



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE MEDICI

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 002/2018

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 039/2018

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO:

O objeto do presente Termo de Referência destina-se a contratação através de procedimento licitatório, de empresa especializada no fornecimento de solução de software para informatização pública, por prazo determinado, com atualização mensal, que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo a prestação de serviços através de conversão, migração de dados, implantação, treinamento, locação e manutenção de sistema informatizado automatizado de gestão pública em rede local (internet) e web (internet), suporte e atendimento técnico via telefone, acesso remoto, visita in loco e assessoria, para os softwares, atendidos os padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos, utilizando como referências as especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência e seus anexos, visando atender a Câmara Municipal de Presidente Médici, nas seguintes áreas administrativas: **Orçamentária, Contábil, financeira, administração pessoal, recursos humanos; almoxarifado, patrimônio e Portal da Transparência.**

2. DETALHAMENTO/COMPOSIÇÃO DO OBJETO:

ÍTEM	ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA	UND	QUANT.
1	Serviço de conversão/migração, implantação e treinamento dos sistema de administração orçamentária, contábil e financeira	Serv.	01



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE MEDICI

2	Serviço de conversão/migração, implantação e treinamento dos sistema de administração de pessoal/Recursos humanos.	Serv.	01
3	Serviço de conversão/migração, implantação e treinamento do sistema de almoxarifado.	Serv.	01
4	Serviço de conversão/migração, implantação e treinamento do sistema de patrimônio.	Serv	01
5	Serviço de conversão/migração, implantação e treinamento do sistema de Portal da Transparência.	Serv	01
6	Serviço de locação e Manutenção dos Sistemas de Administração orçamentária, contábil, financeira.	Mês	12
7	Serviço de locação e Manutenção dos sistemas de Administração de Pessoal/recursos humanos.	Mês	12
8	Serviço de locação e manutenção dos Sistemas de almoxarifado	Mês	12
9	Serviço de locação e Manutenção dos Sistemas de Patrimônio	Mês	12
10	Serviço de Locação e Manutenção dos sistemas do Portal da Transparência.	Mês	12

2.1. DA COMPATIBILIDADE DO SISTEMA

Os sistemas deverão ser fornecidos em compatibilidade com a plataforma Windows, para atendimento desta Câmara, com instalação, conversão dos dados, testes que seguem os padrões da certificação de qualidade que seja similar ai ISO9000, sistemas com tecnologia de desenvolvimento em DELPHI, ASPX, JSP,



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE MEDICI

HATML, JAVASCRIPT, Net, C# e visual Studio, banco de dados relacional – SQL, customização, manutenção mensal e treinamentos na sede da Câmara, acompanhamento permanente pós-implantação que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas nos softwares, atendimento e suporte técnico para os softwares quando solicitados, destinados aos diversos setores administrativos da Câmara Municipal de Presidente Médici.

3. OBJETIVO

Promover a automatização da Câmara Municipal de Presidente Médici, com softwares modernos e ágeis que permitam uma gestão eficiente com a integração de todos os recursos e gerenciamentos administrativos do segmento em questão, com alimentação diária de dados, permitindo que sejam elaborados relatórios de acompanhamento das atividades diárias, mensais, bem como, a emissão de relatórios relacionados à prestação de contas da Câmara Municipal de Presidente Médici-RO.

Os softwares deverão atender a todas as normas do MCASP, principalmente no tocante ao PCASP e gerar os relatórios para envio de informações através do SIGAP contábil e gestão fiscal do TCE-RO.

Os softwares deverão permitir ser interligados em rede local, dentro da Câmara Municipal de Presidente Médici e outros pontos de acesso, de forma que sejam trabalhados simultaneamente, permitindo, assim que todos os setores funcionem integrados ao sistema ao mesmo tempo.

4. JUSTIFICATIVA

Justifica-se a presente contratação em virtude que a empresa FIRST ASSESSORIA E INFORMATICA, nos enviou Carta de Manifestação, solicitando cancelamento do contrato com a Câmara Municipal de Presidente Médici, haja vista que está encerrando suas atividades no dia 28.07.2018.



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE MEDICI

A locação de softwares na área pública tornou-se condição para uma melhor gestão da coisa pública, sendo sabido que hoje todas as informações devem ser processadas pelos órgãos públicos de maneira digitalizada, havendo a obrigatoriedade da disponibilização destes dados por meio eletrônico através do portal da transparência, em atendimento as normas vigentes. Sendo assim os sistemas a serem locados são essenciais ao funcionamento deste Poder Legislativo.

5. FONTE DE RECURSOS

Fonte de Recurso: Recurso próprio		TOTAL
ÓRGÃO	Câmara Municipal de Presidente Médici - RO	113.516,08
Funcional:	-PODER LEGISLATIVO	
Elemento:	3.3.90.39.00 - Outros serviços de Terceiros - P. Jurídica	
Ficha:	005	

6. DESCRIÇÃO DO PRODUTO/SERVIÇO DA AQUISIÇÃO

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

Os softwares contratados deverão permitir interação com os seguintes sistemas:

SIGAP - TCE-RO; LRFNET - TCE-RO; SISTN - STN;



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE MEDICI

MANAD;

SISTEMAS BANCÁRIOS;

CONTAS PÚBLICAS IN 028/99;

SEFIP;

SIPREV/RPPS – Previdência Municipal;

DIRF;

CAGED;

GRRF;

PIS/PASEP; e RAIS.

7. RESTRIÇÕES IMPOSTAS À AQUISIÇÃO

A implantação do sistema em ambiente de produção dar-se-á em até no máximo 10 (dez) dias após a assinatura do contrato de forma que possamos desativar o sistema que ora está em produção. Os demais serviços correlatos poderão ser implementados de forma gradativa conforme o tempo do plano de execução do projeto.

8. DIREITOS DE DISTRIBUIÇÃO, USO E PROPRIEDADE DO SOFTWARE.

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

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



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE MEDICI

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

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

CRONOGRAMA FINANCEIRO

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

1) Conversão, Implantação e Treinamento: o desembolso ocorrerá em uma única parcela que ocorrerá em até 10 (dez) dias após o Termo de Recebimento emitido pela comissão a ser designada pela Presidência da Câmara Municipal.

2) Locação da Licença de Uso mensal, Suporte Técnico, Consultoria, Manutenção Corretiva, Adaptativa e Evolutiva do Software: o desembolso ocorrerá em parcelas mensais, sendo estas pagas até o décimo (10) dia útil do mês subsequente após a prestação dos serviços com apresentação da respectiva nota fiscal e o aceite pelo gestor responsável, por meio de ordem bancária, através do domicílio bancário pelo qual a mesma deseja receber seus créditos, ou através de cheque nominal de acordo com as normas estipuladas em edital, com a apresentação da respectiva nota fiscal.

3.) Os preços serão fixos e irrevogáveis, no prazo de vigência do instrumento contratual de até 01 (um) ano, de acordo com a lei federal nº 192/2001, podendo ser reajustado, após os referido período, salvo se houver prorrogação, caso em que os valores poderão ser corrigidos pela variação da IGPM anualmente, observada no mesmo período, ou por índice oficial que vier a



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE MEDICI

substituí-lo e havendo interesse das partes poderá a contratada dar o ciente na emissão da nota de empenho, a qual indicará os recursos orçamentários do ano em curso.

DO LOCAL DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços deverão ser executados nas dependências da Câmara Municipal de Presidente Médici-RO, onde serão consolidados os serviços da Câmara.

