referente: CONCORRÊNCIA Nº 000/2017

A empresa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, pessoa jurídica de direito privado, com sede a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, município de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, devidamente inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, inscrição estadual nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, neste ato representado por seu representante legal, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, nacionalidade, estado civil, profissão, portador da Cédula de Identidade nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, e inscrito no CPF nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, residente e domiciliado a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, bairro, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, município de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, através da presente declaração, declara para os devidos fins de que recebeu os documentos e que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto desta licitação, incluindo compatibilidade com equipamentos, rede, softwares operacionais e estrutura lógica existente.

E por ser verdade, assina a presente declaração sob as penas da lei.

Rolim de Moura - RO, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2017.

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

EMPRESA PROPONENTE

REPRESENTANTE LEGAL

Obs. Envelope de Habilitação

**Anexo V**

Proposta Técnica (envelope da Proposta Técnica);

AO

MUNICIPIO DE ROLIM DE MOURA

Comissão Permanente de Licitação

Rolim de Moura - RO

Referente: CONCORRÊNCIA Nº 000/2017

Referente: PROPOSTA TÉCNICA – Edital CONCORRÊNCIA Nº 000/2017

Em atendimento ao item 2. do edital e seus anexos, apresentamos nossa PROPOSTA TÉCNICA para execução dos serviços pertinentes ao objeto desta licitação.

As atividades a serem executados compreenderão todos os serviços listados no anexo I do Edital mencionado, a qual apresentamos esta proposta para comprovação dos serviços a serem propostos e executados, na seguinte forma:

1. Apresentamos em anexo, plano de implantação do Sistema incluindo todos os módulos, com data de início contada da assinatura do contrato, considerando-se todas as especificações do Sistema e dos serviços correlatos descritos no anexo I do edital, contendo as etapas a serem executadas, carga horária e o cronograma de execução das atividades;
2. Apresentamos em anexo, plano de treinamento de usuários contendo os dados conforme estabelecido no item 9.7. do anexo I do edital;
3. Apresentamos em anexo, planilhas propostas para pontuação técnica, devidamente preenchidas, em conformidade com o anexo VI e de XI a XXIVdo edital mencionado;
4. Apresentamos em anexo, relação dos profissionais responsáveis pela execução de todos os serviços necessários para o objeto desta licitação, com sua devida qualificação, acompanhada de comprovação de vínculo empregatício através de apresentação da Ficha de Empregado.
5. Declaramos que os serviços propostos atendem a todas as exigências do Tribunal de Contas do Estado (TCE).

Rolim de Moura - RO, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2017.

PROPONENTE

REPRESENTANTE LEGAL

Obs. Envelope da Proposta Técnica

**Anexo VI**

Pontuação Técnica da Proposta Técnica Oferecida Pela Licitante – PTPT;

1. OBJETIVO

1.1. Este anexo tem por objetivo estabelecer critérios de avaliação da Pontuação Técnica, a qual deverá ser preenchido e anexado a Proposta Técnica a ser apresentada no processo licitatório. Para tanto, os licitantes deverão demonstrar que possuem experiência e qualificação no fornecimento do Sistema e atender os requisitos mínimos exigidos pela municipalidade.

2. DA PONTUAÇÃO TÉCNICA

2.1. Deverão ser atribuídos pontos a Proposta Técnica em função do Sistema e dos serviços a serem prestados, devendo assinalar com um “X” na coluna em que seja proposto o requisito;

2.2 Só será aceito a marcação de uma coluna por item. Caso a proponente marque mais de uma coluna no item este respectivo será considerado como nulo.

2.3. Não serão aceitas observações dos itens. Essas serão ignoradas e os itens considerados como nulos.

2.4. É obrigatória a apresentação de todos os itens na Proposta Técnica, sejam eles marcados ou não.

3. TABELA DE FATORES PARA AVALIAÇÃO DA PONTUAÇÃO TÉCNICA

3.1 – SERVIÇOS DE PÓS-IMPLANTAÇÃO (CONSULTOR TÉCNICO RESIDENTE)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Disponibilização de profissionais integrados ao Projeto da Prefeitura para assistência técnica em tempo integral para sustentabilidade do projeto: | PONTOS | | PROPOSTO | |
| Até 05 (cinco) profissionais | 20 | |  | |
| De 06 à 09 profissionais | 50 | |  | |
| 10 (dez) ou mais profissionais | | 100 | |  | |

3.2 – PRAZO DE IMPLANTAÇÃO

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Contando-se o prazo para implantação do Sistema, migração de dados e funcionabilidade mínima obrigatória para os módulos e aplicativos conforme item 4 do edital, em dias corridos, as licitantes obterão a seguinte pontuação: | PONTOS | PROPOSTO |
| No prazo de até 15 (quinze) dias | 200 |  |
| No prazo de até 30 (trinta) dias | 150 |  |
| No prazo de até 45 (quarenta e cinco) dias | 100 |  |

3.3 – RESPONSABILIDADE TÉCNICA

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Considerando-se a responsabilidade da fabricante do sistema quanto à proposta técnica: | PONTOS | PROPOSTO |
| A fabricante não se responsabiliza pela proposta técnica | 0 |  |
| A fabricante se responsabiliza em parte pela proposta técnica | 100 |  |
| A fabricante responsabiliza totalmente pela proposta técnica da licitante, sendo solidária e co-responsável pela mesma | 200 |  |

* + Anexar declaração do fabricante do sistema, assinada por seu representante legal ou procurador, confirmando que enviará programadores e analistas à sede da Prefeitura quando esta solicitar.

- Será considerada a pontuação ofertada mediante declaração do fabricante sendo solidário à proposta técnica, e inclusa no “Envelope N° 02 – Proposta Técnica”. A declaração terá que ser assinada pelo representante legal da fabricante do sistema, reconhecida firma e anexar cópia do contrato social e alterações para comprovação que o mesmo é representante legal da empresa.

3.4 VELOCIDADE DE SUPORTE TÉCNICO E SOLUÇÃO

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quanto a velocidade de suporte técnico e solução** | **Atende total** | Atende parcial | Não atende | Marque o proposto |
| Prioridade Nível ZERO: A contratada deverá enviar seus profissionais à sede da Contratante sempre que solicitado, por expiração de prazos no atendimento de alguma alteração / manutenção/ atualização/ solução de problema, ou em comum acordo, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas. Todas as despesas deverão ser custeadas pela contratada, e em hipótese alguma poderá ser cobrada da contratante qualquer outro valor pela realização dos serviços, seja hora-técnico, deslocamento, kilometragem rodada ou outra rubrica qualquer. | A = 150 | B = 75 | C = 0 | A ( )  B ( )  C ( ) |
| Prioridade Nível – 1. Tempo de resposta até 1 Hora:  Quando qualquer um dos módulos esteja completamente inoperante.  Exemplo: O programa contábil não esteja conseguindo funcionar adequadamente | A = 100 | B = 50 | C = 0 | A ( )  B ( )  C ( ) |
| Prioridade Nível – 2. Tempo de resposta até 3 Horas:  Quando alguma função interna não esteja funcionando adequadamente.  Exemplo: Quando o programa não esteja conseguindo emitir requisição, mapa comparativo, autorização de fornecimento, ordem de serviço, empenho entre outros que são de necessidades básicas para o bom funcionamento. | A = 50 | B = 25 | C = 0 | A ( )  B ( )  C ( ) |
| Prioridade Nível – 3. Tempo de resposta até 6 Horas:  Quando algum processo ou procedimento interno individual esteja apresentando um problema ou necessite ser feito uma correção.  Exemplos: Correção de registros duplicados, correção de autorização de fornecimento, correção de requisições, pregões e empenhos. | A = 30 | B = 15 | C = 0 | A ( )  B ( )  C ( ) |
| Prioridade Nível – 4. Tempo de resposta inferior a 3 dias do prazo de adequações:  Quando as unidades de controladoria, contadoria, orçamento, tributação e outros, solicitarem quaisquer alterações na estrutura para atender uma necessidade, ou solicitação de quaisquer órgãos como TCE-RO, o proponente vencedor deverá priorizar e resolver o problema com 3 dias de antecedência da data limite estipulada pelo órgão.  Exemplos: Alterações solicitadas pelo Tribunal de Contas do Estado, para melhor ajuste do SIGAP. | A = 10 | B = 05 | C = 0 | A ( )  B ( )  C ( ) |
| TOTAL DE PONTOS | | | |  |

Velocidade de atendimento e solução, a Licitante, neste quesito, dar-se-á em função do desempenho da Licitante no atendimento e solução de problemas de manutenção corretiva de sistemas aplicativos.

Os prazos de atendimento e solução de manutenção corretiva de sistemas aplicativos descritos referem-se à horas úteis, entendendo-se como tal, as horas compreendidas entre 07:00 h até 12:00 h e entre 14:00 h até 17:00 hs, de 2ª a 6ª feira (não incluindo feriados), sempre contadas a partir do recebimento, pela Contratada, da solicitação de manutenção corretiva expedida pela Contratante. As solicitações poderão ser feitas por sistema de comunicação (msn, yahoo messenger, skype, acesso remoto etc.), por telefone ou fax.

A comprovação se dará por meio de declaração da Licitante informando o prazo que irá cumprir ao atendimento desse item.

4. DEMONSTRATIVO PARA APURAÇÃO DA PONTUAÇÃO TÉCNICA EM EXAME (PTE)

4.1 Conforme estabelece o item 10.2.1 será atribuída uma Pontuação Técnica (PTE) para cada proposta apresenta, obtida pelo somatório dos Pontos (PTO) atribuídos a cada um dos Fatores para Avaliação da Pontuação Técnica pelos seus respectivos Pesos (PES), conforme o item 3 deste anexo, da seguinte forma:

4.2 – Avaliação da Pontuação Técnica, compreendendo:

a. Serviços de Pós-Implantação – Técnicos Residentes (item 3.1 )

Pontos Proposto = \_\_\_\_\_ pontos

b. Prazo de Implantação (item 3.2)

Pontos Proposto = \_\_\_\_\_ pontos

c. Responsabilidada Técnica (item 3.3)

Pontos Proposto = \_\_\_\_\_ pontos

d. Prazo para Velocidade de Atendimento e Solução (item 3.4)

Pontos Proposto = \_\_\_\_\_ pontos

4.3. A Pontuação Técnica da Proposta Técnica (PTPT) em exame proposto pela licitante será o somatório dos pontos obtidos das alíneas acima (“a” até “d”), considerando o peso máximo da proposta (PES) de 840 (oitocentos e quarenta) pontos.

**Obs. Envelope da Proposta Técnica**

**Anexo VII**

Proposta de Preço

AO

MUNICIPIO DE ROLIM DE MOURA

Comissão Permanente de Licitação

Rolim de Moura - RO

Edital CONCORRÊNCIA Nº 000/2017

Em atendimento ao item 8. do edital e seus anexos, apresentamos nossa PROPOSTA DE PREÇOS para execução dos serviços pertinentes ao objeto desta licitação.

Os preços apresentados compreenderão a execução de todos os serviços licitados no anexo I do Edital mencionado, a qual apresentamos detalhadamente, na seguinte forma:

- Apresentamos em anexo declaração de que atendemos todos os requisitos do Edital e que nos preços apresentados estão inclusos todos os custos diretos e indiretos, inclusive, impostos e taxas e encargos trabalhistas, constituindo a única remuneração pelos fornecimentos contratados;

- Apresentamos em anexo declaração contendo prazo de validade da proposta de 60 (sessenta) dias contados a partir da sua apresentação;

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **LOTE** | **ITEM** | **ESPECIFICAÇÃO** | **UNID.** | **QUANT.** | **V. UNIT.** | **V. TOTAL** |
| 1 | 1 | • **Sistema de Orçamento Público** – LOA LDO PPA, (Implantação), com carga horária de treinamento de: 20 horas; • **Sistema de Contabilidade Pública**, (conversão e migração dos dados existentes), com carga horária de treinamento de : 80 horas; • **Sistema de Tesouraria**; (conversão e migração dos dados existentes), com carga horária de treinamento de: 40 horas; • **Sistema de LRF**; (conversão e migração dos dados existentes), com carga horária de treinamento de: 20 horas • **Licitações e Compras**; (conversão e migração dos dados existentes), com carga horária de treinamento de: 40 horas; • **Controle de Almoxarifado**, (conversão e migração dos dados existentes); com carga horária de treinamento de :20 horas; • **Sistema de Controle de Frotas**; (conversão e migração dos dados existentes); com carga horária de treinamento de: 20 horas; • **Sistema de Controle de Combustível**; (conversão e migração dos dados existentes); com carga horária de treinamento de: 20 horas;  • **Controle Patrimônio**, (conversão e migração dos dados existentes); com carga horária de treinamento de: 20 horas; • **Folha de Pagamento e Recursos Humanos e Portal RH**, (conversão e migração dos dados existentes); com carga horária de treinamento de: 100 horas; • **Controle de Processos** (Protocolo) e via Web, com carga horária de treinamento de: 50 horas; • **Sistema de Tributação e Arrecadação, ISSQN e Tributação Web,** (conversão e migração dos dados existentes); com carga horária de treinamento de: 140 horas; • **Sistema de Controle de Portal da Transparência**, (conversão e migração dos dados existentes); com carga horária de treinamento de: 20 horas; • **Sistema de Controle e Gestão de Água e Esgotos**, (conversão e migração dos dados existentes); com carga horária de treinamento de: 20 horas | SERV. | 1 |  |  |
| 2 | Locação e manutenção de software aplicativo na arquitetura cliente/servidor em rede padrão TCP/IP, com interface gráfica em plataforma PC, com acesso a banco de dados relacional, específico para **Sistema de Orçamento Público LOA/LDO/PPA**; | MÊS | 12 |  |  |
| 3 | Locação e manutenção de software aplicativo na arquitetura cliente/servidor em rede padrão TCP/IP, com interface gráfica em plataforma PC, com acesso a banco de dados relacional, específico para **Sistema de Contabilidade Pública e Atendimento TCE RO SIGAP**; | MÊS | 12 |  |  |
| 4 | Locação e manutenção de software aplicativo na arquitetura cliente/servidor em rede padrão TCP/IP, com interface gráfica em plataforma PC, com acesso a banco de dados relacional, específico para **Sistema de Tesouraria**; | MÊS | 12 |  |  |
| 5 | Locação e manutenção de software aplicativo na arquitetura cliente/servidor em rede padrão TCP/IP, com interface gráfica em plataforma PC, com acesso a banco de dados relacional, específico para **(LRF ) Lei de Responsabilidade Fiscal**. | MÊS | 12 |  |  |
| 6 | Locação e manutenção de software aplicativo na arquitetura cliente/servidor em rede padrão TCP/IP, com interface gráfica em plataforma PC, com acesso a banco de dados relacional, específico para **Licitações e Compras**; | MÊS | 12 |  |  |
| 7 | Locação e manutenção de software aplicativo na arquitetura cliente/servidor em rede padrão TCP/IP, com interface gráfica em plataforma PC, com acesso a banco de dados relacional, específico para **Controle de Almoxarifado**; | MÊS | 12 |  |  |
| 8 | Locação e manutenção de software aplicativo na arquitetura cliente/servidor em rede padrão TCP/IP, com interface gráfica em plataforma PC, com acesso a banco de dados relacional, específico para **Controle de Patrimônio**; | MÊS | 12 |  |  |
| 9 | Locação e manutenção de software aplicativo na arquitetura cliente/servidor em rede padrão TCP/IP, com interface gráfica em plataforma PC, com acesso a banco de dados relacional, específico para **Controle de Protocolo e via Web**; | MÊS | 12 |  |  |
| 10 | Locação e manutenção de software aplicativo na arquitetura cliente/servidor em rede padrão TCP/IP, com interface gráfica em plataforma PC, com acesso a banco de dados relacional, específico para **Folha de Pagamento e Recursos Humanos (Contracheque e cédula C via Web)**; | MÊS | 12 |  |  |
| 11 | Locação e manutenção de software aplicativo na arquitetura cliente/servidor em rede padrão TCP/IP, com interface gráfica em plataforma PC, com acesso a banco de dados relacional, específico para **Sistema de Tributação, ISSQN e Arrecadação (Emissão de IPTU, e Certidão negativa via Web)**; | MÊS | 12 |  |  |
| 12 | Locação e manutenção de software aplicativo na arquitetura cliente/servidor em rede padrão TCP/IP, com interface gráfica em plataforma PC, com acesso a banco de dados relacional, específico para **Sistema de Controle de Portal da Transparência**; | MÊS | 12 |  |  |
| 13 | Locação e manutenção de software aplicativo na arquitetura cliente/servidor em rede padrão TCP/IP, com interface gráfica em plataforma PC, com acesso a banco de dados relacional, específico para **Sistema de Controle de Frotas (com ordem de serviços para veículos)**; | MÊS | 12 |  |  |
| 14 | Locação e manutenção de software aplicativo na arquitetura cliente/servidor em rede padrão TCP/IP, com interface gráfica em plataforma PC, com acesso a banco de dados relacional, específico para **Sistema de Controle de Combustível**; | MÊS | 12 |  |  |
| 15 | Locação e manutenção de software aplicativo na arquitetura cliente/servidor em rede padrão TCP/IP, com interface gráfica em plataforma PC, com acesso a banco de dados relacional, específico para **Sistema de Controle e Gestão de Água e Esgotos**. | MÊS | 12 |  |  |
|  |  |  |  |  | **TOTAL** |  |

Valor global da proposta (por extenso)

Cidade \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2017.

|  |
| --- |
| Carimbo da empresa CNPJ: |

PROPONENTE

REPRESENTANTE LEGAL

**Anexo VIII**

Atestado de Capacidade Técnica

Atestamos para os devidos fins que utilizamos os sistemas de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, sendo que os Sistemas foram desenvolvidos e fornecidos pela empresa **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** pessoa jurídica de direito privado, CNPJ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, e implantados pela representante no Estado, **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,**CNPJ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, estabelecida à endereço \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Nº. \_\_\_\_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, município - RO, sendo que os mesmos atendem as necessidades desta Entidade declarante \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ e cumprem as determinações da Legislação em vigor, inclusive as Resoluções do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia.

Tais ações foram executadas com qualidade, demonstrando Capacidade Técnica na execução do que foi proposto e não existem, em nossos registros, até a presente data, fatos que desabonem sua conduta e responsabilidade com as obrigações assumidas.

Cidade, \_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2017.

Assinatura do Representante da entidade e Carimbo.

**Anexo IX**

Modelo de declaração de não existência de trabalhadores menores em cumprimento a Lei 8.666/93, art. 27, inciso V

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr.(a) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, portador (a) da carteira de identidade nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, DECLARA, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2017.

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

Nome, assinatura do representante legal

**Obs. Envelope de Habilitação**

**Anexo X**

Modelo de Atestado de Clientes do Seguimento

O Órgão/Prefeitura \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(nome da entidade)\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob número \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_, situada na \_\_\_\_\_\_\_\_, número \_\_\_\_\_, no Bairro \_\_\_\_\_, no Município \_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_, atesta para os devidos fins que a empresa \_\_\_\_\_\_ ( nome da empresa) \_\_\_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, situada no Município \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_, fornece os serviços de desenvolvimento de sistemas e soluções integradas para a administração pública, que são objetos do edital de Concorrência Pública Nº 000/2017.

Atestamos que tais serviços foram ou são, executado (a)s satisfatoriamente, não existindo em nossos registros, até a presente data, fatos que desabonem sua conduta e responsabilidade com as obrigações assumidas.

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

(Nome e assinatura do declarante)

(n.° da identidade do declarante)

Carimbo CNPJ Carimbo do declarante

OBS.:

O documento deve ser redigido em papel timbrado da Pessoa Jurídica Pública, datado e assinado pelo representante legal da referida atestadora. O atestado deve ser autenticado em cartório, ou ser apresentado original + cópia, cuja autenticidade será conferida.

Nesse atestado deve-se comprovar a aptidão para o desempenho de atividades pertinentes, compatíveis em características, de acordo com o objeto social da empresa. Esse atestado não pode ser fornecido por Pessoa Física.

