



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CPL – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



**EDITAL Nº. 001/2018**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 001/2018**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 059/2018**

A Câmara do Município de Monte Negro, Estado de Rondônia, por intermédio de seu Pregoeiro Senhor(a) Cristiane Kusminski, Designada pela Portaria nº 026/2018, torna público, para ciência dos interessados, que realizará licitação na **MODALIDADE DE PREGÃO** na forma **ELETRÔNICA**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, para **Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de implantação, conversão, treinamentos e locação de sistema integrado de gestão pública municipal de contabilidade pública, folha de pagamento, RH e folha web, patrimônio, almoxarifado, compras/licitação, portal de transparência e sistema online (web), gestão de processos legislativos, protocolo legislativo e administrativo e através de licença de uso temporário dos softwares**, conforme descrito minuciosamente no Termo de Referência, a qual será regida integralmente pela Lei Federal 10.520/2002 com aplicação subsidiária da Lei 8.666/1993, Lei Complementar 123 de 14 de dezembro de 2006 e suas alterações, e demais legislações, normas e regulamentos aplicáveis, bem como, nas disposições contidas neste edital.

---

**INICIO CADASTRAMENTO DE PROPOSTAS: Dia 18/10/2018 a partir das 00h01min**  
**FIM DO CADASTRAMENTO DE PROPOSTAS: Dia 29/10/2018 a partir das 23h59min**  
**ABERTURA DAS PROPOSTAS: Dia 31/10/2018 a partir das 09h00min**  
**INICIO DO PREGÃO: Dia 31/10/2018 a partir das 11h00min**  
**LOCAL: ([www.licitanet.com.br](http://www.licitanet.com.br))**  
**Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF)**

**DO OBJETO - Contratação de Empresa Especializada no fornecimento de solução integrada gestão para a administração da Câmara Municipal de Monte Negro**, contendo licenças de uso não exclusiva com prestação de serviços técnicos necessários a implantação, conversão e migração de dados, treinamento atendendo as necessidades da câmara municipal nas áreas de Administração em Contabilidade Pública, RH e Folha de Pagamento, Patrimônio e Almoxarifado, compras e Licitação, administração e, protocolo – com disponibilidade na web, portal de transparência, com suporte técnico e atualizações necessárias ao perfeito funcionamento da **Câmara Municipal de Monte Negro - RO**, cuja descrição detalhada e minuciosa dos itens encontra-se no Termo de Referência.

**Compõem este edital os seguintes anexos:**

**ANEXO I** – Termo de Referência

**ANEXO II** - Especificações técnicas do sistema de informação e Planilha de Pontuação.

**ANEXO III** – Modelo de Proposta Comercial.

**ANEXO IV** – Planilha de Composição de Custo.

**ANEXO V** – Modelo de Declaração de conhecimento do edital.

**ANEXO VI** – Modelo de Declaração de idoneidade

**ANEXO VII** – Modelo de Declaração de responsabilidade

**ANEXO VIII** – Modelo de Declaração de inexistência de empregado menor no quadro da empresa



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CPL – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



- ANEXO IX** – Modelo de Declaração de inexistência de fatos impeditivos
- ANEXO X** – Modelo de Declaração de que não emprega funcionário público
- ANEXO XI** – Modelo de declaração de enquadramento em regime de ME ou EPP
- ANEXO XII** – Declaração para Atendimento à Lei Federal N° 8.213/91, ART. 93
- ANEXO XIII** – Minuta do Contrato
- ANEXO XIV** – Modelo de ficha técnica descritiva do objeto. (PROPOSTA ELETRONICA)

## **1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1. O Pregão será realizado em sessão pública por meio eletrônico “INTERNET”, mediante condições de segurança, criptografia e autenticação em todas as suas fases através do Sistema Licitanet. A utilização do sistema de pregão eletrônico da Licitanet está consubstanciada nos §§ 2º e 3º do Artigo 2º da Lei 10.520 de 17 de julho de 2002.
- 1.2. O sistema de pregão eletrônico é realizado por meio da internet, mediante condições de segurança, criptografia e autenticação em todas as suas fases.
- 1.3. Os trabalhos serão conduzidos por um servidor da Câmara Municipal de Monte Negro/RO, denominado de Pregoeiro legalmente indicado pelo Presidente da Câmara Municipal, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo “Licitanet” constante na página eletrônica, ([www.licitanet.com.br](http://www.licitanet.com.br)).
- 1.4. O presente edital se submete integralmente ao disposto na Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, atendendo o direito de prioridade para a Microempresa e Empresa de Pequeno Porte para efeito do desempate quando verificado ao final da disputa de preços.
- 1.5. O presente edital traz a disputa do valor global.**

## **2. RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS E DATA DO PREGÃO**

- 2.1. O licitante deverá observar as datas e os horários limites previstos no presente edital, para o credenciamento junto ao provedor do sistema para participação da licitação, bem como, o cadastramento e a abertura da proposta, atentando também para a data e horário para início da disputa.