É obrigatório que as empresas licitantes realizem vistoria prévia nas instalações da Câmara Municipal de Presidente Médici-RO, para conhecimento do local e dos equipamentos onde estarão prestando os serviços.

PRAZOS / PRODUTOS A SEREM ENTREGUES

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

Sequencia	Itens		Prazos em Dias
1	Hardware	Configuração das Máquinas	5
		Configuração da Rede	5
2	Software	Configuração	5
		Instalação	10



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE MEDICI

3	<i>Implantação do Software núcleo;</i>	5
4	<i>Implantação do Softwares adicionais;</i>	15
5	Serviço de instalação total;	15
6	Serviço de implementação e parametrização	3
7	Customização (adequação dos programas aos procedimentos administrativos);	5
8	Migração dos bancos de dados contendo dados dos sistemas legados;	10
9	Testes;	10
10	Operação inicial assistida;	10
11	Treinamento;	10
12	Manutenção / garantia;	360 dias
13	Saneamento de possíveis divergências das Informações de base de dados dos sistemas legados;	20
14	Operação do ambiente de produção;	360



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE MEDICI

15	Manutenção/Consultoria/Suporte Técnico.	360
16	Licença de Uso	360

DOS CUSTOS ESTIMADOS

Os custos serão apurados mediante pesquisa de mercado.

Após a adjudicação dos valores por parte da CPL a CONTRATADA deverá fornecer uma planilha de custos de cada produto ofertado, para fins e controle orçamentário por parte do CONTRATANTE.

LOTE 01 - SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA				
Item	Descrição	Qtde/Mês	Unitário	Total
	Conversão, Implantação e Treinamento	1		
	Sistemas Integrados de Informática destinados à Gestão Pública Municipal, acompanhados de consultoria, manutenção e suporte técnico na Câmara de Presidente Médici/RO. <ul style="list-style-type: none">• Sistema de Orçamento, Contabilidade e Tesouraria;• Sistema de Gerenciamento de Estoques (Almoxarifado);			



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE MEDICI

	<ul style="list-style-type: none">• Sistema de Patrimônio Público;• Sistema de Controle de Veículos (Frotas);• Sistema de Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento;• Portal da Transparencia			
VALOR TOTAL				

DOS PRAZOS

Os serviços serão executados conforme descritos a seguir:

- Os serviços de conversão/migração de dados, implantação do sistema deverão ser executados no prazo máximo de 10 (dez) dias contados a partir da ordem de serviço.

- Os serviços de treinamento do sistema deverão ser executados no prazo máximo de 05 (cinco) dias contados a partir do Termo de Recebimento da Implantação.

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

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



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE MEDICI

- Ocorrendo o aditamento contratual com base no Artigo 57, Inciso II, poderá ser realizado o reajuste de preços de que trata § 8º do Art. 65 da Lei 8666/93, mediante acordo entre as partes.

CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO PRODUTO

Para aceitação dos produtos entregáveis serão feitos testes de aceitação a serem executados pelo CEAR e acompanhamento de profissionais da Contratada. Os testes de aceitação são aqueles em que o usuário final experimenta, pela última vez, a solução antes da mesma entrar em produção.

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

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

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

Não serão considerados erros de operação os erros de ortografia, layout de interface, layout de relatórios e consultas, porém, nesses casos, o aceite será dado com ressalva, estipulando-se prazos para a correção ou ajuste.

As informações dos relatórios relativos aos demonstrativos do SISTN e IN's do TCE-RO, serão considerados como sendo 01 (um) erro para cada relatório.

Os balancetes dos meses anteriores deverão estar conciliados com os hoje existentes principalmente no que tange a saldos anteriores, movimentação do período, saldo atual, inclusive as conciliações



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE MEDICI

bancárias, sendo que para cada relatório divergente será considerado 01 (um) erro.

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

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

DOS REQUISITOS FUNCIONAIS DOS SISTEMAS

A entrega dos requisitos funcionais se dará por meio de aplicação de testes funcionais a serem definidos em um plano de testes. Este deve ser elaborado tendo como referência a especificação de requisitos funcionais, especificação de casos de uso, e o modelo de análise e desenho elaborado pelo contratado.

DOS REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS DOS SISTEMAS

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

DOS DOCUMENTOS E MANUAIS

A contratada deverá produzir e entregar, nos prazos estipulados, os documentos e manuais, respeitando as seguintes orientações:

- Documentação das customizações realizadas, em português.



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE MEDICI

- Documentação referente a rotinas de produção, em português.

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

- Disponibilizar toda a documentação em CD-ROM, em formatos pdf ou doc.

DO SUPORTE TÉCNICO E ASSESSORIA

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

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

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

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

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



DO TREINAMENTO

A CONTRATADA deverá realizar todos os treinamentos na cidade de Presidente Médici-RO, em local indicado pela CONTRATANTE. Com carga horária máxima de 30 horas, para cada sistema contratado conforme prazo estipulado, respeitando as seguintes orientações:

Cumprir a carga horária estabelecida no plano de treinamento;

MONITORAMENTO E CONTROLE

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

Incumbe a equipe nomeada pela CONTRATANTE:

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

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

Aprovar planos de teste, aprovar resultado dos testes, aceitar os produtos entregues e emitir Termo de aceite.

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

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

A fiscalização será exercida no interesse da Administração e não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE MEDICI

terceiros, por quaisquer irregularidades, e na sua ocorrência, não implica como corresponsabilidade do Poder Público, de seus agentes ou prepostos.

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

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

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

DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA MÍNIMA DA CONTRATADA

Experiência direta da licitante no fornecimento dos softwares de gestão administrativa e financeira, em serviços de suporte técnico em sistemas de gestão administrativa e financeira, na migração sistemas de gestão administrativa e financeira e no treinamento, licitados em empresa publica da administração direta, sendo que os atestados deverão mencionar os softwares ofertados e que sejam compatíveis com os sistemas solicitados na descrição da solução e prazos, deste Termo de Referência.

A comprovação da experiência relativo ao fornecimento de softwares se dará com atestados de capacidade técnica em nome da licitante, com prazo de execução compatível ao prazo pretendido para a contratação e deverão constar ainda o encerramento de no mínimo 01 (um) exercício nos sistemas de contabilidade e folha de pagamento (Balanço anual, RAIS e DIRF). Essa comprovação é indispensável, pois mostrará que o proponente é capaz de realizar o encerramento das movimentações contábeis (finalização das contas e apuração do resultado), ou seja, capaz de atender o propósito final de toda a solução, a



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE MEDICI

Prestação de Contas Anual – Balanço. Assim, afastando o risco de se utilizar por meses um sistema que ao final do exercício não consiga emitir, ou não emita de maneira correta os anexos de balanço exigidos por lei, ou ainda não seja capaz de gerar dados e declarações anuais obrigatórias para os sistemas dos órgãos federais.

A comprovação da experiência relativa aos serviços de suporte técnico e consultoria se dará com diplomas de nível superior, ou registro profissional, em no mínimo duas das áreas que envolvam Contabilidade, Direito, Administração, Informática ou Economia, e que os portadores desses diplomas ou registros, estejam disponíveis para a licitante. Essa exigência é necessária em virtude da complexidade da matéria (administração pública), de fato, pois, como exemplo, podemos elencar o fato de a contabilidade aplicada ao setor público ser um dos ramos que vem sofrendo maiores mudanças nos últimos tempos em função do MCASP e da convergência as normas internacionais. Assim é importante que a equipe de suporte compreenda exatamente, e com certa facilidade, o que a equipe técnica da contratante venha a demandar.