**Anexo XI**

Proposta Técnica – Avaliação da Comissão - Sistema de Orçamento Público

**MÓDULO SISTEMA DE ORÇAMENTO PÚBLICO**

5. A comissão de Avaliação de cada módulo fará a pontuação técnica, analisando se o sistema oferecido atende ou não os itens relacionados.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **Módulo** | **Atende 01 (um) ponto** | **Não Atende (zero)** |
| **5.1** | **SISTEMA DE ORÇAMENTO PÚBLICO – LOA LDO PPA:** deverá possuir as funcionalidades abaixo relacionadas: os requisitos descritos abaixo serão usados como medida para nota de avaliação da proposta técnica do respectivo módulo. |  |  |
|  | **CADASTRO** |  |  |
|  | Cadastro da Entidade conforme contrato e com possibilidade de utilizar o Brasão nas emissões de relatórios; |  |  |
|  | Cadastro do exercício a ser elaborado o Orçamento com opção de modelo de despesa e receita a ser utilizado e de consolidação de relatórios nas entidades; |  |  |
|  | Cadastro da versão do Orçamento com opção de seleção da situação da mesma; |  |  |
|  | Parâmetros da Receita: Cadastra os códigos das receitas com campo para nível sintético, pelo qual na própria tela pode ser executada a conferência de níveis; |  |  |
|  | Parâmetros da Despesa: Os códigos são cadastrados separadamente por Órgão, Unidade Orçamentária, Função, Sub-Função, Programa (possui campo para Objetivo e Público alvo, Indicadores), Projeto/Atividade e Natureza da Despesa; |  |  |
|  | Possui cadastro do Identificador da Fonte, Grupos de Fonte e Fontes de Recursos conforme exigências do STN e TCE-RO; |  |  |
|  | É possível cadastrar os Indicadores e Macro Objetivos para o PPA; |  |  |
|  | É possível cadastrar nos Programas do PPA, além da descrição o Objetivo, as Justificativas e os detalhes do programa quanto a Problema, Causa e Externalidades. |  |  |
|  | O sistema possui ferramenta de autoajuda, o ‘help’ pressionando a tecla de função. |  |  |
|  | **PLANO PLURIANUAL** |  |  |
|  | Elaboração dos lançamentos com versão original ou versão alterada (gerada pelo sistema), separando as despesas pelos anos correspondentes ao PPA; |  |  |
|  | Importa os índices e Fórmulas do PPA; |  |  |
|  | Elaboração dos lançamentos do Plano Plurianual da Receita, já aplicando o cálculo das fórmulas para gerar os valores, e também aplica a projeção para os próximos exercícios; |  |  |
|  | Possibilita a elaboração do PPA por Elemento de Despesa, permitindo assim a exportação direta para a LOA de forma automática. |  |  |
|  | Possui opção de geração da versão do PPA para o ano corrente. |  |  |
|  | Possui rotina de exportação de despesa, podendo selecionar a exportação de uma Ação em especifico ou todas as despesas de um exercício para o outro, permitindo aplicar percentuais de reajuste da despesa; |  |  |
|  | Permite a importação dos Programas e Ações dos Parâmetros da Despesa sem a necessidade de efetuar o recadastro; |  |  |
|  | Permite a importação do Orçamento da LOA para o PPA, possibilitando assim iniciar a elaboração de uma versão do PPA com os dados do último exercício; |  |  |
|  | Permite a avaliação das ações, indicadores e execução orçamentária do PPA de forma automática, funcionalidade essa utilizada na elaboração do relatório Circunstanciado da IN 13/2004. |  |  |
|  | Permite a exportação da Receita e Despesa do PPA para a LOA, sem a necessidade de retrabalho; |  |  |
|  | Permite a consulta por fonte dos valores orçados da Receita e Despesa, facilitando a conferência e analisa dos valores, de maneira individual e consolidada com a emissão de relatório das diferenças apontadas; |  |  |
|  | Possui o cadastro de programa de trabalho, o qual pode ser vinculado ao programa do PPA. |  |  |
|  | Possui o cadastro dos indicadores, permitindo a vinculação dos mesmos aos programas do PPA, facilitando assim a vinculação na elaboração do PPA. |  |  |
|  | **LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS** |  |  |
|  | Elaboração e projeção da Receita, separando o que é Receita Arrecadada (Receita Mensal), Orçada (PPA) e prevista (PPA); |  |  |
|  | Elaboração e projeção da Despesa, separando o que é Despesa Executada (Despesa Mensal), Orçada (PPA), e prevista (PPA); |  |  |
|  | Elaboração e projeção da Dívida Pública, com opção de importar dados do Orçamento e digitar Receita de Privatizações e Passivos Reconhecidos; |  |  |
|  | Evolução do Patrimônio, apontando o Patrimônio Líquido, Capital, Reservas e Resultado Acumulado; |  |  |
|  | Alienação de Ativos, separa das receitas realizadas por exercícios e despesas. Liquidadas; |  |  |
|  | Cadastro de Renúncia Receita, Expansão da Despesa e Riscos Fiscais. |  |  |
|  | Cadastro das Variáveis, com previsão e projeção do PIB, taxa de juros, câmbio, Inflação média, o qual serve de base para a geração das Metas dos Resultados Primários e Nominais; |  |  |
|  | Possui o cadastro da Lei, com os campos disponíveis para preenchimento da entidade; |  |  |
|  | Cadastro de Metas Previdências por Receitas e Despesas Previdenciárias com campo para as Intra-Orçamentárias, e saldo das disponibilidades financeiras do RPPS; |  |  |
|  | Cadastro da Projeção Atuarial para 35 anos. |  |  |
|  | Cadastro de Projetos em Andamento; |  |  |
|  | **LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL** |  |  |
|  | Geração da proposta orçamentária para o exercício financeiro seguinte com base na utilização do orçamento do exercício em execução e anteriores, permitindo a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada e a distribuição do orçamento por secretaria conforme as Instruções Técnicas do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia (TCE-RO) e da Secretaria do Tesouro Nacional (STN); |  |  |
|  | Possibilita a elaboração do Orçamento Consolidado do Município e das Unidades Gestoras Descentralizadas; |  |  |
|  | Possui dispositivo de Aprovação do Orçamento, indicando sua liberação para execução; |  |  |
|  | Permiti a alteração dos valores do Orçamento, não havendo necessidade de estorno enquanto o mesmo não estiver aprovado; |  |  |
|  | Possibilita o bloqueio das movimentações de previsão de receita e fixação de despesa após a aprovação do Orçamento; |  |  |
|  | Permiti atualização dos valores da proposta orçamentária, no todo ou apenas em parte dela, por meio da aplicação de percentuais ou índices aprovados em lei; |  |  |
|  | Possui Tabela explicativa da receita e despesa; |  |  |
|  | Emissão de relatório da proposta orçamentária municipal consolidada; |  |  |
|  | Emissão de todos os anexos do Orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autarquia, fundação ou empresa estatal dependente. |  |  |
|  | Permite a elaboração da Previsão da Receita e Despesa, possibilitando a geração das cotas mensais por percentual calculados conforme IN 10/TCE-03; |  |  |
|  | Permitir a elaboração prevista pela Instrução Normativa nº 10/TCERO-03, que dispõe sobre o estabelecimento e fiscalização da Programação Financeira e do Cronograma de Execução Mensal de Desembolso a ser elaborado, anualmente, pelos Poderes Executivos Estaduais e Municipais de Rondônia, visando dar cumprimento às disposições contidas no artigo 8º da Lei de Responsabilidade Fiscal, e dá outras providências. O sistema deverá efetuar automaticamente a memória de cálculo do índice de estacionalidade da arrecadação e distribuir as receitas e despesas considerando os percentuais calculados automaticamente, conforme anexo I, da referida Instrução Normativa; |  |  |
|  | Permite o cadastro de Receita sem despesa correspondente. |  |  |
|  | **UTILITÁRIOS** |  |  |
|  | Possui total integração com o Sistema de Contabilidade; |  |  |
|  | Possibilita de forma automática a importação dos Parâmetros de Lei, Parâmetros da Receita e Despesa de acordo com o exercício anterior; |  |  |
|  | Permite importação do Orçamento da Receita e da Despesa de forma automática de acordo com o exercício anterior, com opção de importar com os mesmos valores ou com valores zerados; |  |  |
|  | Permite aplicar percentual em cima do Orçamento da receita e despesa; |  |  |
|  | Possibilita importação e exportação do Orçamento através de arquivos textos. |  |  |
|  | **RELATÓRIOS** |  |  |
|  | Permite a emissão de relatórios de qualquer período do exercício; |  |  |
|  | Permite a emissão de todos os anexos previstos na Lei 4.320/64; |  |  |
|  | Permite acompanhando através de demonstrativos do orçamento analítico, do quadro de detalhamento da despesa, das cotas trimestrais, tabela explicativa da receita e da despesa, demonstrativos de obras e serviços comparativos por fonte de recurso; |  |  |
|  | Possui demonstrativos de toda parte cadastrais do sistema, de parâmetros da Receita e da Despesa e Fonte de Recursos; |  |  |
|  | Possibilita a visualização do Orçamento através de gráficos, possibilitando a geração por nível de receita, de despesa por órgão, por programa e por natureza da despesa; |  |  |
|  | Demonstrativos do PPA, conferencia da receita e da despesa, programas finalísticos com informações quanto aos Objetivos, as Justificativas e os detalhes do programa quanto a Problema, Causa e Externalidades, resumo das ações por função e sub-função, classificação dos programas por Macro Objetivos, receitas realizadas e estimadas, receita corrente líquida, resultado fiscais projetados, recursos previstos para Educação, Saúde e Fundeb e demonstrativo para audiência pública; |  |  |
|  | Demonstrativos da LDO, metas fiscais, avaliação do cumprimento das metas fiscais, comparativos, evolução patrimônio líquido, receitas e despesas RPPS, renúncia de receita, margem de expansão. |  |  |
|  | Relatórios que compões a programação financeira prevista pela Instrução Normativa 10/TCE-RO, quando a planilha de memória de cálculo do índice de estacionalidade e os relatórios da distribuição mensal da receita e despesa. |  |  |
|  | **TOTAL DE PONTOS** |  |  |

Rolim de Moura-RO, .... de ........ de 2017.

**EMPRESA**

REPRESENTANTE LEGAL

**Anexo XII**

Proposta Técnica – Avaliação da Comissão - Contabilidade

**MÓDULO SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **Módulo** | **Atende 01 (um) ponto** | **Não Atende**  **(zero)** |
| **5.2** | **SISTEMA DE 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. Deverá possuir as funcionalidades abaixo relacionadas: os requisitos descritos abaixo serão usados como medida para nota de avaliação da proposta técnica do respectivo módulo. |  |  |
|  | **CADASTRO** |  |  |
|  | - Cadastro da entidade de acordo com o contrato, com opção de Brasão na emissão de relatórios; |  |  |
|  | - Cadastro do exercício em uso com opção de escolha do modelo do Plano de Contas, modelo da Receita e da Despesa, permite apontar o percentual do limite de Créditos Adicionais, possibilidade de fechar os meses que já foram enviados para o Tribunal de Contas e opção de consolidação de relatórios com as demais entidades cadastradas; |  |  |
|  | - Possibilita controle de acesso aos programas, onde podem ser selecionadas quais telas determinado usuário poderá ter acesso e qual o nível de permissão, inclusão e/ou exclusão, alteração de dados; |  |  |
|  | - O Sistema realiza todos os lançamentos orçamentários, financeiros e contábeis, criando de forma automática as contas correntes necessários para o controle durante a execução. |  |  |
|  | - Cadastro de credor deverá ser buscado automaticamente do sistema de compras, mas haverá com possibilidade de cadastro para as entidades da administração indireta, quando necessário. |  |  |
|  | - Cadastro de cargos para assinaturas nos relatórios, podendo separar a nível de órgão e unidade orçamentária, para impressão nos empenhos, liquidações e pagamentos; |  |  |
|  | - Cadastro de modelo de impressão para Empenho, liquidação, Ordem de Pagamento e seus estornos e cancelamentos, dando a possibilidade de impressão de Decretos para os Créditos Adicionais, antes do seu processamento; |  |  |
|  | - Cadastros de Plano de contas Contábil, pelo qual permite acompanhamento da movimentação das contas, possibilita emissão de razão contábil diretamente na tela, demonstrando o saldo anual, mensal e diário. |  |  |
|  | - Controle do Plano de Contas por conta corrente, o qual permite a criação de inúmeras contas correntes sem a necessidade de desdobrar o plano de contas. |  |  |
|  | - Plano de contas deve permitir a elaboração de filtros dinâmicos os quais possibilitam a elaboração de consultas diversas e a realização de memórias de cálculos das razões das contas correntes, facilitando a conferências os lançamentos diversões no plano, inclusive consolidado. Esses filtros podem ser exportados em PDF e planilha eletrônica ou até mesmo impressos diretamente na tela de consulta. |  |  |
|  | - Plano de Contas deve possuir ferramenta de validação, o qual efetua a análise das equações contábeis conforme orientação do STN, assegurando assim a legitimidade dos lançamentos realizados no plano; |  |  |
|  | - Plano da Despesa deve permitir a consulta da execução com a possibilidade de verificar todas as alterações existem na ficha da despesa, consultando os empenhos e decretos realizados, sem necessidade de sair da tela ou emitir relatórios complementares. |  |  |
|  | - Plano de contas da Despesa deve permitir a elaboração de filtros dinâmicos os quais possibilitam a elaboração de consultas diversas e a realização de memórias de cálculos da despesa de maneira individual e consolidada, facilitando a conferências execução da despesa. Esses filtros podem ser exportados em PDF e planilha eletrônica ou até mesmo impressos diretamente na tela de consulta; |  |  |
|  | - Plano de contas da Receita, deve permitir o cadastro de vínculos para as variações patrimoniais. |  |  |
|  | - Plano de contas da receita, deve permitir a consulta aos lançamentos por período (anual, mensal e diário), possibilitando o filtro de data para consulta e emissão de razões diretamente na tela. |  |  |
|  | - Plano de contas da Receita, deve permitir a vinculação da fontes de recursos com os percentuais destinados a cada fonte. Permitindo na realização da receita a distribuição dos recursos conforme o cadastro. |  |  |
|  | - Permitir cadastro das contas de retenções por grupo, permitindo separar as retenções conforme o tipo de despesa. |  |  |
|  | - Cadastros das contas de Retenções; |  |  |
|  | **-** Cadastro e configuração de Integração Patrimonial, possibilitando a criação de eventos adicionais a serem executados conforme a necessidade de contabilização especifica da entidade; |  |  |
|  | **-** Cadastro de desdobramentos da despesa e sub-desdobramentos com vinculo de destinação ao plano de conta. |  |  |
|  | - Permite o cadastro de vínculos de despesas específicos, os quais podem ser anexados as despesas, permitindo ao usuário criar variações patrimoniais específicas de sua entidade, possibilitando no momento do empenho a escolha entre o vínculo padrão e o vínculo cadastrado. |  |  |
|  | - Permite a formatação dos formulários das de Nota de Empenho, Anulação de Empenho, Liquidação, Estorno de Liquidação e Ordem de Pagamento, Sub Empenho, Despesa Extra, quaisquer outros documentos contábeis da entidade; |  |  |
|  | - Permite o início de novo período (mês ou ano), mesmo sem ter havido o fechamento contábil do período anterior, com atualização de saldos e manutenção da consistência dos dados; |  |  |
|  | - Possui tela de conferencia do Superávit Financeiro, possibilitando a consulta por fonte ou destinação de recurso, filtrando períodos selecionados e emitindo relatório de conferência e memória de cálculo de cada um dos valores apresentados; |  |  |
|  | Possui integração dos Contratos, permitindo a importação direta do sistema de Licitação e Contratos. Possibilitando o controle dos fornecedores contratados junto ao ente, possibilitando a inscrição do valor contrato e aditivado e baixa automática dos valores executados do contrato. |  |  |
|  | - Permite consulta de saldos por fonte de recurso, possibilitando a analise sintética e analítica das fontes e emissão dos saldos de cada fonte e o balancete por fonte. |  |  |
|  | **-** Permite a criação de eventos específicos da entidade, podendo os mesmos serem utilizados na realização de receita ou lançamentos contábeis; |  |  |
|  | **-** O sistema possui ferramenta de autoajuda, o ‘help’ pressionando a tecla F1. |  |  |
|  | - Possui tela de pesquisa para acesso ao sistema, possibilitando ao usuário pesquisar rotinas e relatórios do sistema. |  |  |
|  | - Possui cadastro de favoritos, possibilitando o cadastro de rotinas mais utilizadas pelos usuários. |  |  |
|  | - Possui pesquisa avançada de eventos do sistema e receitas, com a possibilidade de cadastro de filtros específicos e dinâmicos, com a possibilidade de impressão dos mesmos. |  |  |
|  | **CONSISTÊNCIAS QUE O SISTEMA REALIZA** |  |  |
|  | - Verifica a Ordem Cronológica, dos empenhos, Liquidações e Pagamentos de empenhos; |  |  |
|  | - Verifica a ordem sequencial de Empenhos, Liquidações e Pagamentos Faltando (numeração saltada); |  |  |
|  | - Controle de créditos adicionais por tipo de despesa. |  |  |
|  | - Controla Licitação e empenho por desdobramento. |  |  |
|  | - Permite o controle da liquidação dos empenhos de Materiais de Consumo, Permanente (incluindo obras) e Serviços, verificando a existência de lançamentos nos seus respectivos módulos de controle. |  |  |
|  | - Verifica a existência de Processo ao empenhar. |  |  |
|  | - Importar as notas fiscais dos lançamentos realizados no Frotas e Almoxarifado ao liquidar. |  |  |
|  | - Verifica no cadastro de novas despesas a existência da programática no PPA. |  |  |
|  | - Controla o Valor Total dos documentos da Liquidação. |  |  |
|  | - Verifica se os planos de contas da Receita e despesa estão de acordo com o padrão do tribunal de contas; |  |  |
|  | - Verifica se todas as liquidações de empenhos e restos estão com os documentos fiscais informados; |  |  |
|  | **ORÇAMENTÁRIO** |  |  |
|  | - Contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas, sendo que esses eventos podem ser alterados ou corrigidos pelos contadores, podendo ser criado eventos de usuários para facilitar o lançamento no plano de contas; |  |  |
|  | - Possibilita o lançamento das Retenções na Emissão do Empenho, na Liquidação ou na Ordem de Pagamento, conforme parametrização; |  |  |
|  | - Possibilita a apropriação das Retenções da Liquidação ou no Pagamento do Empenho, conforme parametrização; |  |  |
|  | **-** Possibilita a Incorporação Patrimonial na Emissão do Empenho ou Liquidação; |  |  |
|  | **-** Permite o controle dos empenhos “Em Liquidação”, registrando automaticamente os eventos contábeis característicos de inscrição e baixa. |  |  |
|  | - Possui integração com os sistemas de Orçamento, Compras, Materiais, (almoxarifado, Frotas e Patrimônio) e Sistema de Protocolo; |  |  |
|  | - Possui integração com os sistemas de Folha de Pagamento, com geração dos empenhos, liquidações, retenções, ordem de pagamento e notas extras para recolhimento das retenções, possibilitando a consulta e dotação e demais conferências, antes do processamento. |  |  |
|  | - Possui integração com o sistema Tributário da Prefeitura possibilitando o reconhecimento das dívidas configuradas como previamente reconhecidas, lançamentos da realização da receita, devolução da receita e cancelamento de dívidas. A integração da receita não impedira que a contabilidade efetue demais lançamentos até que o sistema tributário aprimore a integração. |  |  |
|  | - Possibilita o controle dos Empenhos de Recursos Antecipados (Adiantamentos, Subvenções, Auxílios e Contribuições); |  |  |
|  | **-** Possibilita consulta em tela da movimentação das contas receita, despesa e plano de contas, em qualquer período do exercício possibilitando também a impressão da mesma; |  |  |
|  | - Controle de toda execução orçamentária, possibilitando acompanhamentos operacionais e gerenciais; |  |  |
|  | - Possui controle por Cota Financeira, permitindo o controle por Nível da despesa e período. Possui tela de acompanhamento da Cota Financeira, a qual permite a elaboração das cotas, movimentação e consulta de toda a movimentação existente. |  |  |
|  | - Possui a integração dos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação; |  |  |
|  | - Permite a consulta da execução orçamentária da despesa, em tela especifica a qual possibilita a análise de todos os exercícios. Possibilitando a criação de filtros dinâmicos e emissão de relatórios e exportação dos dados analisados. |  |  |
|  | - Possibilita a listagem dos nomes e cargos para assinatura ao final dos relatórios; |  |  |
|  | - Permite a abertura de créditos adicionais, devendo haver recurso no sistema para exigir que o usuário informe a Lei que autoriza a operação, podendo ser orçamentária ou específica, com opção de impressão do referido decreto no modelo que a prefeitura desejar, antes do processamento do referido Decreto. |  |  |
|  | - Permite os lançamentos das técnicas de reformulação administrativa nos Créditos Adicionais, validando as regras de integridade de lançamento conforme o tipo selecionando, evitando assim o cadastro incorreto de créditos adicionais; |  |  |
|  | - Permite a elaboração de Projeto de Lei e impressão, o qual efetua a reserva orçamentária e possibilita o controle de todo o trâmite da elaboração até a sansão. Possibilitando a geração automática dos créditos adicionais após sansão do mesmo. |  |  |
|  | **-** Permite o controle de Cota Financeira, possibilitando o controle por períodos diversos selecionáveis (mensal, bimestral, trimestral e semestral) e o controle por nível de despesa, possibilitando ao usuário a escolha do nível da despesa para controle. Possibilitar a antecipação e movimentação das cotas e também a consulta de toda movimentação existente, sem a necessidade de emissão de relatórios complementares. |  |  |
|  | **-** Permite a reserva de dotações, possibilitando o uso da mesma em créditos adicionais, de forma que as despesas reservadas serão importadas diretamente para os créditos adicionais e efetuando a liberação do saldo após o processamento do crédito adicional. |  |  |
|  | **-** Permite a consulta dos lançamentos contábeis, permitindo a visualização da contabilização das peças contábeis de cada evento do sistema. |  |  |
|  | **-** Transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício; |  |  |
|  | **-** Na realização da receita o sistema controla automaticamente os percentuais de destinação dos recursos vinculados aos percentuais das fontes de recursos e calcula e lança automaticamente o valor das receitas redutoras; |  |  |
|  | **-** Permite o controle das receitas através da programação financeira; |  |  |
|  | **-** Permite movimentação das cotas financeiras e trimestrais. |  |  |
|  | - Permite a consulta dos lançamentos contábeis, permitindo identificar e filtrar lançamentos por eventos, datas valores, visualizando assim todos os lançamentos realizados no plano de contas. |  |  |
|  | **EXTRA-ORÇAMENTÁRIO** |  |  |
|  | - Permite a emissão de nota extra orçamentária, efetuando o controle por credor, informando o saldo existente na conta vinculada ao cadastro extra. |  |  |
|  | - Controle total das despesas Extra orçamentárias, emitidas, pagas e apagar, por fornecedor e por contas de despesas extras, inclusive com emissões de notas de despesas extras para se comprovar o pagamento das mesmas; |  |  |
|  | - Permite o controle dos suprimentos de fundos, possibilitando o registro da prestação de contas e a contabilização dos eventos contábeis conforme orientação do STN. |  |  |
|  | - Controle de emissão de diárias e a sua devida destinação, conforme solicitação do efetuada pelas compras; |  |  |
|  | - Controle de convênio efetuado com entidades financeiras;  -Permite o cadastro de subvenções sociais.  -Permite o cadastro e controle da execução de Convênios. Possui informações dos valores repassados, devoluções, rendimentos, pagamentos, contrapartidas, resumos das movimentações e históricos.  -Permite o cadastro e controle de Diárias. |  |  |
|  | **RESTOS A PAGAR** |  |  |
|  | - Permite o controle de restos a pagar de forma automática. Efetuando a inscrição conforme a situação atual do empenho no encerramento do exercício. |  |  |
|  | - Possui controle de cancelamento automático por situação de empenho (processados e não processados). |  |  |
|  | **INTEGRAÇÃO** |  |  |
|  | - Com o sistema de Tributação importando lançamentos Contábeis e gerando as descrições das Receitas; |  |  |
|  | - Permite a integração entre entidades para consolidação das informações. Possibilitando a integração completa das entidades ou via arquivo XML. |  |  |
|  | - Permite integração com o sistema de Folha de Pagamento, podendo ser realizada via banco de dados ou via arquivo texto. Permite a geração automática dos empenhos, liquidações e notas extras. |  |  |
|  | - Possui tabela de Log do Sistema, onde ficam registradas todas as movimentações realizadas pelo usuário; |  |  |
|  | - Permite o controle e parametrização dos dados visualizados no Portal Transparência, com a possibilidade de exportação dos relatórios automaticamente. |  |  |
|  | **PRESTAÇÃO DE CONTAS TCE RO** |  |  |
|  | Possuir opção para verificar inconsistências no envio do SIGAP quanto a integridade dos arquivos xml:   * Empenho/fornecedor * Empenho/Órgão * Empenho/Unidade Orçamentária * Empenho/Função * Empenho/SubFunção * Empenho/Programa * Empenho/Projeto Atividade * Comprovante de Liquidação com valores inconsistentes com a Liquidação * Balancete de Verificação (saldo final do mês anterior com saldo inicial do mês atual e contas com valor zerado). * Possuir Validações avançadas quando a informações do banco de dados com os arquivos XML, quanto a Valores Existentes, Valores que não existem e Valores que coincidem. * Possui tela de visualização dos XML gerados, possibilitando a consulta, filtros e somas para conferência prévia dos arquivos. |  |  |
|  | - **SiopS** – Exportação e analise dos arquivos para o Siops, permitindo a consulta dos valores gerados da receita, despesa e sub-função. Possibilita a parametrização das receitas e despesas geradas, permitindo a configuração individual de cada registro gerado. A exportação é feita em arquivo extensão “IMP” permitindo assim a importação de um único arquivo no programa do Siops. |  |  |
|  | - **SiopE**– Permite a Exportação dos dados para o SIOPE, possibilitando a personalização dos parâmetros de cálculo da receita e da despesa antes da geração dos arquivos. |  |  |
|  | - **Siconfi –** Exportações das informações referente ao RREO e o RGF; |  |  |
|  | **RELATÓRIOS** |  |  |
|  | - Possuir demonstrativos de toda parte cadastrais do sistema, listagem de bancos, de fontes de recursos, gasto com pessoal, contas bancárias, de lei e decretos, relatório do log de usuários, desdobramentos da despesa; |  |  |
|  | - Possuir demonstrativos de execução orçamentária com filtros personalizados, por Credores, Empenhos, Diário, Razão e inconsistência; |  |  |
|  | - Possuir demonstrativos de Execução extra orçamentária com filtros personalizados, de Despesa Extra e Restos a Pagar; |  |  |
|  | - Possibilita através de demonstrativos gerenciais o acompanhamento de todo o processo contábil realizado no sistema, de despesa, receita, financeiro, da educação e saúde; |  |  |
|  | - Permiti a emissão de todos os anexos previstos na Lei 4.320/64, pela Lei 9.755/98, e da Lei de Responsabilidade Fiscal - LC 101/00; |  |  |
|  | - Emissão dos anexos que compõe a Instrução Normativa TCE-RO 22/2007, referente a aplicação da Educação e Saúde. |  |  |
|  | - Emissão dos anexos que compõe a Instrução Normativa TCE-RO 13/2004, referente ao balancete mensal e balanços anuais. |  |  |
|  | **TOTAL DE PONTOS** |  |  |