## **3. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO**

- 3.1. Poderão participar desta licitação qualquer empresa regularmente estabelecida no País, desde que seja especializada na comercialização do objeto desta licitação e que satisfaça todas as exigências, especificações e normas contidas neste edital e seus anexos;
- 3.2. Poderão participar deste Pregão Eletrônico as empresas que apresentarem toda a documentação exigida para o respectivo certame;
- 3.3. É vedada a participação de empresa em forma de consórcios ou grupos de empresas;
- 3.4. Não poderá participar da licitação a empresa que estiver sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução, liquidação ou que esteja suspensa de licitar e/ou declarada inidônea pela Administração Pública ou impedida legalmente.
- 3.5. O licitante deverá promover a sua inscrição e credenciamento para participar do pregão junto à Licitanet, até o horário fixado neste edital para inscrição, cadastramento da proposta inicial de preços e início do pregão.



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CPL – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



3.6. A participação no pregão está condicionada obrigatoriamente a inscrição e credenciamento do licitante (item 3.2), até o limite de horário previsto no edital, e deverá ser requerido acompanhado dos seguintes documentos:

- a) - **Ficha técnica descritiva (PROPOSTA ELETRONICA (única))** com todas as especificações do objeto da licitação em conformidade com o **ANEXO XIV**;
- c) - **Inserção no sistema** do valor inicial de cada lote/item e a respectiva marca do produto (digitando “produto sem marca” quando for o caso, ex. serviços).

3.7. A Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, além da apresentação da declaração constante no **ANEXO XI** para fins de habilitação, deverá, quando do cadastramento da proposta inicial de preço a ser digitada no sistema, informar no campo próprio da ficha técnica descritiva do objeto **ANEXO XIV**, o seu regime de tributação para fazer valer o direito de prioridade no desempate, Art. 44 e 45 da LC 123/2006 e suas alterações.

#### **4. REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME**

4.1. O certame será conduzido pelo (a) Pregoeiro (a), com o auxílio da equipe de apoio, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

- a) Acompanhar os trabalhos da equipe de apoio;
- b) Responder as questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;
- c) Abrir as propostas de preços;
- d) Analisar a aceitabilidade das propostas;
- e) Desclassificar propostas indicando os motivos;
- f) Conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta do lance de menor preço;
- g) Verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar;
- h) Declarar o vencedor;
- i) Receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos;
- j) Elaborar a ata da sessão com o auxílio eletrônico;
- k) Encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação;
- l) Abrir processo administrativo para apuração de irregularidades visando à aplicação de penalidades previstas na legislação.

#### **CREDENCIAMENTO NO SISTEMA DE LICITAÇÕES**

4.2. As pessoas jurídicas ou firmas individuais interessadas deverão nomear através do Termo de Credenciamento no item **3.6 “a”**, com firma reconhecida, operador devidamente qualificado junto à Licitanet, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no site: [www.licitanet.com.br](http://www.licitanet.com.br)

4.3. A participação do licitante no pregão eletrônico se dará por meio de operador indicado para representá-lo, ou diretamente pela Licitanet, o qual deverá manifestar pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas no edital.

4.4. O acesso do operador ao pregão, para efeito de encaminhamento de proposta de preço e lances sucessivos de preços, em nome do licitante, somente se dará mediante prévia definição de senha privativa.



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CPL – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



- 4.5. A chave de identificação e a senha dos operadores poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa da Licitanet;
- 4.6. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo a Licitanet a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros;
- 4.7. O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico;

### **DA PARTICIPAÇÃO**

- 4.8. A participação no Pregão Eletrônico se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante do licitante credenciado e subsequente cadastramento para participar do pregão e encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observada data e horário limite estabelecidos.
- 4.9. Caberá ao fornecedor acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou da desconexão do seu representante;
- 4.10. Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional poderá ser esclarecida pelo telefone número (69) 3530-2049/2646, e-mail: [poderlegislativomn@gmail.com](mailto:poderlegislativomn@gmail.com) ou através de uma empresa associada à Licitanet, estando o edital e todos os anexos disponibilizado no Portal Transparência da Câmara Municipal de Monte Negro no endereço: <http://camarademontenegro.ro.gov.br> (<http://transparencia.camarademontenegro.ro.gov.br/PortalTransparencia/Licitacao>)