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

A comprovação da experiência relativa à migração de sistemas se dará com atestados de capacidade técnica em nome da licitante, onde conste que a licitante realizou este tipo de serviço. Nos atestados técnicos deverá obrigatoriamente constar os prazos de implantação, conversão e/ou migração de dados com prazo não superior aos prazos solicitados neste Termo de Referência, pois esta é a parcela de maior relevância nesse tópico. Essa exigência tem por objetivo o zelo ao erário público, vez que pretende afastar a hipótese de atraso na implantação dos softwares, o que acarretaria inúmeros prejuízos tais como: atraso de pagamento de servidores devido à impossibilidade da geração de folhas de pagamento; atraso de pagamento de fornecedores que podem resultar em multas



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE MEDICI

contratuais e juro de mora; atraso no recolhimento de encargos, podendo o município ser inserido no cadastro de inadimplentes ficando impossibilitado de receber transferências voluntárias; envio intempestivo de balancetes ao TCE e demais órgãos de fiscalização; desconroles administrativos; paralisação de serviços essenciais; dentre outras consequências.

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

CARACTERÍSTICAS DETALHADAS DO SISTEMA

Os sistemas que serão contratados são:

PORTALDE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA

Este sistema deverá ser integrado com os demais sistemas com a finalidade de extrair os dados necessários para atender as exigências da LC 131/2009, além das seguintes características:

1. O Sistema deverá possibilitar a consulta aos dados e informações diretamente no sistema por meio de filtro de pesquisa, evitando a consulta por meio de relatórios em formato PDF;
2. Possibilitar o cadastro de IP para upload, para impedir o envio de informações fora do IP cadastrado;
3. Permitir que o usuário configure qual consulta deseja exibir por entidade;
4. Permitir atualizar as informações automaticamente, com a utilização de agendas configuradas na periodicidade requisitada pelo usuário, respeitando o limite de 24 horas exigido pela Legislação;
5. Permitir exportar em formato CSV utilizando filtros disponibilizados para cada série de dados;
6. Permitir personalizar o nível de detalhamento das consultas apresentadas;
7. Permitir consulta de informações com filtros de pesquisa sobre a Receita Orçada X Arrecada mensalmente, demonstrando a quebra por rubrica;
8. Permitir consultar as despesas por credor, possibilitando filtro por credor ou para todos os credores cadastrados e com movimentação;
9. Possibilitar a consulta de despesas por órgão, por programa e por projeto/atividade;
10. Permitir a consulta das despesas empenhadas, liquidadas e pagas por tipo e período selecionado;
11. Emitir a relação de empenhos por ordem cronológica;



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE MEDICI

12. Permitir a consulta de despesas com diárias e passagens, com opção para filtro de pesquisa por servidor ou todos;
13. Permitir consultar as despesas com transferências financeiras a terceiros;
14. Consultar os gastos diretos por despesa;
15. Disponibilizar informações sobre os processos licitatórios;
16. Permitir consulta sobre os processos de compra direta;
17. Disponibilizar informações sobre os contratos da Câmara;
18. Permitir consultas sobre as informações de convênios realizados pela Câmara;
19. Disponibilizar a relação dos bens patrimoniais da Câmara;
20. Permitir consultar a relação dos veículos da frota;
21. Disponibilizar informações sobre a remuneração com pessoal (efetivos, contratados, inativos, estágio) com filtro de pesquisa.
22. Permitir download em PDF do Cronograma de ações da Portaria STN Nº 828/2011
23. Permitir download de anexos em PDF (Receita e Despesa por categoria de econômicos, Despesa por programa de trabalho, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Variações Patrimoniais).
24. Permitir ativar modo de alto contraste para facilitar acesso a deficientes visuais.
25. Possibilitar o envio de e-mail para o administrador informando sobre a última geração de carga para o sistema.
26. Permitir que o cidadão possa efetuar questionamentos através de um canal direto com a entidade, e ainda que o responsável pelo setor possa fornecer as respostas aos questionamentos;
27. Gerar relatório estatístico de acesso a informação pelos cidadãos com as seguintes informações: quantidade de processos registrados, concluídos, pendentes, indeferidos, em andamento, no prazo e prorrogados;
28. Permitir que a entidade disponibilize relatórios conforme a sua necessidade de forma opcional.
29. Em atendimento as exigências do Ministério Público Federal, o sistema deverá possuir ferramenta própria que possibilite de forma eletrônica a publicação, no portal da transparência, dos editais e contratos da Câmara, na íntegra (documento original assinado e escaneado).
30. Efetuar as alterações necessárias conforme as exigências legais que regem a Administração Pública;
31. Solicitar setor competente os dados necessários à execução dos trabalhos ora contratados em sua universalidade;
32. Desenvolver e implantar novos recursos que forem solicitados pela Presidência, bem como, a direção desta Casa de Leis;
33. Hospedar os arquivos do site e seus bancos de dados em servidores profissionais;
34. Configurar o servidor e banco de dados para o funcionamento das aplicações web constantes nesse projeto ou que possam ser solicitadas futuramente;
35. Realizar manutenções diárias de segurança com correção e prevenção de arquivos do site, aplicações e servidores;
36. Visitas mensais de um técnico com qualificação de nível superior em informática para atendimento in loco, para manutenção preventiva;



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE MEDICI

37. Apresentação relatório mensal a contratante constando, data da visita do técnico, nome do responsável técnico, assinatura do serventuário desta Casa de Leis atestando a realização da visita do técnico; especificação das atividades realizadas durante a visita;
38. adequações do sistema quanto a fonte e layout, seguindo os padrões e cores e símbolos oficiais do município de Presidente Médici, proporcionando visualizações suaves e rápidas e com páginas leves;
39. Desenvolver e implantar se necessário, no portal existente layout que possa ser acessado através de dispositivos móveis;
40. Desenvolver recursos em tráfego do site, oferecendo relatório em tempo real;
41. Adequar site aos novos canais de comunicações;
42. Desenvolver, instalar e configurar aplicação que atenda a Lei de Acesso a Informação nº 12.527/2011, seguindo padrões da Controladoria Geral da União;
43. Manutenção na aplicação que possa realizar publicações de atos, documentos e informações da Comissão Permanente de Licitação;
44. Desenvolver e instalar aplicação que permita interação em tempo real com a Presidência da Câmara de Vereadores do município de Presidente Médici-RO;
45. Disponibilizar serviço de aplicação de notícias e eventos;

ESPECIFICAÇÕES DOS SISTEMAS (SOFTWARE)

CONTABILIDADE E ORÇAMENTO PÚBLICO

1. Verificação dos limites de gastos com pessoal, podendo o órgão selecionar as despesas, previstos em lei, informando sempre que os mesmos estiverem em desacordo ou sobreporem a receita corrente líquida.
2. Consultas e relatórios diversos, baseados em critérios variados de seleção, que ofereçam visão completa dos dados deste módulo entre eles os anexos de abertura do exercício exigidos em lei.
3. Possibilidade de visualizar, imprimir e exportar dados de exercício anteriores;
4. Inclusão de órgãos, unidades orçamentárias, funções, sub funções, programas de trabalho, tipos de projetos, códigos orçamentários, propostas de despesas e receitas dentro do próprio exercício sem interferências em exercícios anteriores.
5. Possibilitar o cadastramento das fontes de recursos e código de aplicações.
6. Armazenar descrição detalhada dos objetivos para cada ação governamental (projetos/atividades e operações especiais), vinculando o produto resultante de sua execução.
7. Permitir o desdobramento das ações, criando um nível mais analítico para o planejamento.