Rolim de Moura, .... de ........ de 2017.

EMPRESA

REPRESENTANTE LEGAL

**Anexo XIII**

Proposta Técnica – Avaliação da Comissão – Tesouraria

**MÓDULO SISTEMA DE TESOURARIA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **Módulo** | **Atende 01 (um) ponto** | **Não Atende (zero)** |
| **5.3** | **SISTEMA DE TESOURARIA**  Informatiza os processos que envolvem as operações financeiras da tesouraria do município, controlando as seguintes atividades: Recebimentos, Pagamentos, Movimentação Bancária, Emissão de Cheques, Emissão de Borderô de Pagamentos, Conciliação Bancária e Elaboração de Demonstrativos Financeiros. Deverá possuir as funcionalidades abaixo relacionadas: os requisitos descritos abaixo serão usados como medida para nota de avaliação da proposta técnica do respectivo módulo, conforme. |  |  |
|  | **CADASTRO** |  |  |
|  | -Possui as mesmas telas de cadastro do sistema de contabilidade: Entidade, Exercício, Credor, Banco, Plano de Contas, históricos, grupos de relatórios; |  |  |
|  | -Cadastro de Contas Bancárias; |  |  |
|  | -Cadastro de Impressoras e configuração de modelo de impressão e configuração de Cheque automática; |  |  |
|  | -O sistema possui ferramenta de auto-ajuda em todas as telas, o ‘help’ pressionando a tecla de função. |  |  |
|  | **MOVIMENTAÇÃO** |  |  |
|  | -Possui tabela de Log do Sistema, que ficam registradas todas as movimentações realizadas pelo usuário; |  |  |
|  | -Totalmente integrado com o Sistema de Contabilidade Pública; |  |  |
|  | -Possui controle de abertura e fechamento do caixa por dia; |  |  |
|  | - Cadastrar as Contas Bancárias, com a possibilidade de controle de saldo das fontes bancarias, permitindo a movimentação dos valores existentes por fonte. |  |  |
|  | - Possui uma única opção para efetuar pagamentos de empenho orçamentários, restos a pagar e despesas extras, podendo informar o número do cheque, borderô, debito automático e outros tipos de documentos de pagamentos; |  |  |
|  | - Imprime os cheques e respectivas cópias, informando o Banco e intervalo de cheques; |  |  |
|  | - Concilia os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de Conciliação Bancária de todas as contas dos bancos. |  |  |
|  | - Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de conta banco de um determinado período através de importação do extrato bancário |  |  |
|  | - Aplicação e Regaste – Permite o cadastro das aplicações e resgates, possibilitando a importação via arquivo das movimentações realizado no banco; |  |  |
|  | - Possibilidade de inclusão ou estorno dos lançamentos a qualquer período, deixando, automaticamente, os saldos das contas atualizados; |  |  |
|  | - Permite geração do Borderô em meio magnético: Permitir a criação de arquivos de dados para envio de Borderô aos bancos, conforme layout (CNAB240 e OBN600-6001) de cada instituição bancária; |  |  |
|  | - Consultar em tela a movimentação das contas de qualquer período do exercício; |  |  |
|  | - Possibilita a impressão de cheque avulso, em máquinas próprias de impressão de cheque. Exemplo de máquinas: Check Pronto, NCR 2012, outras; |  |  |
|  | - Possuir calendário de feriados, evitando que o usuário faça lançamentos em datas indevidas; |  |  |
|  | - Possibilidade de escolha de lançar movimentação financeira e realização da receita pela Tesouraria, onde na realização da receita o sistema controla automaticamente os percentuais de destinação dos recursos vinculados, calcula e lança automaticamente o valor das receitas redutoras. |  |  |
|  | - Possuir demonstrativos de execução orçamentária com filtros personalizados, por credores, empenhos, diário, razão e inconsistência. |  |  |
|  | **TRIBUTAÇÃO** |  |  |
|  | Integração com o sistema de Tributação através de arquivo texto ou via banco de dados, realizada dia a dia, já contabilizando no grupo do compensado, possui relatório próprio para conferência, demonstra na tela valores de inscrição, de cancelamento, de juros, de dação, de desconto e de correção. |  |  |
|  | **TOTAL DE PONTOS** |  |  |

Rolim de Moura - RO, .... de ........ de 2017.

**EMPRESA**

**REPRESENTANTE LEGAL**

**Anexo XIV**

Proposta Técnica – Avaliação da Comissão – LRF

**MÓDULO SISTEMA DE LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **Módulo** | **Atende 01 (um) ponto** | **Não Atende (zero)** |
| **5.4** | **SISTEMA DE LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL - LRF** deverá possuir as funcionalidades abaixo relacionadas: os requisitos descritos abaixo serão usados como medida para nota de avaliação da proposta técnica do respectivo módulo. |  |  |
|  | Módulo que por ser integrado com a contabilidade e tesouraria, possibilite emissão dos anexos da LC 101/00, facilitando o trabalho do usuário e permitindo acompanhamento dos resultados conforme exige a Lei, devendo apresentar as seguintes características ou possibilidades: |  |  |
|  | - Os relatórios poderão ser emitidos mensalmente, bimestralmente, quadrimestralmente, semestralmente é anual. |  |  |
|  | - Emissão automática de todos os Anexos de Gestão Fiscal e Relatórios Resumindo de Execução Orçamentária, conforme Portaria do STN em vigor por Exercício, respeitando as particularidades de cada portaria; |  |  |
|  | - Receita corrente líquida de forma automática, na hora de gerar os relatórios, podendo ser ajustada conforme determinação do Tribunal de Contas, possibilitando se adequar aos pareceres prévios 56/2002, 177/2003 e 9/2013 do TCE-RO; |  |  |
|  | - O relatório da Receita Corrente Líquida permitirá a visualização por entidades, permitindo o acompanhamento e conferência prévio da evolução da arrecadação sem a necessidade da emissão do relatório; |  |  |
|  | - Gasto com pessoal é efetuada de forma automática, pelo qual busca dos empenhos lançados na despesa de Pessoal e Encargos Sociais, possibilitando se adequar aos pareceres prévios 56/2002, 177/2003 e 9/2013 do TCE-RO; |  |  |
|  | - O relatório de gastos permitirá a visualização por entidades e mensal, permitindo o acompanhamento e conferência prévio da evolução dos gastos com pessoal, sem a necessidade da emissão do relatório; |  |  |
|  | - Permite a visualização através de gráficos da evolução mensal da Receita Corrente Liquida e do Gastos com Pessoal. |  |  |
|  | - Permiti a exportação para o portal transparência de maneira automática e manual, permitindo selecionar individualmente ou vários de uma só vez; |  |  |
|  | **TOTAL DE PONTOS** |  |  |

Rolim de Moura-RO, .... de ........ de 2017.

**EMPRESA**

**REPRESENTANTE LEGAL**

**Anexo XV**

Proposta Técnica – Avaliação da Comissão – Compra e Licitações

**MÓDULO SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **Módulo** | **Atende 01 (um) ponto** | **Não Atende (zero)** |
| **5.5** | **COMPRAS E LICITAÇÃO** |  |  |
|  | -Possibilitar o acompanhamento de todo o processo licitatório, envolvendo as etapas de preparação até o julgamento, publicando, registrando as atas, deliberação, mapa comparativo de preços, interposição de recurso, anulação, revogação, parecer jurídico, e sua homologação e adjudicação; |  |  |
|  | -Permitir controlar toda compra efetuada, proveniente ou não das licitações, acompanhando o processo desde a solicitação até a entrega do bem ao seu destino; |  |  |
|  | -Conter programas para gerenciamento de contratos, tais como: registro de cópia, como o controle de quantidades compradas / entregues e prazo de validade; |  |  |
|  | -Possibilitar o cadastramento de materiais de maneira que se possa gerar relatórios de quantidades adquirida de matérias num determinado período; |  |  |
|  | -Possibilitar efetuar o agrupamento de várias solicitações de compras dos diversos setores para um novo processo licitatório ou para compra direta automaticamente; |  |  |
|  | -Possibilitar que seja efetuada a requisição de materiais ou serviços através do software; |  |  |
|  | -Possibilitar o gerenciamento dos fornecedores através de consulta aos processos licitatórios ou itens de licitação e as compras efetuadas ou serviços executados; |  |  |
|  | -Permitir, através do módulo de compras e licitações, o bloqueio de dotação através da reserva orçamentária no valor da despesa prevista para o processo licitatório; |  |  |
|  | -Permitir o cadastramento e o controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores; |  |  |
|  | -Permitir o cadastramento das certidões e outros documentos dos fornecedores por licitação; |  |  |
|  | -Permitir consulta aos preços de materiais ou por fornecedores, praticados anteriormente; |  |  |
|  | -Emissão da minuta do edital, permitindo que as informações da minuta sejam importadas na elaboração do edital, através de arquivo texto, onde será possibilitada a alteração; |  |  |
|  | -Permitir o controle da quantidade entregue parcialmente pelo fornecedor, quando necessário; |  |  |
|  | -Possibilitar compartilhamento de informações dos módulos de almoxarifado, frotas e patrimônio; |  |  |
|  | -Permitir lançamento de pedidos de compra, para que o diretor de compras ou responsável pelas compras possa efetuar o levantamento dos pedidos, incluindo ou excluindo itens e alterar quantidades antes de efetuar a solicitação da despesa/reserva orçamentária; |  |  |
|  | -Permitir lançamento de Anexo (itens do edital), importando e consolidando os itens cadastrados nos pedidos de compra; |  |  |
|  | -Verificação da existência dos itens no Almoxarifado ou em Ordens de Aquisição já iniciada; |  |  |
|  | -Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do documento de “Certificado de Registro Cadastral”, controlando o vencimento de documentos, bem como registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato, controlando a data limite de inabilitação; |  |  |
|  | -Manter informações cadastrais de sócios, representantes, contato e conta bancaria fornecedores; |  |  |
|  | -Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifado e unidades orçamentárias específicas; |  |  |
|  | -Controlar através de alertas os contratos que estiverem a vencer; |  |  |
|  | -Possibilitar efetuar os aditivos de crescimento ou supressão podendo ele ser parametrizado de acordo com a legislação; |  |  |
|  | -Permite lançamento de realinhamentos de preços; |  |  |
|  | -Controlar as certidões vencidas ou a vencer dos fornecedores; |  |  |
|  | -Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e data do processo; |  |  |
|  | -Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, interposição de recurso, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços; |  |  |
|  | -O Módulo de Licitações deverá vedar a utilização das despesas sem que haja disponibilidade orçamentária; |  |  |
|  | -O Módulo de Licitações deverá permitir sugerir o número da licitação sequencial ou por modalidade; |  |  |
|  | -O Módulo de Licitações deverá permitir separar os itens do processo por despesa orçamentária a ser utilizada; |  |  |
|  | -Gerar todos os controles, documentos e relatórios necessários ao processo licitatório, tais como: ordenação de despesa, editais de publicação, homologação e adjudicação, atas, termo de análise jurídica, parecer técnico e aviso de licitações; |  |  |
|  | -Disponibilizar as Leis de Licitações em ambiente hipertexto; |  |  |
|  | -Possuir rotina que possibilite que a proposta comercial seja enviada por meio magnético ao fornecedor e posteriormente preenchida pelo próprio fornecedor, em suas dependências, e posteriormente enviada para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação; |  |  |
|  | -Ter controle da situação do processo de licitação, se ela está anulada, cancelada, concluída, suspensa ou revogada; |  |  |
|  | -Ter a opção de criar modelos de edital padrão para o uso do sistema sem ter que criar vários modelos para licitações de mesmo objeto; |  |  |
|  | -Utilizar o recurso de mesclagem de campos em todos os modelos de documentos requeridos nas etapas da licitação e pesquisa de preços; |  |  |
|  | -Ter configuração de julgamento por técnica, definindo as questões e as respostas; |  |  |
|  | -Gerar a ata do processo licitatório automaticamente de acordo com o modelo criado; |  |  |
|  | -O Módulo de Licitações deverá permitir controlar as despesas realizadas e a realizar, evitando a realização de despesas de mesma natureza com dispensa de licitação ou modalidade de licitação indevida, por ultrapassarem os respectivos limites legais; |  |  |
|  | -Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material; |  |  |
|  | -Permitir as seguintes consultas a fornecedor:  - Fornecedor de determinado produto;  - Licitações vencidas por Fornecedor; |  |  |
|  | -Gerenciar os controles necessários para Registro de Preços, de acordo com art. 15 da Lei 8.666/93, facilitando assim o controle de entrega das mercadorias licitadas, diminuindo a necessidade de controle de mercadorias em estoque físico; |  |  |
|  | -Gerar automaticamente autorização de fornecimento aos fornecedores mediante registro de preço, e o sistema deverá controlar o saldo dos itens registrados, inclusive por unidade orçamentária ou centro de consumo; |  |  |
|  | -Ter módulo de pregão presencial, além de controlar todo o processo; |  |  |
|  | -Permitir a execução do pregão por item ou lote de itens, com analise de vencedor de forma global ou por item, dando a possibilidade de analise pelo maior desconto; |  |  |
|  | -Permitir a digitação e classificação das propostas iniciais de fornecedores definindo quais participarão dos lances, de acordo com os critérios estabelecidos na Lei do Pregão; |  |  |
|  | -Permitir o acompanhamento lance a lance do pregão, através de tela que deve ser atualizada automaticamente mediante a digitação dos lances, permitindo aos fornecedores participantes uma visão global do andamento do pregão; |  |  |
|  | -O Módulo de Licitações deverá permitir a emissão da ATA do Pregão Presencial e histórico com os lances; |  |  |
|  | -Registrar e controlar os contratos (objeto, valor contratado, vigência, cronograma de entrega e pagamento e penalidades pelo não cumprimento) e seus aditivos, reajustes e rescisões, bem como o número das notas de empenho; |  |  |
|  | -Possibilitar que possa ser criado o modelo de contratos com campos de mesclagem para serem usado pelo sistema; |  |  |
|  | -Fazer com que a geração do contrato seja automática, sem que o usuário tenha que re-digitar todo o processo; |  |  |
|  | -Registrar a rescisão do contrato indicando motivo e data; |  |  |
|  | -Possibilitar a cadastrar as informações do balanço dos fornecedores no sistema para que o mesmo possa calcular automaticamente os índices de liquidez; |  |  |
|  | -Permitir registrar a comissão de licitação, pregoeiro, informando os membros, vigência inicial e final; |  |  |
|  | -Permitir consulta aos saldos orçamentários considerando as reservas orçamentárias de processos licitatórios em andamento. |  |  |
|  | **TOTAL DE PONTOS** |  |  |

Rolim de Moura-RO, .... de ........ de 2017.