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE MEDICI

8. Possuir tabela cadastral contendo todas as categorias econômicas de acordo com a legislação vigente (Portarias STN 163/01 e atualizações).
9. Permitir cadastramento e identificação em qualquer nível de classificação das fontes de financiamento (receitas) da administração direta e indireta do ente.
10. Integrar os programas com suas respectivas ações de governo, bem como o enquadramento nas funções e sub-funções.
11. Permitir o estabelecimento de indicadores que permitam a avaliação dos programas.
12. Possibilitar o estabelecimento de metas quantitativas e financeiras para os programas de governo e suas respectivas ações.
13. Possibilitar a vinculação de uma mesma ação de governo para vários programas governamentais.
14. Emitir relatório que agrupe os programas governamentais de acordo com seus objetivos comuns.
15. Emitir relatórios que identifique e classifique os programas e ações de governo.
16. Emitir relatório que demonstre as metas físicas e financeiras dos programas e ações.
17. Emitir todos os anexos em conformidade com as instruções normativas editadas pelo TCE.
18. Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento.
19. Deve emitir relatórios comparativos da Receita e Despesa entre Previsto e Realizado.
20. Permitir o cadastramento de metas e prioridades da administração pública, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente, para a elaboração da lei orçamentária anual.
21. Deve demonstrar a evolução do patrimônio líquido, também nos 03(três) últimos anos de exercícios, destacando a origem e a aplicação dos recursos obtidos com alienação de ativos.
22. Gerar a proposta orçamentária para o ano seguinte utilizando o orçamento do ano em execução e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada.



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE MEDICI

23. Disponibilizar, ao início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária. Em caso de ao início do exercício não se ter o orçamento aprovado, disponibilizar dotações conforme dispuser a legislação municipal.
24. Permitir a atualização total ou seletiva da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais ou índices.
25. Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada do órgão.
26. Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática e da tabela de Fontes de Recursos especificadas nos anexos da Lei 4320/64 e suas atualizações, em especial a portaria 42 de 14/04/99 do Ministério do Orçamento e Gestão, Portaria Interministerial 163 de 04/05/2001 e Portaria STN 300, de 27/06/2002;
27. Permitir a abertura de créditos adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas.
28. Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão e unidade, exigidos pela Lei 4320/64 e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).
29. Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento.
30. Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9º da Lei Complementar 101/2000 (LRF), por grupo de categoria econômica, unidades orçamentárias, órgãos, fontes de recursos, etc.
31. O sistema deve gerar todos os arquivos necessários para atendimento das exigências do sistema SIGAP do TCE/RO.
32. Ao realizar o encerramento do mês para a geração do balancete conta contábil e conta corrente o sistema deverá realizar uma validação do arquivo XML do SIGAP, antes do envio definitivo.

REQUISITOS DA CONTABILIDADE PÚBLICA E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

1. Possibilitar efetuar alterações orçamentárias previstas em lei sempre de uma ou mais dotações, que são: Abertura de Novas Contas; Suplementação de crédito; Suplementação de crédito por redução de dotações; Redução de crédito; Transposição de dotações; Suplementação de Receitas; Redução de Receitas.

2. O sistema deverá emitir automaticamente, mediante texto pré-elaborado, os

Projetos de lei e decretos de abertura de créditos adicionais.



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE MEDICI

3. Deverá permitir efetuar suplementações de receitas, despesas e redução de despesas, de uma ou todas através de um valor ou índice.
4. Registrar e controlar as seguintes movimentações das dotações:
5. Reservas de dotações.
6. Mediante o saldo da dotação, com a utilização ou não de um processo de compras.
7. O usuário poderá subscrever a reserva a qualquer tempo.
8. Visualizar os empenhos contidos nas reservas, podendo o mesmo empenhar total ou parcialmente de uma reserva.
9. Emitir as devidas notas de reserva e subscrição.
10. Opção de complementar empenho com o uso ou não de uma reserva de dotação.
11. Empenhos de despesas:
12. Permitir que em uma única tela conste todas as etapas do processo de Emissão de Empenho
13. Impedir que o valor ultrapasse o saldo da dotação.
14. Utilização da reserva de dotação trazendo sua dotação bem como valor reservado, podendo prescrever a reserva no caso de não utilização total.
15. Deverá ser inclusa a fonte de recurso de aplicação.
16. Visualizar nos empenhos seus: complementos, anulações, liquidações, devoluções e sumário de saldos de liquidações e pagamentos.
17. O sistema deverá permitir o detalhamento do elemento de despesa ou categoria econômica.
18. Permitir a impressão de nota de empenho individual ou por grupo de notas.
19. Permitir alterar a descrição, valor, vencimento, conta bancária e corrigir/alterar a razão social dos fornecedores das Notas de Empenhos que ainda não estejam pagas ou que ainda não foram transmitidas para o SIGAP.
20. Emissão das Notas de Empenhos a partir de processos de compras ou licitações.



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE MEDICI

21. O Sistema deverá possuir um Gerador e Visualizador de Relatórios parametrizáveis, para que o usuário possa criar relatórios e/ou gráficos conforme suas necessidades.
22. O Sistema deverá permitir uma Análise Completa do Empenho:
23. Anulação total ou parcial, impedindo que a anulação ultrapasse o valor do empenho.
24. Verificar se o mesmo já foi liquidado.
25. Emitir nota de anulação de empenho.
26. A Liquidação de Empenho deve permitir:
27. Podendo liquidar total ou parcial.
28. Impedir que a liquidação seja efetuada antes do empenho.
29. Impedir que o valor da liquidação ultrapasse o valor do empenho.
30. Indicar as Notas Fiscais da liquidação, suas retenções e vencimentos.
31. Criar automaticamente a despesa extra na emissão da liquidação para eventual pagamento, bem como a receita extra ou orçamentária na tesouraria após seu pagamento.
32. Emitir nota de ordem de pagamento individual ou em grupo de notas.
33. Possibilitar a liquidação das Notas Fiscais pelo almoxarifado quando efetuar o recebimento de materiais e/ou serviços.
34. A anulação de liquidação deve:
35. Verificar se a mesma possui saldo para anulação.
36. Liberar o valor para o empenho.
37. Emitir a nota de anulação de liquidação.
38. A devolução de pagamentos de despesas deve:
39. Permitir que seja total ou parcial.
40. A devolução da verba empenhada para a sua dotação de origem deverá ser realizada de forma automática.



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE MEDICI

41. Emitir nota de devolução.
42. Permitir o cadastramento do fornecedor na digitação do empenho, quando este não estiver no cadastro, utilizando-se do cadastro único do sistema integrado.
43. consulta de Fornecedores: Permitir que na tela de consulta se possa visualizar o nº da NE, UO, data do pagamento, valor bruto e líquido, situação, nº da NF, nº do cheque e o nº do documento de baixa.
44. Consulta de Empenho: Que na consulta de empenho tenha a opção de consultar informando o fornecedor/NE/UO ou o período.
45. Relatórios de empenhos emitidos/liquidados/pagos, constar nome de fornecedor, data da emissão e do pagamento do empenho, número de Nota Fiscal, do documento de baixa e o do cheque.
46. Visualização de dotação, por mês e anual indicando os valores das despesas: Suplementada; Reduzida; Reservada; Bloqueada; Empenhada; Anulada; Liquidada; Paga; Devolvida.
47. Integrar-se com o Sistema de Folha de Pagamento, que fornecerá os dados resultantes do cálculo mensal dos pagamentos para contabilização através da geração automática dos respectivos Empenhos através dos códigos de proventos e descontos da folha de pagamento bem como Ordens de Pagamento e Retenções.
48. Deverá permitir a consulta de saldos de dotações.
49. Controle de empenho de adiantamentos, visualizando os adiantamentos em aberto e inclusão de documentos para acerto de despesas de adiantamentos, encerrando o empenho de adiantamento automaticamente quando da devolução total ou parcial de pagamento de empenho, sendo que o sistema deverá:
50. Controlar os adiantamentos a servidores, aprovações e comprovações (nos adiantamentos deverá constar nome, cargo, conta bancária, ficha, descrição, nº do adiantamento, valor, data e campos para assinaturas do Diretor da Área, Diretor Financeiro e do funcionário que só assinará no ato do recebimento).
51. Nas Ordens de Pagamento onde houver retenção, o sistema deverá demonstrar em destaque o valor líquido do processo.
52. As comprovações dos adiantamentos serão efetuadas no sistema, onde serão lançados os comprovantes fiscais com a descrição, fornecedor, valor e data.
53. Nas comprovações constarão os mesmos dados do adiantamento.
54. Nos relatórios de adiantamentos pagos deverá constar o prazo máximo para a prestação de contas.



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE MEDICI

55. Com relação aos Restos a Pagar o sistema deverá permitir:
56. Gerar automaticamente os restos quando da virada do exercício.
57. Visualizar suas liquidações e anulações e respectivo saldo.
58. Anulação de Restos a Pagar – total ou parcial, verificando se o mesmo não se encontra liquidado, emitindo sua nota de anulação.
59. Deve possibilitar o registro de empenhos por Estimativa, Global e Ordinário.
60. O sistema deve permitir a anulação dos empenhos por estimativa no final do exercício, visando a não inscrição em Restos a Pagar.
61. Deve possibilitar a inclusão de vários descontos, tanto no fluxo extra-orçamentário como no orçamento, com registros automáticos nos sistema orçamento e financeiro.
62. Possibilitar os lançamentos de receita e despesa automaticamente nos Sistemas Financeiro, Orçamentário, Patrimonial e de compensação, conforme o caso.
64. Possibilitar o controle de Restos a Pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando for o caso.
65. Executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.
66. Emitir Notas de Pagamento, de Despesa extra, de Empenhos, de Liquidação.
67. Realizar Pagamentos de Despesa Extra cadastrada no Exercício Anterior.
68. Emitir ordens de Pagamento de Restos a Pagar, Despesa Extra e de Empenho.
69. Possibilitar a consolidação dos balancetes financeiro, orçamento, patrimonial e de compensação.
70. Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa.
71. Cadastrar as dotações constantes do Orçamento e das decorrentes de Créditos Adicionais Especiais e Extraordinários.
72. Cadastrar os Créditos Suplementares e as anulações de dotações.
73. Registrar anulação parcial ou total de empenho.
74. Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE MEDICI

75. Registrar anulação parcial ou total de empenho.
76. Emitir as planilhas que formam o Quadro de Detalhamento da Despesa.
77. Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, filtrado por todos os elementos que compõem a dotação orçamentária.
78. Possuir rotinas para elaboração do fluxo de caixa para simular ou prever o que poderá gastar no futuro dependendo do que se consome hoje.
79. O Sistema deverá permitir Conciliação Bancária Automática.
80. Possuir rotinas para fazer a conciliação bancária visando o gerenciamento bancário da tesouraria e a prestação de contas junto ao SIGAP.
81. O sistema deverá permitir consultar as inconsistências geradas nos XML's para prestação de conta do SIGAP e deverá apresentar as seguintes opções:
 82. Conta Contábil
 83. Conta Contábil x Conta Corrente
 84. Conta Corrente Mês Anterior x Mês Atual
 85. Conta Contábil Mês Atual x Mês Anterior
 86. Natureza da Conta
87. Permitir a integração total com os Sistemas de Folha de Pagamento e RH; Patrimônio Público e Almojarifado.
88. Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos da execução orçamentária e financeira para órgão, fundo, despesas obrigatórias ou entidade da administração direta.
89. Usar o Empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a Nota de Lançamento, ou documento equivalente definido pelo Município para a liquidação de receitas e despesas e a Ordem de Pagamento para a efetivação de pagamentos.
90. Permitir que os empenhos globais e estimativos sejam passíveis de complementação ou anulação parcial ou total, e que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação parcial ou total.
91. Permitir que ao final do exercício, os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e posteriormente liquidados ou cancelados.



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE MEDICI

92. Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando e mantendo a consistência dos saldos.
93. Permitir lançamentos automáticos provenientes dos sistemas de gestão de pessoal, almoxarifado e patrimônio.
94. Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício.
95. Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos, código de aplicação, conta bancária para pagamento, convênio e número da obra.
96. Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros
97. contábeis e partidas dobradas.
98. Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado.
99. Disponibilizar ao usuário rotina que permita a atualização do Plano de Contas, dos eventos, e de seus roteiros contábeis.
100. Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração do resultado e para a apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados.
101. Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre.
102. Permitir estorno de lançamento nos casos em que se apliquem.
102. Permitir a incorporação Patrimonial na emissão ou liquidação do empenho.
104. Permitir a contabilização de retenções na emissão ou liquidação do empenho.
105. Permitir a utilização de Sub empenho para empenhos globais ou estimativos.
106. Permitir a montagem das contas a pagar de forma automática e não automática (na emissão ou liquidação do empenho).
107. Permitir a utilização de objeto de despesas na emissão de empenho para acompanhamento de gastos da entidade.
108. Permitir a configuração do formulário de empenho, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade.



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE MEDICI

109. Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso, código de aplicação ou conta bancária.

110. Permitir controle dos empenhos de recursos antecipados (Adiantamentos, Subvenções, Auxílios e Contribuições).

111. Emitir os seguintes relatórios de receita:

- Diário da receita arrecadada com seus códigos orçamentários.
- Balancete da receita orçamentária com opções mensal e anual.
- Demonstrativo da receita extra orçamentária com opções mensal e anual.
- Razão de receitas e despesas extras.

. Emitir os seguintes relatórios de despesa:

- Balancete, demonstrativo e analítico da despesa.
- Cadastro e diário de empenhos.
- Cadastro de empenhos com históricos e parcelas.
- Razão por dotação discriminando todas as movimentações.
- Análise da despesa empenhada, liquidada e paga, classificados por: órgão, unidade, função, sub função, tipo de empenho e tipo de licitação. O usuário deverá poder escolher a periodicidade das informações a serem impressas, indicando um intervalo de datas.
- Relatório Diário Geral.
- Relatório do Razão da Contabilidade.
- Relatório Razão das contas financeiras.
- Relatório da Tesouraria.
- Diário de Bancos.
- Boletim de caixa e bancos.
- Razão por fornecedor ou de todos os fornecedores, indicando o período.
- Notas de Empenho por período ou por intervalo de número de empenho.