**EMPRESA**

**REPRESENTANTE LEGAL**

**Anexo XVI**

Proposta Técnica – Avaliação da Comissão – Almoxarifado

**MÓDULO SISTEMA DE CONTROLE DE ALMOXARIFADO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **MÓDULOS** | **Atende 01 (um) ponto** | **Não Atende (zero)** |
| **5.6** | **CONTROLE DE ALMOXARIFADO** |  |  |
|  | **-** Possuir registros de itens e seus dados relevante tais como: descrição, especificação, classificação, unidade, unidade de distribuição, fator caixa mãe e dados referentes a quantidade mínima e máxima por centro de custo; |  |  |
|  | - Possuir movimentações de itens/produtos tais como: entrada de materiais, saída de materiais, devolução de materiais, transferência entre centros de custo de materiais; |  |  |
|  | - Permitir controle e gerenciamento de lotes dos produtos por fabricante e datas de Validade, o sistema deverá também realizar avisos sistemáticos com relação aos itens que estão próximos ao vencimento; |  |  |
|  | - Calcular de forma automática (com base no histórico de consumo mensal) a quantidade mínima, quantidade máxima e o ponto de pedido dos itens por centro de custo, sendo que o administrador do sistema possa estipular quantos meses de consumo compreende cada parâmetro; |  |  |
|  | - Controlar o saldo de empenhos, ou seja, manter saldo de empenhos de despesas de almoxarifado e respectivos vínculos entre os itens de empenho e as entradas de bens; |  |  |
|  | - Possibilitar o fracionamento de itens e conversões de unidades, seja manualmente pelo usuário ou automaticamente com base no fator “caixa mãe” pré-cadastrado no item; |  |  |
|  | - Permitir a realização de requisição de materiais para consumo e controle de saldo das requisições, e possibilita a consulta dos itens atendidos e autorizados; |  |  |
|  | - Possui compartilhamento de itens com o sistema de Controle de Frotas tais como: manutenção de veículos e combustível; |  |  |
|  | - Possuir integração com o sistema de compras, licitação e contratos, Patrimônio, Frotas e Contábil; |  |  |
|  | - Possibilitar a classificação dos materiais conforme níveis de classificação definidas pela portaria 448/2002 podendo ser desdobrada conforme necessidade do município. |  |  |
|  | - Possibilitar a emissão de relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período; |  |  |
|  | - Possibilita a saída de peças e assessório informando qual o veículo que houve a manutenção e o compartilhamento automático com o gasto do frotas; |  |  |
|  | - Possibilitar a emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período (analítico/sintético); |  |  |
|  | - Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal, centro de custo, classificação; |  |  |
|  | - Emitir relatórios (Diário e Mensal) de Entradas, Saídas, Pedido de Material, Transferências, Saldo Implantado, Balancetes, Produtos, Valores em Almoxarifado, Ficha de Produtos, Gastos por Setor, Gastos por Secretaria, Saldo de Produtos, etc; |  |  |
|  | - Emitir relatório de Posição de Estoque por Classificação\Conta Contábil; |  |  |
|  | - Gera contabilização mensal exportando automaticamente para o modulo contábil, evitando o lançamento manual dos mesmo. |  |  |
|  | - Gerenciamento de mês: após o fechamento das movimentações fecha-se o mês no almoxarifado evitando movimentação após transmissão do sigap. |  |  |
|  | - Permitir a realização de requisição de materiais para transferências entre centros de custo além de controlar o saldo das requisições e possibilitar a consulta dos itens atendidos e autorizados; |  |  |
|  | - Gerenciar itens por localização e o endereço onde o material está estocado, em quantos níveis a entidade necessitar. Disponibilizando consultas das localizações dos itens contendo endereço de armazenagem e vencimento dos itens; |  |  |
|  | - Possuir um controle de gerenciamento de armazém com componente crítico para uma solução completa da cadeia de suprimentos, realizando operações de logística de gerenciamento de armazém, com as seguintes características:  1 - Tarefas por convocação;  2 - Separação com quebras por estrutura, endereços e ruas;  3 - Restrição de armazenagem por estrutura, nível, volume e exceção de Armazenamento;  4 - Operação em papel e coletor de dados; |  |  |
|  | **TOTAL DE PONTOS** |  |  |

Rolim de Moura-RO, .... de ........ de 2017.

EMPRESA

REPRESENTANTE LEGAL

**Anexo XVII**

Proposta Técnica – Avaliação da Comissão - Patrimônio

**MÓDULO CONTROLE PATRIMONIAL**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **MÓDULOS** | **Atende 01 (um) ponto** | **Não tende**  **(zero)** |
| **5.7** | **CONTROLE PATRIMÔNIO** |  |  |
|  | Possuir registros dos bens e seus dados relevantes tais como:   * + 1. Número do tombamento.  1. Descrição. 2. Especificação. 3. Valor da aquisição. 4. Valor Atual. 5. Foto do bem. 6. Estado de conservação (com histórico de troca). 7. Categoria (com histórico de troca). 8. Localização (com histórico de troca). 9. Campo para observação. |  |  |
|  | Controlar o saldo de empenhos, ou seja, deverá manter saldo de empenhos de despesas patrimoniais e respectivos vínculos entre os empenhos e os bens. |  |  |
|  | Flexibilizar os registro de locais em quantos níveis a entidade necessitar. |  |  |
|  | Possuir registros de manutenções de bens, para gerenciamento dos bens que estão em manutenção e a quantidade de vezes em que houve manutenção deste bem, para análise de possível descarte. |  |  |
|  | Possuir registros de todos os tipos de movimentos de bens tais como:   * + 1. Baixa de bens.     2. Correções de valores de bens.     3. Transferências de bens. |  |  |
|  | Possuir registro de imóveis com as informações, tais como:   * + - 1. Inscrição cadastral.       2. Matrícula.       3. Data da Matrícula.     1. Todo histórico de controle de registros do imóvel.     2. Endereços.     3. Coordenadas geográficas (com histórico de mudança).     4. Medidas do imóvel (com histórico de mudança).     5. Gerenciamento.     6. Consulta de todas as intervenções já realizadas no imóvel. |  |  |
|  | Possuir ficha individual de todas as operações já realizadas nos bens em ordem cronológica, possibilitando a visualização da operação e dos valores a cada etapa. |  |  |
|  | Possibilitar registros de inventários de bens, permitindo consulta consolidada por contas contábeis e seus respectivos valores. |  |  |
|  | Permitir a vinculação de quantos arquivos digitalizados forem necessários para cada bem tombado. |  |  |
|  | Possuir rotina que permita a contabilização mensal automática, com a execução de lançamentos contábeis de acordo com as contas contábeis dos bens e operações e seguindo parametrização executada, com relação a contas e contrapartidas. |  |  |
|  | Possui compartilhamento de veículos com outras entidades, evitando assim a baixa em uma e a entrada em outra quando se trata de abastecimento para viagem ou serviço. |  |  |
|  | Possibilitar emissão de termo de responsabilidade (EPI, Ferramentas, veículos, etc) individual, ou por departamento; |  |  |
|  | Permitir a geração e leitura de etiquetas com código de barra; |  |  |
|  | Codificar os bens permanentes de forma a agrupá-los por natureza; |  |  |
|  | Permitir o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública; |  |  |
|  | Manter registro histórico de todas as movimentações dos bens patrimoniais; |  |  |
|  | Permitir a consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação, localização, natureza ou responsável; |  |  |
|  | Emitir relatório de bens em inventário, informando:  Localizados e pertencentes ao setor;  Localizados, mas não pertencentes ao setor;  Não Localizados; |  |  |
|  | Permitir registrar as comissões de inventários informando os membros, vigência inicial e final; |  |  |
|  | Conter o recurso de “gerador de relatório”, que permite ao usuário emitir relatório com conteúdo, “lay-out” e ordens selecionáveis; |  |  |
|  | Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens; |  |  |
|  | Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação; |  |  |
|  | Emissão de relatório de depreciação por tipo, por conta contábil etc.. com opção de suprimir bens. |  |  |
|  | Emissão de relatório de bens por conta contábil por tipo, por conta, por situação, resumido, consolidado e bens de terceiro. |  |  |
|  | Possuir relatórios gerenciais para os Setores Administrativos; emissão de Balancetes por Secretaria, Divisão, Seção, local ou Conta Contábil Patrimonial; |  |  |
|  | **TOTAL DE PONTOS** |  |  |

Rolim de Moura-RO, .... de ........ de 2017.

EMPRESA

REPRESENTANTE LEGAL

**Anexo XVIII**

Proposta Técnica – Avaliação da Comissão – Protocolo

**MÓDULO CONTROLE DE PROCESSOS e via Web**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **MÓDULOS** | **ATENDE 01 (um) ponto** | **NÃO ATENDE**  **(zero)** |
| **5.9** | **CONTROLE DE PROCESSOS e via WEB** |  |  |
|  | Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens; |  |  |
|  | Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação; |  |  |
|  | Emissão de relatório de depreciação por tipo, por conta contábil etc.. com opção de suprimir bens. |  |  |
|  | Emissão de relatório de bens por conta contábil por tipo, por conta, por situação, resumido, consolidado e bens de terceiro. |  |  |
|  | Possuir relatórios gerenciais para os Setores Administrativos; emissão de Balancetes por Secretaria, Divisão, Seção, Local ou Conta Contábil Patrimonial; |  |  |
|  | Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens; |  |  |
|  | Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação; |  |  |
|  | Emissão de relatório de depreciação por tipo, por conta contábil etc.. com opção de suprimir bens. |  |  |
|  | Emissão de relatório de bens por conta contábil por tipo, por conta, por situação, resumido, consolidado e bens de terceiro. |  |  |
|  | Possuir relatórios gerenciais para os Setores Administrativos; emissão de Balancetes por Secretaria, Divisão, Seção, Local ou Conta Contábil Patrimonial; |  |  |
|  | Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens; |  |  |
|  | Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação; |  |  |
|  | Emissão de relatório de depreciação por tipo, por conta contábil etc.. com opção de suprimir bens. |  |  |
|  | Emissão de relatório de bens por conta contábil por tipo, por conta, por situação, resumido, consolidado e bens de terceiro. |  |  |
|  | Possuir relatórios gerenciais para os Setores Administrativos; emissão de Balancetes por Secretaria, Divisão, Seção, Local ou Conta Contábil Patrimonial; |  |  |
|  | Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens; |  |  |
|  | Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação; |  |  |
|  | Emissão de relatório de depreciação por tipo, por conta contábil etc.. com opção de suprimir bens. |  |  |
|  | Emissão de relatório de bens por conta contábil por tipo, por conta, por situação, resumido, consolidado e bens de terceiro. |  |  |
|  | Possuir relatórios gerenciais para os Setores Administrativos; emissão de Balancetes por Secretaria, Divisão, Seção, Local ou Conta Contábil Patrimonial; |  |  |
|  | **Protocolo Web** |  |  |
|  | Possibilitar consulta do andamento do processo via web, com validação de senha gerada, automaticamente, no momento da protocolização do processo e impressa no comprovante de protocolo, para que os fornecedores possam acompanhar as tramitações dos mesmos; |  |  |
|  | **TOTAL DE PONTOS** |  |  |

Rolim de Moura-RO, .... de ........ de 2017.

EMPRESA

REPRESENTANTE LEGAL

**Anexo XIX**

Proposta Técnica – Avaliação da Comissão – Recurso Humanos e Folhas

**MÓDULO SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO E RECURSOS HUMANOS E PORTAL RH**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **MÓDULOS** | **ATENDE 01 (um) ponto** | **NÃO ATENDE**  **(zero)** |
| **5.9** | **FOLHA DE PAGAMENTO E RECURSOS HUMANOS** |  |  |
|  | **GERAIS** |  |  |
|  | -Possibilitar o cadastro de pessoas separado do cadastro dos contratos; |  |  |
|  | -Limitar a acesso dos usuários:  - Para visualização;  - Consultas;  - Alteração;  - Exclusão  - Contra senha nos processos críticos definidos pelo responsável; |  |  |
|  | -Gravar histórico dos cadastros definidos pelo usuário; |  |  |
|  | -Gerar o arquivo de importação do SEFIP, CAGED, RASI e DIRF; |  |  |
|  | -Aplicar automaticamente o redutor salarial aos servidores com salário maior que o definido pela entidade; |  |  |
|  | -Gerar automaticamente o complemento do salário aos servidores com salário menor que o definido pela entidade; |  |  |
|  | -Consulta do movimento financeiro (ficha financeira) por período, por servidor e por tipo de folha calculada; |  |  |
|  | -Possuir tecla de atalho para abertura de cadastro em qualquer local do sistema, possuindo menu de favoritos; |  |  |
|  | -Gerar relatório de inconsistências durante o cálculo da folha de pagamento. |  |  |
|  | **CADASTRO DE FUNCIONÁRIOS** |  |  |
|  | -Permitir as alterações através de movimentações predeterminadas; |  |  |
|  | -Validar o número do PIS/PASEP/CPF; |  |  |
|  | -Mostrar as movimentações, dependentes, pensionistas de pensão alimentícia; |  |  |
|  | -Possibilitar o cadastro de novo contrato através de movimentação; |  |  |
|  | -Gravar o histórico das alterações dos campos sem movimentações predefinidas, com data e hora da alteração; |  |  |
|  | -Permitir a visualização do histórico identificando o campo alterado. |  |  |
|  | **CADASTRO DE DEPENDENTES** |  |  |
|  | -Possibilitar o cadastro de pelo menos os seguintes campos: Nome data de nascimento, número de documento, sexo, deficiência física, cursando superior; |  |  |
|  | -Mudar automaticamente a situação do dependente, no caso de deixar de ser dependente para Salário família e IRRF. |  |  |
|  | **CARGOS** |  |  |
|  | -Controlar todas as movimentações (cria vaga, altera carga horária, extingue vaga, etc) guardando o histórico das movimentações, inclusive relacionando o ato legal; |  |  |
|  | -Controlar o número de vagas ocupadas e livres; |  |  |
|  | -Permitir o cadastro das atribuições do Cargo/Especialidade; |  |  |
|  | -Permitir a configuração dos cargos obedecendo ao vínculo do servidor (efetivo, temporário, comissionado, etc.); |  |  |
|  | -Mostrar a faixa salarial inicial e final. |  |  |
|  | **FUNÇÃO GRATIFICADA** |  |  |
|  | -Possibilitar o cadastro das funções gratificadas; |  |  |
|  | -Permitir a nomeação dos servidores efetivos ; |  |  |
|  | -Possibilitar o cálculo automático. |  |  |
|  | **CONSIGNADOS** |  |  |
|  | -Permitir o cadastramento de credores de consignados, pelo menos os seguintes tipos:  - Empréstimos  - Plano de saúde  - Auxílio Alimentação  - Vale transporte  - Seguro de vida  - Associação  - Sindicato  - Pensão Alimentícia  - Determinação Judicial |  |  |
|  | -Permitir a configuração dos parâmetros dos consignados, prevendo faixas por idade, salário, conforme o tipo do consignado; |  |  |
|  | -Permitir o cálculo automático dos consignados conforme parâmetros; |  |  |
|  | -Vincular os credores aos credores da contabilidade para integração automática. |  |  |
|  | **LOTAÇÕES** |  |  |
|  | -Permitir a criação do modelo da lotação conforme o modelo da entidade; |  |  |
|  | -Controlar as mudanças pelo exercício. |  |  |
|  | COMISSÕES DE TRABALHO\INQUÉRITO |  |  |
|  | -Permitir a criação de comissões diversas (inquérito, CIPA e outras); |  |  |
|  | -Possibilitar a previsão de pagamento de gratificação aos servidores nomeados na comissão. |  |  |
|  | **CADASTRO DE ATOS** |  |  |
|  | -Possibilitar o cadastro dos Atos Legais emitidos; |  |  |
|  | -Permitir o relacionamento da fundamentação legal dos atos emitidos; |  |  |
|  | -Agrupar um ou vários servidores ao mesmo ato legal. |  |  |
|  | **CONCESSÃO DE DIÁRIA** |  |  |
|  | -Permitir atrelar o ato legal da concessão da diária; |  |  |
|  | -Possibilitar o cadastramento da diária contendo ao menos o destino, objetivo e valor da diária; |  |  |
|  | -Verificar, no caso dos servidores vinculado ao INSS, se as diárias concedidas no mês já ultrapassam o percentual estipulado para a contribuição previdenciária. |  |  |
|  | **CÁLCULO DA FOLHA DE PAGAMENTO** |  |  |
|  | -Possibilitar a abertura de várias folhas na mesma competência; |  |  |
|  | -Controlar a seqüência das várias folhas calculadas; |  |  |
|  | -Permitir o cálculo de todos os vínculos empregatícios, prevendo descontos previdências para fundos de previdências diferentes; |  |  |
|  | -Fazer os cálculos das movimentações que implicarem nos valores da folha (nomeação, gratificação, adicionais, etc); |  |  |
|  | -Possibilitar o fechamento da folha após o cálculo para não permitir alteração manual. |  |  |
|  | **MOVIMENTAÇÕES DE PESSOAL** |  |  |
|  | - O sistema deverá controlar pelo menos as seguintes movimentações:  -Concessão de Diárias;  -Substituição;  -Concessão de Aposentadoria;  -Concessão de Pensão;  -Revisão de Aposentadoria/Pensão;  -Nomeação de Servidores Efetivos;  -Nomeação de Servidores Efetivos em Comissão;  -Nomeação de Servidores em Cargo de Comissão;  -Nomeação de Conselheiro Tutelar;  -Nomeação de Agente Político;  -Nomeação de Servidor Temporário;  -Nomeação de Função Gratificada;  -Concessão de Estágio;  -Concessão de Gratificação de Função;  -Concessão de Adicionais;  -Cancelamento de Gratificações e Adicionais;  -Averbação de Tempo de Serviço;  -Averbação de Cursos e Títulos;  -Nomeação de Comissão de Trabalho;  -Concessão de Abono de Permanência;  -Isenção de Imposto de Renda;  -Emissão de Certidão de Tempo de Serviço;  -Movimentação de Grupo de Empenhamento;  -Movimentação de Conta Corrente;  -Movimentação de Grupo de Empenhamento;  -Nomeação Cedido(Vindo de Outra Entidade);  -À Disposição;  -Remanejamento;  -Adesão Pedido Demissão Voluntária – PDV;  -Reintegração;  -Possibilitar o cálculo automático de cada movimentação;  -Manter histórico de todas as movimentações por servidor. |  |  |
|  | **AFASTAMENTOS** |  |  |
|  | -Controlar todos os afastamentos gerados na entidade; |  |  |
|  | -Possibilitar a criação e configuração dos afastamentos previdenciários e legais, tanto do fundo próprio quanto do regime geral; |  |  |
|  | -Possibilitar o cadastramento de afastamentos futuros; |  |  |
|  | -Mudar a situação do servidor automaticamente ao término do afastamento; |  |  |
|  | -Calcular automaticamente todos os afastamentos cadastrados. |  |  |
|  | **FÉRIAS** |  |  |
|  | -Possibilitar o controle de períodos de férias, bem com os saldos; |  |  |
|  | -Possibilitar a configuração conforme a legislação do município; |  |  |
|  | -Emitir relatório para programação de férias; |  |  |
|  | -Permitir a programação de férias para um período determinado; |  |  |
|  | -Fazer a consignações dos valores a serem descontados do servidor no caso de adiantamento do salário de férias; |  |  |
|  | -Fazer a apuração da média das verbas variáveis conforme natureza; |  |  |
|  | -Emitir o aviso e recibo de férias. |  |  |
|  | **EXONERAÇÃO/RESCISÃO** |  |  |
|  | -Possibilitar o cadastro livre dos modelos de exoneração/rescisão conforme legislação municipal e outras exigências; |  |  |
|  | -Possibilitar o cálculo de rescisão complementar, tanto diferenças de reajuste salarial quanto diferenças de verbas pagas a menor ou não pagas; |  |  |
|  | -Calcular automaticamente os saldos de férias que por ventura o servidor venha a ter; |  |  |
|  | -Possibilitar o cálculo das verbas na licença sem vencimento; |  |  |
|  | -Possibilitar a emissão do termo de exoneração/rescisão. |  |  |
|  | DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO |  |  |
|  | -Possibilitar a configuração do pagamento da 1ª parcela do 13º salário em várias parcelas; |  |  |
|  | -Fazer a apuração da média das verbas variáveis conforme natureza; |  |  |
|  | -Prever a dedução dos afastamentos do exercício; |  |  |
|  | -Prever o desconto do adiantamento da 1ª parcela do 13º salário; |  |  |
|  | -Possibilitar a simulação da previsão do 13º salário; |  |  |
|  | **PENSÃO ALIMENTÍCIA** |  |  |
|  | -Permitir o cadastro dos tipos de pensão diversos conforme arbitragem da Justiça; |  |  |
|  | -Possibilitar o cadastro do beneficiário da pensão; |  |  |
|  | -Permitir o envio de arquivo bancário. |  |  |
|  | **CONCURSO PÚBLICO** |  |  |
|  | -Controlar todos os editais do concurso; |  |  |
|  | -Permitir a seleção dos cargos que farão parte do edital, bem como mostrar as vagas disponíveis; |  |  |
|  | -Controlar os candidatos inscritos por cargo; |  |  |
|  | -Permitir o cadastramento dos modelos de avaliação do concurso por cargo; |  |  |
|  | -Permitir o processamento dos resultados do concurso, dando a lista de classificação mantendo o registro no banco de dados; |  |  |
|  | -Consignar a vaga a partir do momento da convocação do candidato. |  |  |
|  | **PROGRESSÃO FUNCIONAL** |  |  |
|  | -Permitir pelo menos os seguintes tipos de progressão funcional:  - Avaliação de desempenho  - Anuidade  - Titulação |  |  |
|  | -Possibilitar a concessão de progressão funcional em qualquer um dos tipos, tanto na vertical quanto na horizontal; |  |  |
|  | -Permitir a criação dos modelos de avaliação conforme a lei do município; |  |  |
|  | -Processar os resultados das avaliações funcionais bem como os demais requisitos automaticamente; |  |  |
|  | -Gerar o ato legal da concessão da progressão; |  |  |
|  | -Gerar automático a movimentação no cadastro do funcionário após parecer favorável da movimentação. |  |  |
|  | **ADICIONAL TEMPO DE SERVIÇO** |  |  |
|  | -Processar o adicional de tempo de serviço verificando a anuidade bem como a dedução dos afastamentos previstos em lei; |  |  |
|  | -Gerar ato legal de concessão adicional de tempo de serviço; |  |  |
|  | -Gerar automático a movimentação no cadastro do funcionário após parecer favorável da movimentação. |  |  |
|  | -Permitir, controla e processar o cadastramento das avaliações; |  |  |
|  | **EMPREGOS ANTERIORES** |  |  |
|  | -Possibilitar o cadastro dos empregos anteriores; |  |  |
|  | -Permitir a averbação para fins de tempo de serviço ou previdenciário. |  |  |
|  | **VALE TRANSPORTE** |  |  |
|  | -Possibilitar a criação de diversas escalas de trabalho; |  |  |
|  | -Possibilitar a criação de tipos de transporte (urbano, metropolitano, intermunicipal, etc); |  |  |
|  | -Fornecer o vale prevendo a dedução de afastamentos e férias; |  |  |
|  | -Fazer os descontos do vale conforme lei federal ou conforme configuração da entidade; |  |  |
|  | **CONTRAÇÃO DE AUTÔNOMOS** |  |  |
|  | -Possibilitar o cadastramento de diversos contratos para a mesma pessoa; |  |  |
|  | -Calcular vários contratos concomitantemente para a mesma pessoa; |  |  |
|  | -Fazer o desconto da contribuição previdenciária; |  |  |
|  | -Fazer o desconto do IRRF, somando os diversos contratos da mesma pessoa; |  |  |
|  | -Manter o histórico de todos os autônomos contratados; |  |  |
|  | -Emitir o Recibo de Pagamento de Autônomo (RPA); |  |  |
|  | -Gerar os autônomos pagos na competência p/ 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. |  |  |
|  | **PORTAL RH WEB** |  |  |
|  | -Emissão do Comprovante de Rendimentos; |  |  |
|  | -Emissão do Recibo de Pagamento; |  |  |
|  | -Possibilitar o controle de acesso por usuário; |  |  |
|  | -Liberar emissão dos holerites antes do fechamento de folha; |  |  |
|  | -Possibilitar a geração de senhas aleatórias para acesso ao portal web onde exista a opção de emissão através do recibo de pagamento do servidor; |  |  |
|  | -Possibilitar alteração de senha do portal web pelo próprio servidor; |  |  |
|  | -Permitir definir administrador para usuários específicos no controle das informações do módulo web. |  |  |
|  | **TOTAL DE PONTOS** |  |  |