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE MEDICI

- Notas de anulação de empenho.
 - Relatórios de controle de adiantamentos.
 - Credores em diversas ordens.
 - Restos a Pagar processado, não processado e saldo de restos não pagos, demonstrando suas dotações de origem.
 - Listagem de quotas regulares de dotações.
 - Listagem de notas ou saldo de reservas de dotação.
 - Balancete de receitas e despesas de acordo com suas fontes de recursos.
 - Resumo da execução orçamentária com valores e percentagens da execução no exercício.
 - Saldo de empenhos a pagar, com impressão por empenho, fornecedor ou dotação.
112. Tabela de eventos contábeis totalmente integrada com a elaboração, gestão e execução orçamentária, contábil e financeira, bem como com almoxarifado, patrimônio, e outros sistemas que devam ser contabilizados.
113. Permitir o lançamento contábil manual com a possibilidade de debitar e creditar quantas contas contábeis, com ou sem contas correntes, forem necessárias numa mesma tela, num mesmo registro contábil, sempre com a conferência da igualdade do total de débitos e créditos.
114. A rotina de encerramento anual deverá efetuar:
115. Transferência automática dos empenhos com saldo a pagar para restos a pagar e transferências das licitações dos exercícios anteriores.
116. Apurar o resultado do exercício, gerando, automaticamente, seus lançamentos.
117. Emitir os relatórios de encerramento previstos em lei.
118. Efetuar a abertura de contas do novo exercício, com seus saldos iniciais.
119. Deverão estar disponíveis os seguintes relatórios, de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público- NBCASP do Conselho Federal de Contabilidade – CFC:
- Listagem de conferência de lançamentos.



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE MEDICI

- Diário e razão contábeis.
- Balancetes e balanços.
- Anexos de encerramentos conforme lei 4320/64 e respectivas atualizações.

120. O cadastro de fornecedores deverá sempre ser efetuado no cadastro único do sistema integrado.

121. Todos os movimentos deverão ser mantidos de forma a permitir consultas ao orçamento e toda a movimentação de exercícios anteriores e do exercício atual, devendo permitir também a apuração das informações previstas na lei de responsabilidade fiscal.

122. Operação orientada por menu, propiciando fácil interação com o módulo.

123. Cadastro de históricos previamente definidos, complementados livremente no ato da digitação do empenho, ordem de pagamento ou outros serviços.

124. Possibilitar a exportação de dados para sistemas do TCE/RO, Receita Federal, STN, quanto à:

- Lei de Responsabilidade Fiscal.
- Ordem cronológica de Pagamentos.
- Planilha de Adiantamentos.
- Informações para a DIRF e GDRAIS.

125. Gerar relatórios e arquivos em meio eletrônico solicitado na LRF com vistas a atender aos artigos 48 e 48-A (Informações pormenorizadas, EM TEMPO REAL, sobre a Execução Orçamentária e Financeira), artigos 52 e 53 (Relatório Resumido da Execução Orçamentária), artigos 54 e 55 (Relatório de Gestão Fiscal) e artigo 72 (Despesas com serviços de terceiros), observada a portaria 249 da Secretaria do Tesouro Nacional, de 30/04/2010, a Lei 9755/98 e o Decreto nr. 7185 de 27/05/2010.

126. Deverá gerar automaticamente os empenhos da Folha de Pagamento, segregados por UE e códigos de proventos, com suas respectivas retenções, bem como, liquidar e gerar Ordens de Pagamento.

127. Possibilitar a importação de arquivos XML de outros órgãos do mesmo nível de governo para alimentação do sistema integrado.

128. Possibilitar consulta ao evento contábil (contas debitáveis e creditadas) em qualquer transação do sistema integrado que gera lançamentos contábeis.



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE MEDICI

129. Deverá atender a lei de acesso à informação e demais normas relacionadas à transparência:

130. O sistema de Contabilidade e Orçamento Público obrigatoriamente deverá permitir a consulta on-line, em tempo real, através da internet, de informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira da CONTRATANTE, em conformidade com o que estabelece a LC 131/09;

FOLHA DE PAGAMENTO

1. Deve calcular automaticamente a folha de acordo com dados lançados no sistema relacionado a pedidos de afastamento pelo INSS (acidente, doença, licença maternidade, licença sem remuneração, reclusão, outro: deixar campo aberto para uma possível eventualidade de afastamento não discriminado neste item) em função do período.

2. Deve calcular automaticamente a folha de acordo com dados lançados no sistema relacionado a férias.

3. Deve possuir sistema de cálculo automático de rescisão de contrato de trabalho, garantindo o cálculo correto de todos os itens pertinentes em uma rescisão de contrato.

4. Deve possuir sistema de lançamento de adiantamento e respectivo pagamento de 13º salário, primeira e segunda parcela, independente da data de pagamento.

5. O sistema deve possuir relatórios relacionados à gestão da folha, citamos alguns exemplos:

- Número de horas extras por departamento;
- Horas por funcionários.
- Prêmios e benefícios, etc.
- Disponibilizar gestor de relatórios para especificidades da área (ex. cargos/faixa etária - enfim vários relatórios exigidos para gestão).

6. Deve possuir funcionalidades relacionadas a prêmios por tempo de serviço, de forma que o cálculo seja realizado de forma automática em função de regras pré-estabelecidas, por exemplo, anuênio, biênio, sexta-parte, e etc, em função da data de admissão.

7. O sistema deve possibilitar a inclusão de foto digital, tirada através de recurso do sistema, no cadastro de funcionários.

8. Antes do fechamento da folha, deve permitir lançamentos manuais.



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE MEDICI

9. O sistema deve suportar o tratamento de diferentes regimes de trabalho para processamento da folha de pagamento, como por exemplo, CLT, estatutários, comissionados, prefeito e vice, pensionistas, mão de obra temporária, todos no mesmo cadastro, possibilitando que os cálculos sejam realizados de forma automática, independente do regime. Deve também permitir a diferenciação por órgãos, departamentos, unidades orçamentárias, sessões ou centro de custo.
10. Deve permitir a emissão de todos os relatórios exigidos por lei, para as mais diversas finalidades e especificações resumidas nos níveis de quebra especificados e pré-definidos.
11. Deve permitir emitir o Recibo de Autônomo (R.P.A.), possibilitando a inserção do código do banco, agência e conta corrente.
12. Deve possibilitar a emissão da folha de pagamento e os respectivos recibos de pagamento e descontos, listagem para créditos em conta bancária, listagem de verbas pagas e de descontos em geral e por quebra de setor, departamento, etc.
13. O sistema deve emitir a ficha de registro de empregados anexando a declaração de dependentes para o salário família e para fins do desconto do Imposto de Renda na
14. Fonte, bem como impressos de contrato de trabalho, opção FGTS, sistematizados.
15. Deve permitir a elaboração de relatório de função por resumo de cargos e funcionários por cargo, permitindo a previsão da necessidade de novas aberturas de concursos públicos.
16. O sistema deve prever e controlar o lançamento de ocorrências sobre a conduta do servidor, como por exemplo, registro de atos de elogio, advertências, suspensões, processo administrativo disciplinar, sindicância, etc.
17. O sistema deve emitir relatório da ficha financeira de qualquer ano, geral, por lotação ou matrícula.
18. Deve possibilitar a integração com sistema de Contabilidade gerando os empenhos automáticos.
19. O sistema deve possibilitar a geração de todos os arquivos eletrônicos exigidos por Lei, SEFIP, CAGED, MANAD e Banco Eletrônico para efetivação do Crédito Salário.
20. Deve possibilitar a geração da Folha de Pagamento para Autônomos com distinção de pagamento por Data de Pagamento dentro do próprio mês.