Rolim de Moura-RO, .... de ........ de 2017.

EMPRESA

REPRESENTANTE LEGAL

Anexo XX

Proposta Técnica – Avaliação da Comissão – Tributação e Arrecadação

**MÓDULO SISTEMA DE TRIBUTAÇÃO E ARRECADAÇÃO, ISSQN E TRIBUTO WEB**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **MÓDULOS** | **Atende 01 (um) ponto** | **Não atende**  **(zero)** |
| **5.10** | **SISTEMA DE TRIBUTAÇÃO E ARRECADAÇÃO**  Permite o controle de todos os impostos e taxas municipais, desde o cadastro, lançamento, arrecadação, contencioso, cobrança, dívida ativa e execução fiscal. Deve ser parametrizado de forma a adaptar-se aos cadastros técnicos do município e à legislação vigente, notadamente o Código Tributário do Município e suas regulamentações, além da legislação federal e estadual pertinente. |  |  |
|  | **FUNCIONAMENTO GERAL** |  |  |
|  | O CPF e CNPJ dos cadastros em geral, validados pelas regras da Receita Federal; |  |  |
|  | Manter o histórico das movimentações (inclusões, alterações e exclusões) para todas as tabelas, bem como a data, hora e usuário que efetuou as mesmas. As tabelas devem permitir consultas individuais, mostrando em destaque os campos alterados com o conteúdo antigo; |  |  |
|  | Todos os documentos de arrecadação e consulta deverá conter:  -Identificação das dívidas;  -Identificação do cadastro, com zona, quadra, data e endereço completo;  -Código de barras padrão FEBRABAN (em caso de Documento de Arrecadação Municipal – DAM) ou boleto bancário, conforme o convênio estabelecido; |  |  |
|  | Contar com mecanismo de senha mais contra-senha, para a liberação de processos críticos, podendo identificar tela, ação e até o campo que necessita liberação especial; |  |  |
|  | Permitir o cálculo e armazenar diversas de prévias de lançamento de cada tributo municipal (imposto ou taxa), tantas quantas o usuário julgar necessária, atribuindo-lhe ainda uma observação, a fim de identificá-la posteriormente. O usuário poderá consultar e imprimir estas prévias, descartá-las ou, ao fim do processo, efetivar o lançamento na Conta Corrente Fiscal a partir de uma destas prévias, sem a necessidade de efetuar novo cálculo, e emitir os respectivos documentos de arrecadação (DAM, boleto, carnê, conforme modelo definido pela Administração); |  |  |
|  | Permitir a digitação manual ou através de leitura de código de barras, de carnês recebidos/devolvidos, informando o motivo da devolução; permitir consulta posterior dos documentos devolvidos e entregues; |  |  |
|  | O sistema deve manter separadamente as informações de proprietário, de adquirente, de sócio e outros responsáveis, permitindo imprimir as cobranças e documentos de arrecadação em nome de um ou de outro, conforme selecionado pelo usuário; |  |  |
|  | O sistema deve trabalhar com o conceito de Cadastro Único de Contribuintes Municipais, relacionando todas as propriedades que o mesmo possui (imóvel, urbano e rural, sociedades em atividades comerciais ou serviços, atividades profissionais, etc.); |  |  |
|  | **CADASTRO GERAL DO CONTRIBUINTE NO MUNICÍPIO – CGCM** |  |  |
|  | O sistema deverá contar com um Cadastro Geral do Contribuinte no Município (CGCM), contendo os dados pessoais, numeração sequencial, identificação de tipo de registro (físico, jurídico, etc.), campos para cadastramento de estrangeiros (documento, país, etc., neste caso não é necessário validar CPF), considerando tabela de código de rua do município e sem restrições para residentes fora de Rondônia. As informações devem ser compartilhadas em todos os sistemas. Seguem uma relação das características gerais e funções deste sistema: |  |  |
|  | A consulta do CGCM feita por nome, mostrando dados individuais. |  |  |
|  | A consulta do CGCM fornece as seguintes opções:  -Cadastro mobiliário - sócio / imobiliário/geral que mostrará todos os cadastros pertencentes;  -Débitos vencidos/ a vencer/ parcelados/ geral, mostrando todos os cadastros pertencentes que tenham débitos na opção escolhida, com os valores dos débitos atualizados.  -Consulta fonética do CGCM por nome, que mostrará os itens encontrados com os cadastros pertencentes;  -Consultas gerais por CPF, CNPJ, endereço ou qualquer outro dado cadastral, com botão que permita abertura da janela de emissão de guias de pagamentos a partir da janela de cadastros;  -Campos para cadastramento de e-mail e CEP validado segundo a tabela dos Correios;  -Acesso à consulta dos cadastros a partir de qualquer janela do sistema;  -Capacidade de manutenção do CGCM como: implantação, alteração, exclusão, consultas e relatórios; |  |  |
|  | **CADASTRO IMOBILIÁRIO** |  |  |
|  | Possuir, para cada imóvel, uma relação de proprietários, cônjuges, sócios, compromissários, integrantes de um espólio – todos devidamente registrados como contribuintes no CGCM; |  |  |
|  | Manter o número de cadastro único para cada imóvel, considerando a mesma numeração para as edificações individuais existentes no lote, e sua criação manual. |  |  |
|  | O Cadastro de Imóveis deverá suportar a identificação de edículas e sub-construções abrigadas sob o mesmo imóvel, de forma que a tributação destas seja incluída na do imóvel principal. Não será admitido criar um novo cadastro para edículas ou sub-construções, este recurso será admitido apenas para edificações (unidade construída) adicionais no mesmo lote (o sistema deverá permitir diferenciar o tratamento dado a edícula e a unidade construída); |  |  |
|  | Na inclusão de novos cadastros por desmembramentos ou unificações, bloquear automaticamente esses serviços para os cadastros com débito. |  |  |
|  | Criação de um banco de dados que permita a exclusão lógica dos cadastros, mantendo o histórico das movimentações e todos os campos do cadastro; |  |  |
|  | Criação e manutenção do cadastro de edifícios e condomínios horizontais, para ser relacionado, posteriormente, às unidades imobiliárias existentes neste lote; ou seja, o cadastro de imóveis deverá estar ligado ao cadastro de edifícios e condomínios, reaproveitando as informações deste; |  |  |
|  | Manter um cadastro de imóveis caucionados, acrescentando e interligando os dados ao sistema, com o tipo de caução, e o número do cadastro; |  |  |
|  | Emite e controla os documentos abaixo relacionados:   * + Alvará de demolição;   + Certidão de registro;   + Alvará de licença de construção;   + Habite-se;   + Certidão de habite-se;   + Ofício e certidão avulsa;   + Certidão de cancelamento;   + Certidão de demolição;   + Certidão de construção;   + Certidão de registro. |  |  |
|  | Interligação para os cadastros imobiliários a documentos emitidos pela análise de projetos, denominando-os como construções aprovadas, contendo informações como: alvará de construção, habite-se e certidões de cancelamento, demolição da construção, com consulta em tela; |  |  |
|  | Programa de consulta dos dados cadastrais imobiliários, por exemplo:  -Pelo número do cadastro;  -Zona, quadra e lote;  -Endereço ou complemento; |  |  |
|  | Permitir simulação de cálculo de IPTU e taxas durante a criação de cadastro de controle, ou na inclusão/alteração de cadastro; |  |  |
|  | Consulta de dados cadastrais imobiliários e/ou valores dos anos anteriores; permitindo relatórios comparativos; |  |  |
|  | Cadastro de imobiliárias, permitindo associar os imóveis sob sua responsabilidade; |  |  |
|  | Na planta genérica de valores, permitir diferenciar o valor do imóvel para IPTU e ITBI; |  |  |
|  | Tabelas de parâmetros para cálculo de IPTU e Taxas, separados por exercício (tabela de construção, depreciação, etc.); |  |  |
|  | Permitir alteração de valores da Planta Genérica de Valores do IPTU/ ITBI por valor (valor de... para...) ou por percentual, através de coordenadas (seleção de logradouro, bairro, distrito, zona, e outros campos do cadastro); |  |  |
|  | O lançamento do IPTU deverá englobar as diversas unidades do mesmo lote, conforme informação contida no cadastro; |  |  |
|  | Cálculo de padrão da construção, conforme parametrização definida pelo usuário; |  |  |
|  | **CADASTRO MOBILIÁRIO (ATIVIDADES ECONÔMICAS)** |  |  |
|  | O sistema deverá possuir um Cadastro Mobiliário com as seguintes características gerais e funções: |  |  |
|  | Inclusão da tabela do CNAE-Fiscal, tendo como referência a codificação de atividades do município; |  |  |
|  | O cadastro de sócio com suas informações existentes e também possibilitar a inclusão e/ou alteração da qualificação societária e o número da alteração contratual; |  |  |
|  | Cadastro de observações (registro ilimitado por cadastro), relacionado ao cadastro mobiliário; |  |  |
|  | Programa de consulta contendo os dados do cadastro mobiliário, com opção de consulta do cadastro de observações e/ou sócios com seus endereços e documentação; |  |  |
|  | Tabelas de parâmetros para cálculo diário e anual de tributos mobiliários: taxas de localização, fiscalização de funcionamento, licença sanitária, publicidade, comércio ambulante, ocupação de solo, expediente, códigos de ISS e cálculos para tributos específicos para construção civil. Esses parâmetros servirão para a geração dos débitos de formas agrupada, individual, anual e/ou proporcional; |  |  |
|  | Possuir tabelas de parâmetros para lançamento dos tributos na construção civil, conforme a legislação; |  |  |
|  | Cadastro e consulta dos estabelecimentos vistoriados, contendo, além dos dados existentes, a data de vistoria, que servirá como parâmetro para lançamento dos tributos anuais; |  |  |
|  | Programa de cadastramento de termos de vistoria, mostrando o endereço, área utilizada, situação do estabelecimento e data de encerramento, possibilitando a alteração dos mesmos e a inclusão da data de vistoria e validação do recadastramento. Esta atualização será efetuada no cadastro mobiliário e na tabela de estabelecimentos vistoriados; |  |  |
|  | Emissão de certidão: inscrição, não inscrição, baixa e atividade referentes ao cadastro mobiliário; |  |  |
|  | Cadastramento de gráficas deste e de outros municípios, vinculado à autorização da AIDF (Autorização de Impressão de Documentos Fiscais); |  |  |
|  | Cadastramento dos códigos de atividades conforme padrão do Município; |  |  |
|  | Cadastramento da lista de serviços conforme padrão do Município; |  |  |
|  | Manutenção do deferimento para Super Simples (inclusão, alteração, consulta, exclusão); |  |  |
|  | Manutenção do controle de notificação preliminar, em caso de ação fiscal; |  |  |
|  | Calcula e emite taxa de localização anual; |  |  |
|  | Calcula e emite alvará de licença e inscrição no cadastro de prestadores de serviços; |  |  |
|  | Emite termo de vistoria para fiscalização do alvará; |  |  |
|  | Gerar arquivo texto com informações sobre cadastro mobiliário, conforme parâmetros definidos pelo usuário; |  |  |
|  | **DÉBITOS LANÇADOS (CONTA CORRENTE FISCAL)** |  |  |
|  | O sistema deverá utilizar o conceito de Conta Corrente Fiscal, relacionando todos os valores lançados contra os contribuintes, mantendo o valor original lançado, a data de lançamento e seu fundamento legal. Caso necessário, o sistema deverá calcula, automaticamente, os descontos e acréscimos legais, conforme parâmetros definidos pelo usuário e em concordância com a legislação do Município. |  |  |
|  | Possuir programa de inclusão de débitos que permita, quando se tratar de autos de infração, o cadastramento e controle dos mesmos; |  |  |
|  | Programa de manutenção do controle de autos de infração; |  |  |
|  | Impressão de carnê, com código de barras padrão FEBRABAN; |  |  |
|  | Lançamento que permita a utilização de mais de um lançamento, no mesmo exercício, para o mesmo tipo de tributo; |  |  |
|  | Permitir a emissão de certidão negativa, positiva, e positiva com efeito de negativa de tributos municipais; |  |  |
|  | Programa de levantamento de débito com consulta de fechamento por exercício, data, dívida e sub-dívida, com impressão para conferência (sem código de barras), ou para pagamento considerando os descontos concedidos por lei, agrupando em uma única guia (com código de barras); |  |  |
|  | Consulta e emissão de extrato de contribuinte, associando os lançamentos em todos imóveis ou atividades econômicas da qual seja proprietário ou sócio, unificando tudo em um único relatório ou consulta; |  |  |
|  | Emissão de cota única de IPTU, ISS e taxas, com os devidos descontos conforme a legislação; |  |  |
|  | Permitir ao Município informar mais de uma data para vencimento da cota única, com descontos diferenciados; |  |  |
|  | Permitir ao usuário informar execução de cancelamento, estorno, reabilitação e acerto de pagamento, registrando as observações digitadas e possibilitando sua verificação no programa de consulta de débitos (conta corrente fiscal); |  |  |
|  | Permitir gerar guias (DAMs) para pagamento de débitos, agrupando diversas parcelas de vários débitos, a fim de economizar com as tarifas bancárias; |  |  |
|  | As guias de pagamento deverão possuir data limite válidas para pagamento, acréscimos legais (juros, multa, correção monetária), desconto, além de estar associada a um código único de baixa (“Nosso Número”); |  |  |
|  | Consulta de código de baixa (“Nosso Número”) para identificação do débito; |  |  |
|  | Na Consulta da codificação das guias agrupadas, desmembrando os itens nela existentes; |  |  |
|  | Consultas de pagamentos, cancelamentos, acertos, reabilitações e estornos. Todas as consultas devem ser integradas; |  |  |
|  | Consulta de débito original antes do parcelamento, permitindo simular, várias vezes, os valores e condições de pagamento, antes do contribuinte decidir-se pela forma mais conveniente; |  |  |
|  | Controle do débito na situação de recurso administrativo (RA), sub-júdice (SJ) e dívida suspensa (NC), mantendo o histórico com numeração de protocolo, datas de inclusão e exclusão e nome do funcionário (usuário). Deve conter campo para inserir observações; |  |  |
|  | Consulta de recursos administrativos, tendo como parâmetro o cadastro e a chave de identificação do débito; |  |  |
|  | Emissão de segunda via de carnê completo, separando os lotes de impressões por usuário; |  |  |
|  | Programa de cálculo do valor atualizado do tributo, em qualquer data, separando o valor principal, atualização monetária, multa e juro (desmembra acréscimos); |  |  |
|  | Programa de controle e geração para débito automático, padrão FEBRABAN (importação e exportação para as instituições bancárias); |  |  |
|  | Programa de controle e geração para débito com desconto em folha de pagamento, conforme modelo definido pela Prefeitura; |  |  |
|  | Emissão de Carta de Cobrança de acordo com os parâmetros definidos, com controle de pagamento e numeração de comunicado; |  |  |
|  | Registrar a entrega ou devolução (com motivo parametrizado pelo usuário). Permitir registrar várias devoluções para o mesmo documento; |  |  |
|  | Efetuar cálculo de renúncia do tributo pelo código de isenção; |  |  |
|  | Programa de desmembramento de tributos, no caso de impugnação parcial de lançamento, com devida autorização dada ao operador; |  |  |
|  | Realizar cálculo de restituição parcial do débito, conforme decisão exarada; |  |  |
|  | Programas de parcelamento e de reparcelamento de débitos, conforme legislações do município, com liberações especiais para usuários, salvando o débito original utilizado para o parcelamento; |  |  |
|  | Emissão na mesma guia, para pagamento de débitos parcelados, agrupando por vencimentos e possibilitando a emissão dos valores com ou sem desconto, controlando a numeração das guias; |  |  |
|  | O sistema deve calcular os acréscimos legais (atualização monetária, multa e juros de mora); |  |  |
|  | O sistema deve fazer atualização dos valores dos parcelamentos, conforme a legislação; |  |  |
|  | Consulta de pagamentos com parâmetros definidos pelo usuário; |  |  |
|  | Cadastro das situações das parcelas. |  |  |
|  | **ITBI (IMPOSTO SOBRE A TRANSMISSÃO DE BENS INTER-VIVOS)** |  |  |
|  | O sistema deverá guardar o histórico de transmissão de propriedade dos imóveis, com data, comprador, vendedor e valor da transação; |  |  |
|  | Emissão de laudo de avaliação por intervalo de número de protocolo; |  |  |
|  | Emissão de guias para pagamento do imposto, permitindo gerar o débito equivalente em situação de “Não constituído” (débito só é constituído após pagamento). Permitir alterações de dados e valores e exclusão com assinatura especial para usuário (processo crítico); |  |  |
|  | Emissão de declaração de quitação do tributo, somente após o tributo estar devidamente quitado; |  |  |
|  | Programa de criação de cadastro RURAL, para emissão de guia de ITBI RURAL; |  |  |
|  | Controla a transferência de imóveis, com lançamento de ITBI urbano ou rural, conforme o caso, lançando-o automaticamente, após baixa do pagamento total do débito. |  |  |
|  | **CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA** |  |  |
|  | Geração de edital, com texto definido pelo usuário; |  |  |
|  | Rotina para calcular e gerar débito do lançamento de asfalto (conforme lei municipal), com parametrização (rateio da obra e valorização imobiliária), tendo a opção de emitir prévias com entrada de intervalo de cadastros ou intervalo de zona; quadra; data. Todas estas informações estão vinculadas ao edital; |  |  |
|  | Programa para emitir carta proposta, com diversas formas de parcelamento ou pagamento à vista, com código de barras; |  |  |
|  | Cadastramento de informações dos editais; |  |  |
|  | Cadastro com informações da obra. |  |  |
|  | Rotina para fazer e desfazer parcelamento (conforme legislação municipal), emissão do contrato e guias de pagamento, com desconto garantido na lei do parcelamento. (arquivo para armazenar todas as informações do contrato de parcelamento e todo o histórico quando desfaz o parcelamento); |  |  |
|  | **ALIENAÇÃO DE BENS** |  |  |
|  | Armazenar todas as informações referentes ao Contrato de Alienação, estabelecido entre o comprador e o Município; |  |  |
|  | Geração automática dos débitos, com emissão de guias e carnês para pagamento; |  |  |
|  | Lançar, automaticamente, as informações do débito lançado no Conta Corrente Fiscal, controlar toda sua movimentação; |  |  |
|  | Rotina para fazer e desfazer parcelamento (conforme a legislação do município); |  |  |
|  | **CÁLCULO E LANÇAMENTO** |  |  |
|  | Programa de cálculo do valor de todos os tributos municipais (impostos e taxas), conforme o calendário tributário do Município. Poderão ser tributos eventuais ou por exercício, conforme sua natureza, e os mesmos poderão ter vencimentos diferenciados, estipulados em pareceres; |  |  |
|  | O sistema deverá calcular, automaticamente, o tributo selecionado, sendo que os valores deverão ser baseados em qualquer dos cadastros técnicos administrados pelo Município, contratos ou editais próprios. O sistema deverá ter tabelas de parâmetros, para que o usuário possa definir as fórmulas de cálculo de cada tributo, sem a necessidade de alteração dos códigos-fonte do sistema, ou intervenção de terceiros (programadores, técnicos, consultores); |  |  |
|  | Mesmo para cadastros isentos, o sistema deverá realizar o cálculo, mantendo seu lançamento individualizado, em situação de isenção, imunidade ou remissão, permitindo que a Administração levante o montante da renúncia fiscal concedida e seus beneficiários; |  |  |
|  | Permitir o cálculo e armazenar diversas de prévias de lançamento de cada tributo municipal, tantas quantas o usuário julgar necessária, atribuindo-lhe ainda uma observação, a fim de identificá-la posteriormente. |  |  |
|  | Para gerar os cálculos de IPTU, bem como de todos os tributos municipais, o usuário poderá selecionar grupos de cadastros (imóveis), informando-os por intervalo (cadastro inicial-final), individualmente vários deles (separados por vírgula), ou ambos os critérios, na mesma tela. O sistema deverá manter os critérios de seleção utilizados no cálculo, usuário que gerou o cálculo, data e hora da geração, bem como a observação digitada pelo usuário, para posterior consulta; |  |  |
|  | O sistema deverá exibir, em um painel, todos os cálculos gerados para cada imposto ou taxa, com as seguintes informações: usuário, data e hora de geração, além da observação e os critérios de seleção utilizados no momento da geração. Após selecionar uma destas prévias, o usuário poderá consultar, imprimir, reimprimir, descartá-las ou, ao fim do processo, efetivar o lançamento no Conta Corrente Fiscal da prévia selecionada, sem a necessidade de efetuar novo cálculo. Poderá, também, gerar e emitir os respectivos documentos de arrecadação (DAM, boleto, carnê, etc) conforme modelo definido pela Administração); |  |  |
|  | Ao efetivar o lançamento no Conta Corrente Fiscal, o sistema deverá unificar, em um único lançamento, todos os tributos (impostos e taxas), mantendo o valor original lançado de cada um, separadamente. Deverá, também, efetivar automaticamente o parcelamento dos valores lançados, conforme a legislação vigente, sendo que as parcelas poderão ter valores diferentes, conforme critério definido pelo usuário; |  |  |
|  | O sistema deverá manter histórico da movimentação das parcelas, registrando cada tipo de movimento realizado: lançamento, inscrição em dívida ativa, em execução fiscal, pago no prazo, pago em dívida ativa, pago em juízo, cancelamento, baixa, estorno, remissão, isenção, imunidade, recurso administrativo, contestação judicial, parcelamento, reparcelamento, permuta, etc. |  |  |
|  | Os cálculos e lançamentos poderão ser realizados a qualquer momento, segundo conveniência da Administração, sem a necessidade de backups, cópias em separado, bases de dados paralelas, ou qualquer outra forma de procedimento especial. O sistema deverá saber diferenciar o teste do lançamento, conforme selecionado pelo usuário, evitando lançamentos impróprios sobre o Conta Corrente Fiscal; |  |  |
|  | Uma vez lançado o tributo, o sistema deverá permitir emitir diversas formas de notificação de lançamento, conforme definido pela Administração:  Comunicado de Cobrança;  Notificação individual; |  |  |
|  | Deverá também emitir diversos tipos de documentos de arrecadação, conforme definido pela Administração, e diferenciados para cada tipo de tributo ou lançamento, com código de barras (padrão CNAB, FEBRABAN ou outro, conforme convênio com as instituições bancárias): |  |  |
|  | Os documentos de arrecadação poderão ser impressos em impressoras matriciais, jato de tinta ou laser, conforme critério exclusivo da Administração; |  |  |
|  | O sistema não permitirá alterações nos lançamentos, a não ser através do lançamento de processos que, uma vez finalizados, deverão ser deferidos ou indeferidos, sendo o resultado automaticamente lançado no Conta Corrente Fiscal. |  |  |
|  | **ISSQN E TAXAS MOBILIÁRIAS** |  |  |
|  | Na geração de débito, o sistema poderá definir o dia de vencimento da parcela conforme o primeiro dígito (à esquerda) do cadastro; |  |  |
|  | Permitir cálculo, lançamento e emissão da Guia de Recolhimento do ISSQN avulso; |  |  |
|  | Manutenção dos dados cadastrais da área de construção civil, efetuando o cálculo e lançamento do ISSQN devido, conforme a legislação; |  |  |
|  | Cálculo e lançamento do ISSQN anual, conforme legislação do município, baseado no cadastro mobiliário, sobre os cadastros vistoriados: ISSQN, código e área dos bombeiros, publicidade, área utilizada (licença sanitária), ocupação de solo, comércio ambulante; |  |  |
|  | O sistema deverá armazenar informações sobre os cadastros a vistoriar, vistoriados, permitindo informar, também, o resultado das vistorias; |  |  |
|  | Gerar, conforme a natureza da atividade exercida, os diversos tipos de ISSQN: fixo, homologado, auto-lançado, etc; |  |  |
|  | Emitir estatísticas de lançamento de ISSQN e taxas, comparando-as com anos anteriores; |  |  |
|  | **PAGAMENTOS E BAIXAS DE DÉBITOS** |  |  |
|  | Registrar os pagamentos vinculados à Tesouraria, em caso de recebimento em caixas próprios da Prefeitura; |  |  |
|  | Processar arquivos magnéticos de pagamentos enviados pelos bancos (FEBRABAN, CNAB, Simples Nacional, SIAFI), após a devida consistência, com emissão de relatórios dos pagamentos realizados e não-realizados (com o motivo da inconsistência); |  |  |
|  | Permitir administrar os pagamentos inconsistentes, em telas de consulta e movimentação, para resolução dos problemas e o posterior reprocessamento dos lançamentos corrigidos; |  |  |
|  | Permitir digitação manual de pagamentos, controlando o valor de cabeça de lote (lote/data de pagamento, banco/valor informado) para consistência de dados digitados. Permitir também a captura de dados através do código de barras; |  |  |
|  | Os pagamentos processados deverão atualizar, imediata e automaticamente, a situação das parcelas no Conta Corrente Fiscal, especificando se foi pago no prazo, em dívida ativa ou em juízo; |  |  |
|  | Gerar automaticamente a classificação contábil das receitas, de acordo com o cadastro de receitas de cada tributo, seguindo os critérios parametrizados pelo usuário; |  |  |
|  | Permitir manutenção dos lotes digitados. Altera dados constantes na cabeça de lote de pagamentos; |  |  |
|  | Permite liberar data de movimento já atualizada, bem como alterar controle de movimentos já atualizados; |  |  |
|  | Controle de datas e locais já processados, liberando a contabilização dos movimentos pela Contabilidade. Uma vez contabilizado, o sistema não poderá alterar estes movimentos sem o devido estorno e liberação pela Contabilidade; |  |  |
|  | Emite relatórios de:  -Consistência de pagamentos;  -Movimentos não baixados, com motivo de inconsistência;  -Total por local de arrecadação e data;  -Pagamentos de laudos, para controle das áreas técnicas;  -Pagamentos por data, contribuinte, cadastro, logradouro, bairro, e outros critérios definidos pelos usuários; |  |  |
|  | **RELATÓRIOS** |  |  |
|  | O sistema deverá conter um gerador de relatórios totalmente customizável, onde permita selecionar os dados, determinar os filtros e condições para impressão, ajustar a disposição das informações, estilo e aparência dos mesmos, de acordo com os direitos de acesso dos usuários. |  |  |
|  | Deverá, também, manter repositório dos relatórios feitos para reimprimi-los sempre que necessitarem. O gerador de relatórios deve ter licenciamento para todos os usuários; |  |  |
|  | Os dados pessoais do contribuinte não devem aparecer em documento; emitidos para terceiros, exceto com autorização superior (processo crítico); |  |  |
|  | O sistema deverá contar com os relatórios relacionados abaixo já pré-montados, permitindo ao usuário copiá-los, alterá-los, excluí-los a seu critério (desde que tenha permissão para tanto):   * Atividades por código de atividade; * Controle de arrecadação do ISSQN; * Relação das diferenças (inconsistências) no recebimento, para enquadramento das instituições bancárias; * Tabela de correção (indexadores); * Classificação do cadastro mobiliário; * Contribuinte por arrecadação (maiores contribuintes); * Relação de Débitos pagos, não pagos, em dívida ativa ou qualquer outra situação em que se encontram as parcelas; * Relação dos cadastros de atividades (alfabético); * Código de atividades econômicas; * Valores lançados por tributo; * Taxa de localização por contribuinte; * Área utilizada por contribuinte; * Área do bombeiro por contribuinte; * Comércio ambulante por contribuinte; * Relação de logradouros, por ordem numérica, alfabética ou outra definida pelo usuário; * Consulta sócios, contendo dados pessoais e endereço completo; * Consulta e imprime débitos (em aberto, parcelados, cancelados); * Emissão de rol de débitos (parametrizável); * Autos de infração; * Auto de infração em fase recursal; * Cartas (auto de infração), com situação diferente de RA (Recurso Administrativo) e parcelamento, com opção de emissão de etiquetas; * Emite débitos parcelados com quantidade de parcelas em atraso; |  |  |
|  | Comprovante de entrega de IPTU, registrando a entrega ou a devolução (com motivo); |  |  |
|  | Imobiliárias cadastradas; |  |  |
|  | Cadastro com código de isenção, redução, imunidade, etc; |  |  |
|  | Relatório de Isenção, Cancelamento, Prescrição; |  |  |
|  | Emissão e controle de pagamento dos comunicados e das notificações;   * Movimentação do Conta Corrente Fiscal, por contribuinte, cadastro e outras informações selecionadas pelo usuário; * Lançamento (Acréscimos) da Dívida Ativa; * Lançamento (Estorno) da Dívida Ativa; * Lançamento (Principal) da Dívida Ativa; * Lançamento (Acréscimos) do Exercício; * Lançamento (Estorno) do Exercício; * Lançamento (Principal) do Exercício; |  |  |
|  | Dívida Ativa e do Exercício (contendo o exercício, nº contribuintes, nome, valor):   * Anistia (por motivo) * Cancelamento (por motivo) * Isenção (por motivo) * Prescrição (por motivo) * Remissão (por motivo) * Desconto (por motivo) * Cadastra Descrição das Contas de Receitas – Anexo 10 * Cadastro do Tipo de Receita (parametrização do código de dívida com as receitas do Anexo 10) * Relação das Contas de Receitas – Anexo 10 * Relação da Arrecadação das Receitas * Acompanhamento Diário e Mensal da Arrecadação * Rol de Inscritos em Dívida Ativa (a Arrecadar) * Rol de Lançados no Exercício (a Arrecadar); |  |  |
|  | Relatório com o Total de Contribuintes Acumulados por Bimestre:   * Com débitos pendentes no exercício anterior * Lançados para o exercício * Com arrecadação parcial * Com arrecadação total * Com débitos pendentes por bimestre; |  |  |
|  | Relatório com o Total de Contribuintes Inscritos em Dívida Ativa:   * Com Saldo no Exercício Anterior. * Inscritos no Exercício. * Com juros e atualizações. |  |  |
|  | Dívida Ativa: relação de débitos pendentes e emissão de Cartas de cobrança para lista de dívidas pré-selecionados, ou individual. |  |  |
|  | **RELATÓRIOS DO CADASTRO IMOBILIÁRIO** |  |  |
|  | Relatório de loteamentos |  |  |
|  | Relatório de ruas (p/código). |  |  |
|  | Completo Cadastro Imobiliário. |  |  |
|  | Relatório de cadastro, por ordem cadastral. |  |  |
|  | Relatório de área total diferenciada por área útil. |  |  |
|  | Relatório de área de condomínio, quando área privativa + área comum, diferente da área útil. |  |  |
|  | Relatório de datas caucionadas. |  |  |
|  | Relatório por código de isenção. |  |  |
|  | Emissão de documentos:   * Relatórios de registros dos alvarás de construção. * Relatórios de registros dos habite-se das construções. * Relatórios de registros das certidões. * Relatórios dos documentos de alvará de construção. * Relatórios dos documentos de habite-se das construções. |  |  |
|  | **DÍVIDA ATIVA** |  |  |
|  | Desfaz parcelamento e reparcelamento, conforme legislações do município, solicitando liberações especiais para usuários de processos críticos, recuperando o valor da dívida original, ou saldo devedor; |  |  |
|  | Emite contrato e guias de parcelamento e reparcelamento com código de barras, com controle do número de guias; |  |  |
|  | Para consulta em tela e impressa, programa desmembra o débito do parcelamento: principal, correção, multa e juros; |  |  |
|  | Programa de inscrição de débitos em dívida ativa, geral e individual; |  |  |
|  | Programa mantém o histórico dos contratos emitidos; |  |  |
|  | Pré requisitos para inscrição em dívida ativa, global, individual, por dívida, por zona, cadastro, etc., para a inscrição e automaticamente o livro com todos os dados do débito por dívida; |  |  |
|  | Gera certidão de dívida ativa; |  |  |
|  | Gera petição inicial para execução da certidão em dívida ativa; |  |  |
|  | Emite a certidão de dívida ativa, quadro societário do cadastro mobiliário; |  |  |
|  | Permite imprimir e reimprimir, quantas vezes necessário, a Certidão de Dívida Ativa, a Petição Inicial. |  |  |
|  | Possuir controle de Protesto de Débitos possibilitando a geração de arquivo eletrônico baseado em Layout fornecido para integração com cartório distribuidor, geração de PDF contendo, CDA e Boleto para pagamento de forma automatizada de cada protesto. |  |  |
|  | Demonstrar de forma clara a situação do débito devedor, informando tanto em tela do quanto relatório se o débito está Devedor no Exercício, Devedor em Dívida Ativa, Devedor em Juízo, Devedor em Protesto. |  |  |
|  | **SISTEMA DE ISS – NOTA FISCAL ELETRÔNICA** |  |  |
|  | O software deverá possuir dois módulos distintos e integrados, sendo: em plataforma web, para atendimento dos contribuintes, e outro módulo desktop para gerenciamento por parte da prefeitura. O módulo desktop não será aceito em plataforma web ou caractere, por motivo de segurança. |  |  |
|  | Os dois módulos do software devem utilizar um banco de dados integrado, atualizando automaticamente os dados do sistema de gestão tributária utilizado pelo Município. Ou seja, toda informação introduzida no software deverá atualizar, imediatamente, também o banco de dados do sistema de Gestão Tributária utilizado pelo Município. |  |  |
|  | O módulo WEB deve ser compatível com navegadores de código aberto, sem funcionalidades restritas a recursos de navegadores próprios. |  |  |
|  | Possuir recursos de usabilidade que melhorem a produtividade do usuário, bem como de validações em tempo real dos dados informados, sem restrições de funcionalidade para navegadores (browsers) Internet Explorer 7 e superiores, Chrome 3.0 e superiores e Firefox 3.5 e superiores; |  |  |
|  | Utilizar arquitetura de rede padrão TCP-IP via internet. Não serão admitidos sistemas desktop emulados via internet, ou por qualquer outro software que faça a simulação de ambiente web para aplicações desktop; |  |  |
|  | O módulo web não deverá utilizar plugins de desenvolvimento próprio, mas sim deverá utilizar os principais plugins de mercado de uso gratuitos (flash, Java, etc). |  |  |
|  | O módulo Web deve usar o mesmo banco de dados do módulo desktop, unificando a base de informações e evitando redundâncias e inconsistências entre os módulos; |  |  |
|  | Todas as funcionalidades do módulo web também deverão ser disponibilizadas em um aplicativo desktop, para uso pelo contribuinte quando não seja possível a comunicação com o ambiente da Prefeitura, ou seja, para atender momentos de contingência; |  |  |
|  | O módulo de Nota Fiscal de Serviço Eletrônica deve obedecer ao padrão ABRASF versão 2.0; |  |  |
|  | Permitir senha criptografada para sistema, banco de dados e transmissão de dados, utilizando algoritmos de hash tais como: MD5; |  |  |
|  | Ferramenta de Cubo de Dados – Busines Inteligent: Sistema deve implementar o conceito de Dataware house, Business Intelligence (Inteligência em Negócios) voltada para área de administração tributária. |  |  |
|  | Garantir que o sistema tenha integração total entre seus módulos ou funções, utilizando os mesmos dados do sistema de tributação atual, mantendo uma base única e atualizada em tempo real; |  |  |
|  | Permitir o acesso individual de contribuintes ao sistema de Nota Fiscal Eletrônica; |  |  |
|  | O software deverá ter uma forma simples de recuperar a senha de acesso do contribuinte, e de forma segura; |  |  |
|  | Permitir dar acesso das empresas cadastradas aos contribuintes e contadores cadastrados, de forma individual; |  |  |
|  | Possibilitar vincular um cadastro de contribuinte com várias empresas, desde que ele tenha algum vínculo com a empresa; |  |  |
|  | Possibilitar o vínculo de uma empresa com vários contribuintes; |  |  |
|  | Permitir a impressão das guias de recolhimentos para as declarações mensais de serviço; |  |  |
|  | Possibilitar a emissão de relatório que informe quais notas fiscais foram entregues nas declaração já fechadas; |  |  |
|  | Possibilitar a implementação de assinatura via certificado digital modelo A1; |  |  |
|  | Permitir efetuar a retenção de ISS para as notas emitidas; |  |  |
|  | Possibilitar lançamento ilimitado de notas por competência; |  |  |
|  | Permitir o fechamento de declaração das notas por competência; |  |  |
|  | Permitir lançar notas fiscais prestadas e tomadas; |  |  |
|  | Permitir a declaração mensal de serviço tomado tanto para empresas do município, quanto de empresas de outros municípios; |  |  |
|  | Possibilitar a emissão de nota em que a tributação ocorra em um município diferente do município; |  |  |
|  | Permitir informar deduções do valor base da nota; |  |  |
|  | Possuir controle para evitar a duplicação de cadastros; |  |  |
|  | Permitir configurar mensagens que poderão ser enviadas por e-mail aos contribuintes em determinados eventos do sistema; |  |  |
|  | A senha do usuário de um contribuinte deverá ser visível, acessível e alterável somente pelo próprio contribuinte. |  |  |
|  | **TRIBUTAÇÃO WEB** |  |  |
|  | Deverá ser um sistema totalmente responsivo, podendo ser acessado de qualquer dispositivo móvel, devendo para tanto responder ao tamanho da tela para se adequar da melhor forma a celulares, tablets e qualquer navegador. |  |  |
|  | Possuir dois tipos de acesso Área Pública e Privada, ficando a critério da Entidade definir quais das opções do sistema estará presente em cada tipo de acesso. Permitir ocultar ou disponibilizar cada função em qualquer das áreas de acesso. |  |  |
|  | Permitir no Acesso Público que o contribuinte realize qualquer ação nas telas liberadas sem qualquer tipo de autenticação. |  |  |
|  | Permitir no Acesso Privado que através de um login inteligente ligado ao CPF do contribuinte, que no momento do acesso ele varra a base de dados em busca dos cadastros relacionados já retornando todos os cadastros que poderão ser administrados neste acessso. |  |  |
|  | Acessar Cadastros - Lista de todos os cadastros relacionados ao CPF, separando os cadastros em dois grupos, Próprios e Concessão, podendo filtrar cada um deles por Tipo de Cadastro, Cadastro, Nome e CPF/CNPJ. Os cadastros classificados por Concessão, deverão ser cadastros que tenham administração concedida pelo proprietário a outro contribuinte. Possibilitar que na mesma tela trocar a qualquer tempo o cadastro que deseja consultar de forma detalhada nas demais funções do sistema. |  |  |
|  | Consultar os Débitos – Listagem de todos os Débitos do cadastro consultado, permitindo imprimir esta com a relação dos débitos. Permitir de forma intuitiva secionar qualquer débito para pagamento através de boleto gerado em PDF ou apenas gerar o código de barras que poderá ser utilizado para pagamento online nos bancos conveniados. |  |  |
|  | Permitir emissão de 2ª Via de qualquer carnê emitido pela entidade, Ex.: IPTU, ALVARÁ, etc. |  |  |
|  | Débito Automático - Permitir gerar código de opção para pagamento via Débito Automático, bem como consultar os débitos que já possuem esta opção vigente. |  |  |
|  | Certidões de Débito - Permitir emitir certidões de débitos por Cadastro, CPF e CNPJ, para qualquer finalidade disponibilizada pela entidade. Contar com área para consulta da autenticidade de documentos, possibilitando segurança para o contribuinte a fim de certificar a veracidade do documento consultado. |  |  |
|  | ITBI Online - Permitir fazer consulta de valores Imobiliários, Laudos de Avaliação e Certidão de Quitação do ITBI. |  |  |
|  | Consultas Cadastrais - Permitir realizar consulta dos dados cadastrais do cadastro selecionado ou imprimir o Espelho do Cadastro contendo todas informações do cadastro. |  |  |
|  | Permitir consultar/imprimir qualquer documento que ainda esteja dentro do prazo de validade ou que seja configurado pela Entidade para ser impresso a qualquer tempo, por exemplo: Alvará Licença, Alvará Construção, Habite-se, etc. |  |  |
|  | **TOTAL DE PONTOS** |  |  |

Rolim de Moura-RO, .... de ........ de 2017.