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE MEDICI

21. Deve possibilitar a criação de eventos e parametrização dos mesmos somente com Fatores multiplicadores, (proventos e descontos) facilitando a criação de qualquer tipo de cálculo necessário para atender ao órgão público (tabelas de cálculos INSS, IRRF, Salário Família Regime Geral, Salário Família Municipal).
22. O sistema deverá possuir rotinas de Médias Salariais para Férias e 13º. Salário, incluindo as vantagens pessoais na média.
23. O sistema deverá possuir rotinas Anuais. DIRF para Funcionários e Autônomos, Informe de Rendimentos para Funcionários e Autônomos e RAIS.
24. Deve ter controle de absenteísmo Afastamentos/Atestados com inclusão do CID, Faltas Justificadas e Injustificadas e Faltas Abonadas.
25. O sistema deve prever o controle e lançamento de benefícios associados aos funcionários (por exemplo, cesta básica, planos de saúde, planos odontológicos, passe, etc.).
26. O sistema deve prever todos os requisitos associados ao módulo SESMT (controle de consultas médicas); cadastro de atestados médicos e CID, afastamentos e retornos; exames pré-admissionais, periódicos e dimensionais; relatórios de gestão por CID, absenteísmo por departamento; controle de EPI, controle de ações PCMSO, PPRA, LTCAT.
27. O sistema deve possibilitar a inclusão de informações de localização a arquivos físicos de funcionários (ficha de registro, declaração de dependentes).
28. Sistema deverá emitir o resumo final do movimento complementar com os eventos, Proventos e Descontos. Totalizando os mesmos por Órgão, Unidade, Setor e Seção.
29. O Sistema deverá imprimir a Guia do Imposto de Renda para os Autônomos
30. O Sistema deverá Imprimir o Modelo de Atestado de Saúde Ocupacional (SO)
31. O Sistema deverá Imprimir o Relatório Modelo para o Tribunal de Contas de Rondônia – TCE/RO.
32. O Sistema deverá possuir Cadastro de Dependentes separado do Cadastro de Funcionários.
33. Deverá atender a lei de acesso à informação e demais normas relacionadas à transparência:
34. Sistema de Folha de Pagamento deverá permitir a consulta on-line, em tempo real, de informações pormenorizadas, através da internet, sobre remunerações de



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE MEDICI

servidores da Casa de Leis, bem como dos agentes políticos, inibindo apenas a exibição de eventos que por sua característica não possam, por força de lei.

RECURSOS HUMANOS - O sistema de RH deve permitir a integração do sistema de administração de pessoal composto por módulos.

1. Emitir todas as listagens de documentação exigida para contratação, bem como todos os impressos de contratação (contrato de trabalho, opção FGTS, etc) automaticamente pela carta de chamada.
2. Cadastro das tabelas salariais;
3. Parâmetros de folha de pagamento, vantagens fixas e flexíveis, com vencimento automático por data ou por lançamento de verba fixa;
4. Controle de lotação de cargos.
5. Possibilitar o cadastro de todos os gêneros e grau de benefícios;
6. Emissão automática de autorização para cesta básica; plano de saúde, odontológico, entre outros.
7. Módulo de Sesmt. (atende no Módulo do Sistema Ocupacional).
8. Gerar arquivos XML's referentes à Remuneração dos Agentes Políticos para atendimento do TCE-RO.
9. Gerar relatório mensal referente à Remuneração dos Agentes Políticos para atendimento do TCE-RO.
10. Emitir Relatório de Controle Disciplinar para controle do RH.
11. Emitir Relatório de Abandono de Emprego para controle do RH.
12. Emitir Relatório de Declaração de Sindicatos para funcionários admitidos no mês.
13. Emitir Requerimento de Benefício por Incapacidade modelo oficial disponível da Previdência Social.
14. Emitir Guias de Tributos Federais e estaduais
15. Emitir recibo de salário, férias, etc.
16. Disponibilidade de Cadastro de dependentes e emissão de ficha e relatórios para fins de salário família, cálculo de imposto de renda.



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE MEDICI

17. Emitir Relatório de Afastamentos de Funcionários parametrizados por Tipo de Afastamento.

18. O Sistema deverá controlar as nomeações e admissões dos funcionários.

PATRIMÔNIO - sistema tem por objetivo o controle físico, contábil e financeiro dos bens móveis e imóveis pertencentes ao patrimônio da CONTRATANTE.

1) O sistema deve emitir o registro do “Termo de Guarda e Responsabilidade” com as seguintes opções de seleção:

a) Somente bens transferidos num intervalo de datas;

b) Somente bens selecionados pelo seu código;

c) Somente bens de um determinado local.

2) Deve realizar o controle de movimentação do patrimônio por transferência entre unidades administrativas considerando o órgão, unidade setor e local físico.

3) Deve gerar relatórios com todas as informações referentes ao bem cadastrado, de maneira normal e linear, ou a ficha individualizada dos bens;

4) Emitir todos os relatórios destinados à prestação de contas e a nota de transferência de bens;

5) Deve possibilitar o cadastramento dos bens patrimoniais por derivação de um bem já existente Deve emitir o inventário patrimonial para fins de relacionamento e conferência com o setor contábil;

6) O Sistema de Patrimônio deverá realizar o registro e tratamento de:

· Incorporações de itens patrimoniais, seja por aquisição, produção, doação ou comodato;

· Baixas (totais, parciais ou individuais) de itens patrimoniais;

· Transferências (totais, parciais ou individuais) de itens patrimoniais;

7) O sistema deve permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, sessão e baixa);

8) Deve manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;

9) O sistema deve ter a capacidade de obter o valor atual corrigido e a depreciação acumulada e corrigida a partir do valor de compra e da nota fiscal.



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE MEDICI

- 10) Deve permitir a reavaliação e depreciação de bens;
- 11) Permitir a classificação dos itens patrimoniais em contas contábeis
- 12) Deve permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário;
- 13) Possuir mecanismo de segurança que permite estabelecer quais recursos do sistema fica disponível para cada usuário;
- 14) Deve existir a integração com a contabilidade pública, no que se refere às informações que deverão ser enviadas ao sistema SIGAP;
- 15) Deve existir integração com o sistema de contabilidade pública, no que se refere ao cadastramento de bens móveis efetuando a incorporação deste bem no patrimônio, desde que esteja liquidado.
- 16) Os seguintes relatórios devem estar presentes no sistema:
 - Termo de responsabilidade sobre a guarda de bens móveis;
 - Relação de bens por ordem de chapa;
 - Relação de aquisições, dentro de uma faixa de datas;
 - Relação de bens por localização;
 - Relação de bens por fornecedor;
 - Extrato dos bens (móveis e imóveis) relatando todas as ocorrências havidas para o bem selecionado, desde a sua incorporação ao inventário patrimonial;
- 17) Relação dos Bens Patrimoniais baixados pelas seguintes filtragens:
 - Por um intervalo de código de bens;
 - Por localização;
 - Por fornecedor;
 - Por período de baixa.
- 18) O sistema deve emitir relatórios para prestação de contas conforme Instrução Normativa do TCE-RO ou outras que venham a substituí-la.
- 19) Manter registro histórico de toda a movimentação dos itens patrimoniais.



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE MEDICI

20) Permitir que no cadastro dos bens móveis, possam ser registradas as seguintes informações: o processo licitatório, o empenho, a nota fiscal e a conta contábil vinculada às características do bem.

21) No sistema devem estar estruturados os tratamentos para o processamento das depreciações mensais e anuais, de todos os bens habilitados para esta movimentação.

22) O sistema deve estar integrado ao sistema contábil no que diz respeito à atualização do inventário patrimonial, quando da ocorrência da depreciação mensal e anual, garantindo assim a integridade do saldo do inventário dos bens móveis e imóveis com as respectivas contas contábeis do Ativo Permanente do setor de contabilidade;

23) O sistema deve contemplar as movimentações referentes à depreciação, amortização e exaustão, sendo que todas elas com geração automática dos lançamentos contábeis, garantindo assim a integridade entre saldo físico patrimonial e saldo contábil.