EMPRESA

REPRESENTANTE LEGAL

**Anexo XXI**

Proposta Técnica – Avaliação da Comissão – Portal de Transparência

**MÓDULO SISTEMA DE CONTROLE DE PORTAL TRANSPARENCIA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **MÓDULO** | **Atende 01 (um) ponto** | **Não atende**  **(zero)** |
| **5.11** | **MÓDULO CONTROLE DE PORTAL DE TRANSPARENCIAS** |  |  |
|  | Atendimento ao disposto pela lei complementar nº 131 de 27 de maio de 2009, disponibilizando consultas a dados referentes a operações contábeis realizadas.  Deverão ser disponibilizados os dados dos sistemas de Contabilidade, Orçamento, Finanças, Tributário (Dívida Ativa), Recursos Humanos, Folha de Pagamento, Patrimônio/Bens, Almoxarifados/Estoques e Frotas/Veículos, assegurando ao cidadão o direito de acompanhar os gastos públicos, o desenvolvimento dos projetos, o cumprimento dos objetivos e metas da Prefeitura Municipal. Os dados apresentados deverão ser recuperados em tempo real a partir das informações registradas nos arquivos da unidade gestora selecionada, garantindo transparência das informações.  O sistema deverá permitir a publicação automática - diretamente pelo sistema - no portal da transparência, logo após a emissão e conferência do relatório, a pedido do usuário (dispensando a posterior publicação manual), dos seguintes demonstrativos contábeis periódicos: anexos de orçamento e balanço (Lei 4.320/64); anexos LRF - RREO e RGF (LC 101/2001) e anexos IN 13 e IN 22 TCE-RO.  Atendimento a Lei de Acesso a Informação 12.527/2011 através do Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão (e-SIC) que deverá permitir que qualquer pessoa, física ou jurídica, encaminhe pedidos de acesso à informação, acompanhe o prazo e receba a resposta da solicitação realizada para órgãos e entidades da administração. O cidadão ainda poderá entrar com recursos e apresentar reclamações sem burocracia: |  |  |
|  | Possibilitar em tempo real de diversas informações exigidas pela LC 101/2009 e pelo Ministério Público. |  |  |
|  | Possibilitar a visualização através de gráfico, listagem em tela, relatórios e documentos auxiliares inseridos em formato PDF, inclusive para impressão. |  |  |
|  | Possibilitar demonstração de dados os sistemas de Frotas, Obras e Patrimônio, de forma automática. |  |  |
|  | Gerar automaticamente relatórios, através de um executável no módulo contábil, gerando todos os relatórios em formado PDF e automaticamente apresentados no Portal Transparência. |  |  |
|  | Gerar os relatórios dentro de um determinado período, sobrepondo ou não, os relatórios anteriores. |  |  |
|  | Acessar ao Portal Transparência diretamente de um link próprio do site do município, onde deverá ser possível consultar:   1. Despesas orçadas, empenhadas, liquidadas e pagas, detalhadas por Orgão, Função, Elemento da Despesa, Programa e Projeto. 2. Visualizar os empenhos por função. 3. Receitas Orçadas Atualizadas e Arrecadadas. 4. Credores. 5. Veículos. 6. Diárias. 7. Repasses. 8. Convênios. 9. Licitações. 10. Patrimônio. 11. Obras Públicas. 12. Folha de Pagamento. 13. Publicações. 14. Perguntas Frequentes. |  |  |
|  | **TOTAL DE PONTOS** |  |  |

Rolim de Moura-RO, .......... de ........ de 2017.

EMPRESA

REPRESENTANTE LEGAL

**Anexo XXII**

Proposta Técnica – Avaliação da Comissão – Controle de Frotas

**MÓDULO SISTEMA DE CONTROLE DE FROTAS COM ORDEM DE SERVIÇOS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **MÓDULO** | **Atende 01 (um) Ponto** | **Não Atende**  **(Zero)** |
| **5.12** | **MÓDULO CONTROLE DE FROTAS** |  |  |
|  | Possibilitar registros de veículos e seus dados relevantes tais como:   1. Data de aquisição; 2. Descrição; 3. Renavan; 4. Estado de Conservação; 5. Fornecedor; 6. Espécie do Veículo; 7. Lotação; 8. Ano; 9. Cor; 10. Tipo de Combustível; 11. Modelo; 12. Marca; 13. Centro de Custo; 14. Capacidade do Tanque; 15. Dados do seguro. |  |  |
|  | Possuir histórico de trocas e gerenciamento de velocímetros. |  |  |
|  | Registrar movimentos de medidores avulsos, para casos, em que o Hodômetro/Horímetro esteja quebrado e queira gerenciar por km rodado/hora trabalhada. |  |  |
|  | Possuir registros de ocorrências. |  |  |
|  | Possibilita o registro dos motorista controlando o vencimento de cada cadastro emitindo mensagem de cnh vencidas ou a vencer no período de 30 dias; |  |  |
|  | Possuir registro de avarias do veículo. |  |  |
|  | Possuir opção de agendamentos de uso de veículos por motorista e destino. |  |  |
|  | Possibilitar que os destinos possam estar agrupados por rotas. |  |  |
|  | Emitir alerta quando houver agendamentos para uma mesma rota. |  |  |
|  | Possibilitar a realização de uma viagem casada. |  |  |
|  | Disponibilizar o controle dos débitos dos veículos, tais como:   1. Licenciamento; 2. Seguro Obrigatório; 3. Multas. |  |  |
|  | Disponibilizar um controle de vencimento dos itens do veículo. |  |  |
|  | Possui compartilhamento com os sistemas de Almoxarifado, Contábil e Patrimonial, |  |  |
|  | Possui parametrização puxando item direto do empenho não deixando informar item que não seja destinado ao controle de frotas; |  |  |
|  | Emitir alerta quando houver algum item vencido ou próximo a vender. |  |  |
|  | Deverá considerar o vencimento por tipo de validade como data ou quilometragem rodada/hora trabalhada. |  |  |
|  | Gerenciar todos os gastos do veículo, através de requisições ou ordens de serviços. |  |  |
|  | Possuir identificação da bateria, marca, registro de trocas e registro de trocas entre os veículos. |  |  |
|  | Possibilitar a geração dos gastos relativo a frota vinculando diversas requisições para o mesmo veículo. |  |  |
|  | Gerencia movimentação de garagem; |  |  |
|  | Identifica os pneus da frota incluindo: data em que o pneu foi colocado no veículo, identificação específica para o pneu, posição que o pneu foi colocado no veículo (dianteiro direito, dianteiro esquerdo, dianteiro traseiro e etc..), registros de trocas de pneus de um veículo para o outro, registros de rodízio do pneu, quilometragem total do pneu, quilometragem do pneu após o rodízio e quantidades de ressolagens do pneu; |  |  |
|  | Gerencia relatórios de prestação de contas tais como:   * Anexo I * Anexo II * Anexo III * Anexo IV * Anexo V * Anexo VI * Anexo VII * Anexo VIII * Anexo X |  |  |

Rolim de Moura-RO, ............ de .......... de 2017.

EMPRESA

REPRESENTANTE LEGAL

**Anexo XXIII**

Proposta Técnica – Avaliação da Comissão

**SISTEMA DE CONTROLE DE ABASTECIMENTO INTEGRADO VIA APLICATIVO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **MÓDULO** | **Atende 01 (um) Ponto** | **Não Atende**  **(Zero)** |
| **5.13** | **Sistema de gestão de combustível web, integrada com transações de abastecimento via aplicativo mobile ou web. Que permite em tempo real o acompanhamento dos abastecimentos através da web** |  |  |
|  | Funciona com todos os navegadores Chrome, Firefox, safari, opera e internet; |  |  |
|  | Histórico de transações de abastecimento salvo em nuvem; |  |  |
|  | Permite a qualquer tempo o gestor e buscar os relatórios de abastecimento; |  |  |
|  | Permite transações de abastecimento via dispositivo mobile; |  |  |
|  | Usuário e senha individual para acesso a tela de registro de abastecimento; |  |  |
|  | Possibilitar nível de acesso para Administrativos, Motoristas e Fornecedores; |  |  |
|  | O registro dos abastecimentos será composto por:   * Motorista; * Placa; * Posto/Fornecedor; * Tipo de Combustível; * Odômetro Atual, e de forma automática mostrar o odômetro anterior; * Quantidade de Litro abastecer e informa a capacidade máxima do tanque. |  |  |
|  | O Cadastro dos veículos será composto por:   * Cor; * Modelo; * Descrição; * Secretaria vinculada; * Placa; * Ano. * Chassi; * Tipo de Veículo; * Combustível utilizado; * Tipo de média de consumo; * Dados p/Cálculo da média de consumo. |  |  |
|  | O Cadastro dos motoristas será composto por:   * Nome; * Data de Nascimento; * CPF; * CNH; * Data de Vencimento da CNH; * Telefone; * CEP (via Correios Brasil); * UF (Estado); * Logradouro (Rua/Avenida); * Login para acessar aplicativo; * Senha para acessar aplicativo; * Opção para liberar abastecimentos para administrativos; * Ativar/Desativar acesso automático no IOS/Android. |  |  |
|  | Permitir vínculos de motorista em mais de uma entidade e secretaria; |  |  |
|  | Permitir que usuário cadastre a cor do veículo para uso no cadastro de veículos; |  |  |
|  | Permitir que o usuário cadastre de tipo de veículo para uso no cadastro de veículos; |  |  |
|  | 1. Permitir que o usuário cadastre o modelo de veículo para uso no cadastro de veículos. |  |  |
|  | O Cadastro dos postos será composto por:   * Nome; * Telefone; * UF (Estado); * Logradouro (Rua/Avenida); * Número; * Cidade; * Bairro. |  |  |
|  | 1. Informar coordenadas geográficas (GPS) do posto/fornecedor; |  |  |
|  | Cadastro de entidade para movimentação no sistema, permitindo que os dados sejam iguais ao sistema de frotas, contendo no mínimo as seguintes informações:   * Código da entidade; * Nome; * Endereço; * Última Requisição Lançada; * Logotipo da Entidade. |  |  |
|  | Cadastro de Secretarias para Vinculo nos Abastecimentos, permitindo que os dados sejam iguais o Sistema de Frotas, contendo no mínimo as seguintes informações:   * Código da Secretaria; * Nome; * Responsável. |  |  |
|  | Cadastro de Produtos / Serviços, com no mínimo as seguintes informações:   * Código; * Descrição; * Categoria. |  |  |
|  | Cadastro de Empenho por Entidade e Secretaria, para permitir o controle dos saldos de abastecimento, contendo no mínimo as seguintes informações:   * Fornecedor; * Número e Ano do Empenho; * Itens do Empenho, contendo quantidade e valor unitário por item. |  |  |
|  | 1. Possibilitar estornar um empenho, em sua totalidade ou parcial, identificando a Entidade, Secretaria, Fornecedor, Empenho e Itens associados e informar a data do estorno; |  |  |
|  | O Acompanhamento dos abastecimentos registrados pelo aplicativo do celular serão devidamente gerados em formato PDF no sistema web:   * Placa; * Secretaria; * Posto; * Motorista; * CPF; * Tipo de Combustível; * Odômetro; * Quantidade de Litros; * Valor; * Data da Transação. |  |  |
|  | Opção de Filtro de Abastecimento por Entidade e Secretaria por:   * Entidade; * Secretaria; * Data Inicial; * Data Final. |  |  |
|  | Opção de Filtro de Abastecimento por Veículo informando:   * Veiculo; * Data Inicial; * Data Final. |  |  |
|  | Opção de Filtro de Abastecimento por Empenho informando:   * Entidade; * Secretaria; * Empenho. |  |  |
|  | 1. Possibilidade de Filtrar Abastecimento entre períodos; |  |  |
|  | 1. Possibilidade de Estornar Abastecimentos e retornar saldo para o empenho; |  |  |
|  | 1. Possibilitar imprimir o resultado das buscas dos abastecimentos; |  |  |
|  | Emitir Relatório Normativo do TC-RO, Anexo V – Movimento Diário de Abastecimento e Controle de Odômetro por Veículo, podendo ser filtrado por:   * Entidade/Secretaria, contendo Data Inicial e Final; * Veículo, informando a placa do respectivo, data inicial e data final; * Empenho por Entidade / Secretaria; * Número de Empenho; * Período Inicial; * Período Final; * Entidade; * Secretaria; * Item; * Data Inicial; * Data Final. |  |  |
|  | Emitir Relatório Normativo do TC-RO, ANEXO VII - Planilha Mensal de Controle do Custo Operacional Individual de Cada Veículo, podendo ser filtrado por:   * Veículo, informando a placa do respectivo; * Exercício. |  |  |
|  | Emitir Relatório Normativo do TC-RO, ANEXO VIII - Planilha Trimestral/Anual do Custo Operacional Geral dos Veículos, podendo ser filtrado por:   * Entidade * Secretaria * Data Inicial * Data Final * Exercício |  |  |
|  | 1. Permitir que os Relatórios sejam gerados em formato PDF; |  |  |
|  | 1. Permitir que os Relatórios gerados sejam salvos em local físico; |  |  |
|  | 1. Emissão de Relatório de Movimento de Veículo, por placa, período inicial e final; |  |  |
|  | 1. Permitir Acesso do Fornecedor no Sistema pelo CNPJ cadastrado e Senha; |  |  |
|  | 1. Permitir que o fornecedor veja o histórico de abastecimento realizado; |  |  |
|  | Permitir que o Fornecedor filtre os abastecimentos por:   * Entidade, informando a Entidade, Secretaria, Data Inicial e Data Final; * Veículo, informando a Data Inicial e Data Final; * Empenho, informando Entidade, Secretaria e Empenho. |  |  |
|  | 1. Emitir comprovante de abastecimento em duas vias de igual forma e teor; |  |  |
|  | 1. Bloquear acesso do Fornecedor a outros fornecedores; |  |  |
|  | 1. Bloquear acesso do motorista a outras funções administrativas, deixado habilitado somente a opção abastecimento quando o módulo utilizado for o Web, via navegadores; |  |  |
|  | 1. No dispositivo móbile, fazer todas as validações de acesso do motorista, via CPF e Senha; |  |  |
|  | No dispositivo móbile, registrar abastecimentos contendo as informações:   * Veiculo; * Entidade; * Fornecedor; * Tipo de Combustível; * Quantidade Abastecida; * Odômetro. |  |  |
|  | 1. No dispositivo móbile, validar as informações digitadas, bloqueando o abastecimento acima da média de consumo; |  |  |
|  | 1. No dispositivo móbile, mostrar no mínimo os 10 últimos abastecimentos realizados pelo motorista logado, contendo informações do abastecimento, médias de consumo, localização GPS de onde o abastecimento foi realizado; |  |  |
|  | 1. Possuir Integração com o Sistema de Controle de Veículos, via arquivo ou de forma automática; |  |  |
|  | **TOTAL DE PONTOS** |  |  |

Rolim de Moura-RO, ........... de ........... de 2017.