24) O sistema deve garantir integridade total com o setor contábil, enviando imediatamente lançamentos contábeis quando da ocorrência das seguintes operações: Incorporação, depreciação (individual ou processamento mensal e anual) e reavaliação, amortização, exaustão e baixas.

ALMOXARIFADO

1. Deve possibilitar o registro dos materiais com descrições padronizadas para otimização da busca identificação e utilização em várias operações no sistema.
2. Deve possuir o registro do cadastro de mão de obra para documentação de serviços diversos em obras ou manutenção de veículos.
3. O sistema deve utilizar centros de custo na distribuição de matérias, para apropriação e controle do consumo.
4. Deve ter a funcionalidade de emissão de relatórios destinados à prestação de contas ao TCE/RO.
5. O sistema deve possuir a funcionalidade de geração de pedidos de compras.
6. Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais.
7. Controlar o estoque mínimo, máximo e ponto de reposição dos materiais.
8. Manter e disponibilizar em consultas e relatórios, informações históricas relativas à movimentação do estoque para cada material, de forma analítica.



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE MEDICI

9. Permitir o registro da abertura e do fechamento de inventário, bloqueando movimentações durante a sua realização.
10. Permitir o controle dos usuários para somente acessar o almoxarifado autorizado a efetuar as movimentações.
11. Emitir relatórios de controle do almoxarifado tais como: inventário, balancete, relação de entradas e de saídas, todos em consonância com o fechamento financeiro do período.
12. Fornecer a localização física do local de estocagem do material, como por exemplo, por rua, avenida, prateleira, caixa, etc.
13. Possuir mecanismo de busca de item de estoque por palavra-chave e pelo código do material.
14. Permitir armazenamento no banco de dados de especificações e normalização técnica de referência para todos os materiais cadastrados.
15. Gerar automaticamente a movimentação de saída de materiais durante a digitação da nota de compra, para operações de uso imediato do material, sem formação de estoque.
16. Gerar a lista de materiais padrões do sistema com seus respectivos grupos e sub-grupos automaticamente.
17. O Sistema deverá permitir a Importação de Saldos do Exercício Anterior de todos os Almoxarifados.
18. O Sistema deverá permitir Fechamento Mensal, bem como a reabertura do mês.
19. O Sistema deverá permitir a verificação e Consolidação de Materiais.
20. O Sistema deverá permitir duplicar o pedido de requisição de compras excluindo ou editando os materiais vinculados à requisição.
21. O Sistema deverá permitir o controle de movimentação de veículos;
22. O Sistema deverá permitir o controle de combustível e peças, com as opções: por veículo, por mês e por motorista.

OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

1. Cumprir fielmente todas as condições estipuladas no contrato, de forma que o objeto seja entregue pontualmente e mantido com esmero e perfeição, sob a sua inteira responsabilidade;



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE MEDICI

2. Executar a instalação dos sistemas e a migração dos dados nos prazos estabelecidos.
3. Disponibilizar e manter formas de comunicação, por telefone, chat e e-mail, para atendimentos gerais;
4. Fornecer a Contratante, toda e qualquer informação que lhe seja solicitado sobre o objeto da contratação, bem como, facilitar-lhe a fiscalização da entrega do objeto;
5. A empresa deverá manter, durante toda a execução deste contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação (INSS, FGTS, Tributos Federais, Estaduais, Municipais e outras solicitadas) e qualificação exigida na licitação, de acordo com o art. 55, XII, da Lei 8.666/1993;
6. Manter sigilo absoluto sobre todas as informações, dados e documentos processados junto ao sistema.
7. Informar a Câmara Municipal de Presidente Médici sobre qualquer ocorrência com a execução do contrato.
8. Assumir todas as despesas e ônus relativos ao seu pessoal e a quaisquer outras derivadas ou conexas com o contrato, ficando ainda, para todos os efeitos legais, inexistente qualquer vínculo empregatício entre seus colaboradores e/ou preposto e a Câmara Municipal de Presidente Médici-RO.

OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

1. Garantir o cumprimento de todas as cláusulas contratuais.
2. exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados, na forma prevista na Lei 8.666/1993.
3. Proporcionar todas as condições necessárias à execução dos serviços, fornecendo todas as informações, esclarecimentos e especificações necessárias.
4. Solicitar à Contratada, sempre que necessário, a adoção de medidas efetivas de correção ou adequação dos serviços prestados.
5. Garantir o livre acesso dos empregados da contratada, quando devidamente identificados, nas suas dependências para execução de serviços referentes ao objeto, quando necessário.
6. Efetuar o pagamento da Nota Fiscal em moeda corrente, após o recebimento da Nota Fiscal.



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE MEDICI

7. Notificar a contratada, por escrito, da aplicação de eventuais penalidades, garantindo o contraditório e a ampla defesa, conforme previsto na Lei Federal nº 8.666/1993.

8. Notificar por escrito à contratada, a ocorrência de eventuais problemas no curso da execução dos serviços.

9. Não fornecer ou tornar disponível a terceiros, qualquer material, documentação e ou cópia dos sistemas sem o prévio e expresse consentimento da Contratada.

SUJEIÇÃO AS PENALIDADES

O não cumprimento dos prazos de execução das obrigações contratuais sujeita a CONTRATADA a: Multa de mora de 0,5% (meio por cento) sobre o valor global do contrato, por dia de atraso, limitada a 30%; Multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor global do contrato, em caso de inadimplemento na sustentação da proposta.

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

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

Advertência;

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

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

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



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE MEDICI

Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com o Poder Legislativo enquanto perdurarem os motivos da punição.

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

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

DEMAIS ESCLARECIMENTOS

Neste certame será aplicado o disposto no §2º e §3º do Art. 3º da Lei 8.248 de 21/10/91 c/c com o Artigo 1º da Lei 10.520/2002, que assim dispõe:

Lei 8248/91

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

I - bens e serviços com tecnologia desenvolvida no País;

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

§ 1º Revogado

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



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE MEDICI

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

Lei 10.520/02

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

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

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

Serviços padrões a serem observados:

Execução Orçamentária (Lei Federal 4320/64).

Elaboração dos Orçamentos, Diretrizes Orçamentárias e Planos Plurianuais (Lei Complementar 101/2000, Lei Federal 4320/64 e Constituição Federal).

Balanço Anual (Lei 4320/64).

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

Formas de Calculo da Despesa com Pessoal (CLT).

Sistema de Compras Publica (Lei 8.666/93 e Lei 10.520/2002).



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE MEDICI

Portarias da STN.

Instruções Normativas e Decisões emanadas pelo TCE-RO.

Para julgamento e classificação das propostas, será adotado o critério de menor preço por lote, sendo obrigatório a apresentação de planilha contendo o valor individualizado de cada item, que integrará a proposta para efeito de pagamento dos itens Implantação e Treinamento, observados os prazos máximos para fornecimento, as especificações técnicas e parâmetros mínimos de desempenho e qualidade definidos no edital, em conformidade com o que dispõe o Inciso X do Art. 4º da Lei 10.520/64.

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

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

Presidente Médici-RO. 09 de abril de 2018.

ROZARIA BARROS ENIS

JOSÉ ANTÔNIO DE SOUZA

Diretora Administrativa do Legislativo

Presidente da Câmara Municipal