EMPRESA

REPRESENTANTE LEGAL

**Anexo XXIV**

Proposta Técnica – Avaliação da Comissão

**SISTEMA DE CONTROLE DE GESTÃO DE ÁGUA E ESGOTOS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **MÓDULO** | **Atende 01 (um) Ponto** | **Não Atende**  **(Zero)** |
| **5.14** | **SISTEMA DE CONTROLE E GESTÃO DE ÁGUA E ESGOTOS** deverá possuir as funcionalidades abaixo relacionadas: |  |  |
|  | **Das Características do Sistema – Gestão Comercial em Saneamento:** |  |  |
|  | Possibilitar a cobrança de multas e encargos diários por atraso, com percentuais que podem ser alterados a qualquer momento, inclusive retrocedendo há meses anteriores; |  |  |
|  | Oferecer a possibilidade de cobrança de serviços, tipos doações/donativos, sem considerá-los para efeito de cobrança de multas e encargos, controlando seus lançamentos contábeis como extra-orçamentários; |  |  |
|  | Possibilitar a cobrança ilimitada de serviços no mês por consumidor, ocasionando a emissão de diversas faturas transportando os valores. |  |  |
|  | Possuir cadastro da ligação de água, material, diâmetro, distancia, posição, profundidade, pressão e reservatório; |  |  |
|  | Possuir cadastro de esgoto com saída de esgoto, condições do esgoto, material, diâmetro, distância, posição, profundidade, caixa de passagem, localização da caixa e captação; |  |  |
|  | Oferecer cobrança de esgoto por consumidor ou atrelado à faixa de consumo; |  |  |
|  | Possuir modalidade de cobrança Mestre/Dependente para rateio de consumo em condomínios; |  |  |
|  | Oferecer histórico dos proprietários do imóvel; |  |  |
|  | Oferecer tarifa social, possibilitando configurar a exclusão do benefício, por exceder faixa de consumo ou ultrapassar período pré-determinado; |  |  |
|  | Possuir cadastro de observações por imóvel, registrando o operador, com opção de definir se a observação pode ser retirada por outro operador; |  |  |
|  | Possuir bloqueio de acesso a determinados imóveis, não permitindo alterações por outro operador; |  |  |
|  | Possibilitar o agrupamento de débitos por CPF, possibilitando a emissão de aviso de debito e conta de vários imóveis de um mesmo proprietário em uma mesma fatura; |  |  |
|  | Emitir Conta d´agua oferecendo ao consumidor explicações detalhadas dos serviços cobrados, tais como: mês/ano da multa cobrada, quantidade de dias de atraso na cobrança dos encargos diários, seis últimos consumos, média de consumo, data das leituras, mensagens padrão e personalizada e dados sobre a qualidade da água; |  |  |
|  | Impressão de conta, podendo ser a laser ou matricial, aberta ou envelopada, oferecendo código de barras padrão FEBRABAN e opção de código reduzido; |  |  |
|  | Possuir emissão de Conta d´agua discriminando o consumo por faixa, sendo totalmente explicativo ao consumidor; |  |  |
|  | Envio automático de contas por e-mail, para consumidores que solicitem o serviço; |  |  |
|  | Possibilita que seja agrupado várias faturas de imóveis distintos em uma única conta; |  |  |
|  | Permitir ao operador estipular um prazo limite para pagamento após o vencimento. Somente após esta data serão calculados os dias de atraso, para incidência de multas e juros. Assim como possibilitar estipular um novo prazo que quando ultrapassado gerará cobrança de encargos retroativos ao primeiro prazo limite estabelecido; |  |  |
|  | Possibilitar acompanhamento do consumo de macromedidores, indicando perdas nas áreas de sua abrangência; |  |  |
|  | Emissão de Procuração; |  |  |
|  | Possuir relatório de mapa de faturamento sendo que as informações inerentes ao faturamento deverão ser armazenadas a cada mês. Possibilitando consulta posteriores no sistema de tais informações, que deverão estar armazenas no banco de dados, evitando a necessidade de ter que imprimir ou salvar o relatório para ter acesso aos dados que originaram um determinado mês de faturamento; |  |  |
|  | Integra-se com empresa terceirizada para leitura e impressão simultânea das contas através de WebService; |  |  |
|  | Possuir relatório de histograma de consumo com percentual de referência de consumidores em cada faixa de consumo; |  |  |
|  | Possibilitar armazenar histórico completo de hidrômetros acompanhando deste o cadastramento, instalação à sua retirada; |  |  |
|  | Possibilitar acumulo de consumo cobrado em imóveis que não foram lidos para compensação na nova leitura; |  |  |
|  | Emitir Declaração de Quitação Anua (DQA) |  |  |
|  | Relatório com informações para facilitar o preenchimento do SNIS; |  |  |
|  | Emitir certidão de débitos negativa, positiva, e negativa com restrições. Com validação de autenticidade na web; |  |  |
|  | Possibilitar a devolução automática dos valores pagos por conta duplicada, coordenando a movimentação contábil; |  |  |
|  | Acompanhamento das contas pagas, considerando dívida ativa e corrente, pagamento a maior e em duplicidade com seus respectivos lançamentos contábeis; |  |  |
|  | Possibilitar cobrança de correção monetária nas contas pagas em atraso; |  |  |
|  | Acompanhamento da arrecadação: Relatório de arrecadação por Banco/Data, relatório discriminando os serviços arrecadados e modulo de Arrecadação para Baixa de contas online; |  |  |
|  | Oferecer inclusão no SPC/SERASA e acompanhamento da movimentação de pagamentos e exclusão de inscrição no órgão. |  |  |
|  | **Das Características do Sistema – Negociação de Débitos:** |  |  |
|  | Localizar débitos do CPF/CNPJ informado, de um ou mais imóveis de sua propriedade, inclusive débitos de imóveis locados pelo negociante; |  |  |
|  | Opção de configurar as regras de negociação por operador do sistema; |  |  |
|  | Possibilitar a inclusão na negociação de serviços a cobrar, tais como: religação, 2ª via e negociações anteriores em aberto; |  |  |
|  | Completo controle e demonstrativo das negociações em andamento, renegociadas, faturadas, etc; |  |  |
|  | Possibilitar a alteração e impressão do contrato de negociação com apêndice contendo o detalhamento do debito negociado; |  |  |
|  | Possibilitar a negociação de débitos de terceiros, mediante procuração, podendo a cobrança ser realizada no seu imóvel ou do representado; |  |  |
|  | Bloquear o processamento da negociação se a entrada não for quitada. |  |  |
|  | **Das Características do Sistema – Convenio de Arrecadações:** |  |  |
|  | Possibilitar o cadastramento de imóveis com debito em conta corrente, armazenando seu histórico, débitos não efetivados e motivos; |  |  |
|  | Possibilitar desativar temporariamente um convênio de debito em conta por solicitação do usuário; |  |  |
|  | Recepção do arquivo do banco, processamento e armazenando informações para geração de históricos, bem como ativação da baixa automática das contas; |  |  |
|  | Geração do arquivo remessa por vencimento; |  |  |
|  | Impressão de mensagem especifica para contas em Devido em Conta no local do código de barras; |  |  |
|  | Recebimento de arquivos no gerados por agentes credenciados com ativação de baixa automática, possibilitando a geração de relatórios com toda movimentação financeira; |  |  |
|  | Todos os arquivos de Recepção devem ser criticados para verificação da inconsistência dos dados, evitando erro na baixa; |  |  |
|  | Possuir completo controle de sequencial de arquivos, conforme normas da FEBRABAN; |  |  |
|  | Possibilitar diversas opções de pesquisa e impressão, tais como: Conveniados por Banco, Ocorrências de debito automático por banco, ativos e inativos de debito em conta, entre outros. |  |  |
|  | **Das Características do Sistema – Atendimento Público, através de ordem de serviços:** |  |  |
|  | Possuir controle de quantidades de serviços executados no campo; |  |  |
|  | Possuir consulta de Ordens de Serviços abertas e fechadas possibilitando impressão; |  |  |
|  | Possibilitar acesso ao software de gestão de contas e consumo; |  |  |
|  | Disponibilizar opção de emissão de ordem de serviço para atendimento não presencial; |  |  |
|  | Possibilitar solicitação de Requerimento, possibilitando consulta e impressão com canhoto; |  |  |
|  | Possibilitar solicitação de pedido de ligação, possibilitando consulta e impressão com canhoto; |  |  |
|  | Possuir pedido de ligação integrado com sistema de gestão de contas e consumo, possibilitando o cadastro do proprietário do imóvel; |  |  |
|  | Ordem de serviço, bem como pedido de ligação, controlando o executor e responsável; |  |  |
|  | Possuir controle de Ordens de Serviço em andamento e pendente. |  |  |
|  | **Das características do Sistema – Dívida Ativa/ Execução Fiscal/ Processo Judicial:** |  |  |
|  | Possuir rotina de integração ao software de Contabilidade Pública utilizado na autarquia. Assim como geração de arquivos com a movimentação da arrecadação e faturamento; |  |  |
|  | Possuir relatórios de acompanhamento financeiro de repasse a agentes arrecadadores, doações, entre outros; |  |  |
|  | Possuir rotina para inscrição da dívida ativa, com opção de geração de livro consolidado, possibilitando o cálculo de multas e juros por inscrição; |  |  |
|  | Possuir rotina de acompanhamento de dívida ativa negociada; |  |  |
|  | Possuir rotinas para quitação de contas por prescrição e por acordo judicial, contabilizando os estornos contábeis; |  |  |
|  | Possuir rotina para execução fiscal para cobrança de faturas escritas em dívida ativa; |  |  |
|  | Oferecer a possibilidade de impressão de carta cobrança, com protocolo, para débitos inscritos em dívida ativa; |  |  |
|  | Emitir certidão da Dívida Ativa; |  |  |
|  | Possuir rotina de configuração, permitindo o bloqueio de faturas inscritas na dívida ativa para que não sejam modificadas; |  |  |
|  | Possuir opção para bloqueio de faturas que estão em processo judicial, suspendendo automaticamente a suspensão de fornecimento (corte) e avisos de débito; |  |  |
|  | Possibilitar o acompanhamento de processos judiciais, considerando todos os tipos de processo por ligação ou CPF. |  |  |
|  | **Das características do Sistema - Modulo de Gerenciamento:** |  |  |
|  | Possibilitar o cadastramento organizacional da empresa; |  |  |
|  | Cadastramento dos funcionários, com opção de adicionar a assinatura eletrônica; |  |  |
|  | Configurar a nível gerencial:  - Parametrizar metodológica de Negociação de Débitos por operador.  - Definir metas de produção de leituras.  - Definir Regras de tarifa Social.  - Servidor de e-mail e FTP. |  |  |
|  | Representação gráfica do faturamento e arrecadação; |  |  |
|  | Relatório de auditoria, detalhando toda a movimentação realizada pelos operadores dos sistemas; |  |  |
|  | Acompanhamento dos operadores em atividade em todos os sistemas; |  |  |
|  | Possibilitar que as principais pesquisas e relatórios dos sistemas instalados possam ser acessados diretamente pelo modulo de gerenciamento. |  |  |
|  | **TOTAL DE PONTOS** |  |  |

Rolim de Moura-RO, ........... de ........... de 2017.

EMPRESA

REPRESENTANTE LEGAL

**Anexo XXV** – Minuta do Contrato

**CONTRATO Nº** \_\_\_\_\_\_/2017

# CONCORRÊNCIA Nº \_\_\_\_\_/2017

**PROCESSO Nº \_\_\_\_\_/**2017

Pelo presente instrumento de contrato que entre si celebram de um lado o **MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA-RO**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ/MF sob n.º 04.394.805/0001-18, com sede no prédio da Prefeitura Municipal, sito à Av. João Pessoa n.º 4478, por seu representante legal o Prefeito Municipal, Senhor **LUIZ ADEMIR** **SCHOCK,** brasileiro, casado, portador da Cédula de Identidade RG nº 1.800.704-5 SSP/PR, inscrito no CPF sob o nº 391.260.729-04**,** doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE**, e do outro lado a empresa ***­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,*** pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ Nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_, com sede e foro \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, por seu representante legal, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, têm justo e acordado firmar o presente **CONTRATO** elaborado com base na **CONCORRÊNCIA N°\_\_\_\_/2017**, conforme consta no processo Administrativo nº **3876/2017,** de acordo com que estabelece a Lei Federal nº 8.666 de 21.06.93 e suas alterações.

**1. DO OBJETO: O presente Contrato tem como objeto, a** **contratação de empresa especializada em:** fornecimento e implantação de sistema de software, incluindo estruturação das bases de dados, capacitação de servidores, fornecimento de licenças de uso do suporte, manutenção, supervisão e acompanhamento dos serviços dos sistemas implantados, para as diversas secretarias da Administração Direta Municipal, conforme projetos, planilhas, demais plantas e peças processuais juntados aos presentes autos, os quais especificam e detalham a contratação supracitada.

* 1. A contratada prestará serviços de conversão de dados, implantação, treinamento e fornecimento mediante locação e manutenção de software aplicativo na arquitetura cliente/servidor em rede padrão TCP/IP, com interface gráfica em plataforma PC, com acesso a banco de dados relacional, específico para Sistema de Orçamento Público – LOA LDO PPA, Sistema de Contabilidade Pública, Sistema de Tesouraria, Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF, Licitações e Compras, Controle de Almoxarifado, Controle Patrimônio, Controle de Processos e Web, Folha de Pagamento e Recursos Humanos, Portal RH (Holerite Web), Sistema de Tributação e Arrecadação, ISSQN, Tributo Web emissão de IPTU e Certidões Negativa, Sistema Portal da Transparência “tempo real”, Sistema de Controle de Frotas, Sistema de Controle de Combustível e Sistema de Controle e Gestão de Água e Esgotos, em conformidade com as especificações técnicas e serviços descritos no Termo de Referência, para atendimento à legislação vigente e ao Tribunal de Contas de Rondônia.

### 2. DO AMPARO LEGAL: O Amparo Legal do presente Contrato, encontra-se consubstanciado no Edital de CONCORRÊNCIA N°\_\_\_\_/2017, Processo Administrativo nº 3876/2017, art. 60 da Lei nº 8666/93 e suas alterações, sendo esta também a Legislação, aplicável nos casos omissos deste Contrato.

### 3. DO REGIME DE EXECUÇÃO: O objeto deste Contrato será efetivado pelo regime de execução indireta por Menor Preço no Valor Global e iniciará a execução, após assinatura deste, mediante Ordem de Serviço específica, a ser expedida pela CONTRATANTE.

### O objeto deste Contrato será efetivado pelo regime de execução indireta por “Técnica e preço” e iniciará a execução, após assinatura deste, mediante Ordem de Serviço específica, a ser expedida pela CONTRATANTE.

### O objeto deste Contrato será realizado sob a modalidade de “CONCORRÊNCIA” do tipo “TÉCNICA e PREÇO” visto que envolve a realização de trabalhos cuja natureza se enquadra neste tipo, conforme determinam os art. 45, inciso III e art.46 da Lei 8.666/93

### 4. DO VALOR E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO: O preço do presente Contrato é de R$ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), o pagamento referente a obra executada, será efetuado conforme cronograma de execução realizada pela COMISSÃO DE RECEBIMENTO DE OBRAS, mediante Nota Fiscal, conforme item 21 do Edital.

### 5. DO REAJUSTE: Os serviços ora contratados, não sofrerão reajuste.

**6. DO PRAZO CONTRATUAL**: O prazo contratual será de **12 (doze) meses,** a partir da assinatura do contrato.

**7. DO PRAZO DE EXECUÇÃO:** Após assinatura do contrato e emissão de Ordem de Serviço, a empresa vencedora terá o prazo de **45 (quarenta e cinco) dias**, para execução do Fornecimento, Implantação do Sistema, Estruturação das Bases de dados e Capacitação de servidores.

7.1. O prazo de execução para Fornecimento de licenças de uso Suporte, Manutenção e Supervisão e Acompanhamento dos Serviços dos Sistemas implantados é de 12 (doze) meses a partir da ordem de serviço.

7.2 O treinamento dos servidores municipais deverá ser de acordo com a carga horária mínima descrita no item 3.1.2 do Edital de Concorrência nº\_\_\_\_\_/2017.

### 8. DO ORÇAMENTO: Os recursos necessário para execução da obra em licitação, correrão no presente exercício, à conta da dotação consignada no orçamento do município, na seguinte programação: Nota de Empenho nº \_\_\_\_\_\_\_/2017, unidade orçamentária 02.003 (SEMAD), projeto atividade 2.007, elemento despesa 3.3.90.39.

### 9. DA GARANTIA: O Licitante prestará a garantia neste CONTRATO, conforme o previsto no item 19 do Edital de Concorrência nº\_\_\_\_/2017.

### 10. DA FISCALIZAÇÃO E RECEBIMENTO: A fiscalização caberá a Comissão de Recebimento, devidamente instituída para o objeto em questão, de acordo com o item 9.11 e item 11. do Anexo I – Termo de Referência – do Edital de Concorrência nº\_\_\_\_/2017.

### 11. DA PRORROGAÇÃO: O Contrato poderá ser prorrogado e/ou aditado, por ambas as partes, com duração máxima limitada a 48 (quarenta e oito) meses, nos termos do art. 57, IV, da lei 8.666/93.

11.1A CONTRATADA obriga-se a aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou suspensões que se fizerem na obra, decorrente de modificação de quantitativos, projeto ou especificações até o limite de 25 % (vinte e cinco por cento), do valor contratual atualizado, de acordo com art. 65, § 1º, da lei 8.666/93.

### 12. DAS PENALIDADES E MULTAS

12.1. A empresa contratada sujeitar-se-á as seguintes penalidades:

12.1.1. Advertência, por escrito, sempre que ocorrerem pequenas irregularidades, para as quais haja concorrido, tais como:

12.1.1.1 – Apresentação reiterada de notas com incorreções;

12.1.1.2 – Falta de pessoal adequado para a prestação dos serviços.

12.1.2. Multas aplicadas sobre o valor total atualizado do Contrato:

12.1.2.1 – De 5% (cinco por cento) pelo descumprimento de cláusula contratual ou norma de legislação pertinente;

12.1.2.2 – De 2% (dois por cento) nos casos da execução de quaisquer dos serviços deste Edital, que ocorra qualquer irregularidade;

12.1.2.3 – De 0,1% (zero vírgula um por cento) por dia de atraso que exceder o prazo fixado para a prestação dos serviços de pós-implantação;

12.1.2.4 – Pelo atraso na implantação em relação ao prazo estipulado para cada atividade sujeitar-se-á, a CONTRATADA, ao pagamento de multa calculada à razão de 1% (um por cento) ao dia, até o máximo de 15 (quinze dias), sobre o valor da obrigação não cumprida;

12.1.2.5 – Pela recusa em efetuar a instalação do sistema, caracterizada após 15 (quinze) dias que se seguirem ao término do prazo estipulado, sujeitar-se-á a CONTRATADA ao pagamento de multa compensatória de até 10% (dez por cento) do valor desta contratação, independente de rescisão contratual;

12.1.2.6 – A multa será cobrada em dobro a cada caso de reincidência, não podendo ultrapassar a 30% (trinta por cento) do valor atualizado do contrato, sem prejuízo da cobrança de perdas e danos que venham a ser causados ao interesse público e da possibilidade da rescisão contratual;

12.1.3. Suspensão do direito de contratar com a Administração Pública, de acordo com a seguinte graduação:

12.1.3.1 – 12 (doze) meses caso ocorra atraso na efetiva prestação dos serviços licitados;

12.1.3.2 – 01 (um) ano caso ocorra prestação dos serviços com qualidade inferior ao proposto.

12.1.4. Declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública, feita pelo Prefeito Municipal, nos casos de falta grave, tais como:

12.1.4.1 – Recusa injustificada do adjudicatário em celebrar o contrato;

12.1.4.2 – Rompimento unilateral do Contrato.

12.2. Antes da aplicação de qualquer penalidade à contratada será assegurado o contraditório e ampla defesa, sendo que qualquer contestação sobre a aplicação de multas deverá ser feita por escrito.

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

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

14.2 As penalizações por atraso no pagamento consistirão apenas na atualização financeira.

### 14. DAS OBRIGAÇÕES:

### 14.1. São obrigações da CONTRATADA:

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

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

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

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

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

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

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

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

### 14.1.9 Acatar e obedecer às normas de utilização e segurança das instalações, estabelecidas pela CONTRATANTE;

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

### 14.1.11 Guardar a integridade dos dados processados, bem como adotar controle;

### 14.1.12 Auxiliar as áreas de informática e administrativas da CONTRATANTE nas atividades de planejamento e administração dos recursos de TI;

### 14.1.13 Realizar testes de sistemas e softwares aplicativos e elaboração de relatórios conclusivos sobre seu desempenho e possível implantação no ambiente computacional da CONTRATANTE;

### 14.1.14 Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo quando da execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pela CONTRATANTE;

### 14.1.15 Indenizar os prejuízos e reparar os danos causados à CONTRATANTE e a terceiros por seus técnicos na execução dos serviços;

### 14.1.16 Assumir a responsabilidade por todos os encargos fiscais, previdenciários e obrigações previstas na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria dos recursos humanos que empregar para a consecução da presente prestação de serviços;

### 14.1.17 Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando forem vítimas os seus técnicos no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecido nas dependências da CONTRATANTE.

### 14.1.18 Arcar com todas as despesas de deslocamento, hospedagem e alimentação de seus técnicos que se fizerem necessárias à plena execução da instalação, implantação e treinamento;

### 14.1.19 A CONTRATADA se obriga a manter os sistemas administrativos em constante funcionamento sem interrupções que afetem o desempenho das atividades funcionais.

### 14.1.20 Quaisquer penalidades que a CONTRATANTE venha sofrer ou sofra, por falta de funcionalidade do sistema, falta de adequação as normas dos órgãos reguladores, ou falta de envio de dados, oriundos do não funcionamento adequado dos sistemas a CONTRATADA, se responsabilizara.

14.1.21 A CONTRADA se obriga a cumprir todas as obrigações especificadas neste contrato, bem como ao disposto no Edital de Concorrência nº\_\_\_\_\_\_/2017, incluindo seus anexos.

### 14.2. São obrigações da CONTRATANTE:

### 14.2.1 Fica obrigada contratante, a cumprir fielmente as obrigações do contrato nas condições descritas, e aceito todos os termos do processo em especial no tocante a licitação e sua modalidade.

### 15. DA RESCISÃO: O Município poderá rescindir administrativamente o presente contrato, nos termos dos Artigos 77, 78 e 79 da Lei 8.666/93 e alterações.

### 16. DA CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA: O presente contrato só poderá ser sub-rogado ou subempreitado, mediante concordância expressa da contratante, após solicitação devidamente justificada da contratada.

### 17. DA PUBLICAÇÃO: Dentro do prazo de 20 (vinte) dias, contados de sua assinatura, o Município providenciará a publicação do Extrato do presente contrato.

### 18. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS: A CONTRATADA, quando punida, poderá recorrer das decisões do CONTRATANTE, com base na Lei nº 8666, de 21/06/93 e suas posteriores alterações.

### 19. DO FORO E DOMICÍLIO: Fica eleito o foro da Comarca de ROLIM DE MOURA-RO, para nele dirimir as dúvidas ou questões oriundas deste contrato, renunciando as partes, desde já a qualquer outro por mais privilegiado que seja ou possa vir a ser.

E, por assim estarem certos e contratados assinam o presente instrumento particular de contrato em 04 (quatro) vias, de igual teor e forma, o qual vai devidamente registrado sob n.º \_\_\_\_/\_\_\_\_.

Rolim de Moura/RO, ...........................

# CONTRATANTE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

MUNICÍPIO DE ROLIM DE MOURA-RO

* 1. LUIZ ADEMIR SCHOCK

## PREFEITO DO MUNICÍPIO

CONTRATADA \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_