### **ABERTURA DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DOS LANCES**

- 4.11. A partir do horário previsto no Edital e no Sistema para abertura e julgamento da proposta inicial de preço, terá início à sessão pública do pregão eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas, passando o Pregoeiro a avaliar a aceitabilidade das propostas;
- 4.11.1. A aceitabilidade das propostas estará sujeita a não identificação do licitante na Ficha Técnica Descritiva (**Anexo XIV**).
- 4.12. Aberta a etapa competitiva, os representantes dos fornecedores deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor;
- 4.13. O fornecedor poderá encaminhar lance com valor superior ao menor lance registrado, desde que seja inferior ao seu último lance ofertado e diferente de qualquer lance válido para o lote.
- 4.14. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar;
- 4.15. Durante o transcurso da sessão pública os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema **não identificará** o autor dos lances aos demais participantes;



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CPL – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



4.16. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão Eletrônico, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances, retornando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízos dos atos realizados;

4.17. Quando a desconexão persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão do Pregão Eletrônico será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos operadores representantes dos participantes, através de mensagem eletrônica na caixa de mensagem (chat) ou *e-mail* divulgando data e hora da reabertura da sessão;

4.18. A etapa de lances da sessão pública será encerrada mediante aviso de fechamento iminente dos lances, emitido pelo sistema eletrônico, após o que transcorrerá período de tempo extra. O período de tempo extra ocorrerá em um intervalo que poderá ser de 01 (um) segundo a 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema eletrônico, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances, não podendo, em hipótese alguma, as empresas apresentarem novos lances; **(FECHAMENTO RANDÔMICO)**.

4.19. Devido à imprevisão de tempo extra, as Empresas participantes deverão estimar o seu valor mínimo de lance a ser ofertado, evitando assim, cálculos de última hora, que poderá resultar em uma disputa frustrada por falta de tempo hábil;

4.20. O sistema informará, na ordem de classificação, todas as propostas, partindo da proposta de menor preço (ou melhor proposta) imediatamente após o encerramento da etapa de lances.

4.21. O pregoeiro anunciará o licitante detentor da proposta ou lance de menor valor, imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública.

4.21.1. Encerrada a etapa de lances, o pregoeiro e sua equipe fará nova conferência da proposta vencedora, se constatado que houve falha na análise inicial e a mesma não atende ao que pede o Edital, o vencedor será desclassificado e o próximo licitante de menor valor convocado.

4.22. Os documentos **relativos à habilitação, solicitados no item 09 deste Edital**, da **Empresa Vencedora**, deverão ser encaminhados em originais ou cópias autenticadas, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados da data da sessão pública virtual, **juntamente com a proposta de preços escrita (Anexo III)**, para o seguinte endereço: Câmara Municipal de Monte Negro/RO, localizada na Rua Justino Luiz Ronconi, 2267 – Bairro Centro – Monte Negro – Rondônia, CEP: 76888-000. Fone: (69) 3530-2049, Atenção: O Pregoeiro - Comissão Permanente de Licitação.

4.22.1. A empresa vencedora deverá após a postagem da referida documentação de Habilitação e Proposta de Preço, digitalizados via correio eletrônico [poderlegislativomn@gmail.com](mailto:poderlegislativomn@gmail.com), o comprovante **(código de Postagem)**, de que postou os documentos solicitados no item 09 dentro do prazo estabelecido no edital;

4.23. A sessão pública fica suspensa, ou seja, permanece em fase de classificação/habilitação até o recebimento da documentação original dentro das condições dispostas no item 4.22. Será informado no Chat o horário e a data exata em que se continuarão os trabalhos;

4.24. O não cumprimento do envio dos documentos de habilitação dentro do prazo acima estabelecido acarretará nas sanções previstas no Item 11.2, deste Edital, podendo o (a) Pregoeiro (a) convocar a empresa que apresentou a proposta ou o lance subsequente;



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CPL – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



4.25. Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável ou se o fornecedor desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua compatibilidade e a habilitação do participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o Edital. Também nessa etapa o Pregoeiro poderá negociar com o participante para que seja obtido preço melhor;

4.26. Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e valor estimado para a contratação;

4.27. Constatando o atendimento das exigências fixadas no Edital, o objeto será adjudicado ao autor da proposta ou lance de menor preço.

4.28. Quando for constatado o empate, conforme estabelecem os artigos 44 e 45 da LC 123/2006, o próprio sistema aplicará os critérios para o desempate em favor da ME/EPP. Após o desempate, poderá o pregoeiro ainda negociar um melhor preço caso ela não atinja o valor de referência definido pela administração pública.

## **5. PROPOSTA NO SISTEMA ELETRÔNICO**

5.1. O encaminhamento de proposta para o sistema eletrônico pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no edital. O Licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances;

5.1.1. No preenchimento da proposta eletrônica deverá ser encaminhada a Ficha Técnica Descritiva (**ANEXO XIV**) e Planilha de Composição de Custos (**ANEXO IV**), por meio de transferência eletrônica de arquivo (upload) ao sistema, contendo as **ESPECIFICAÇÕES**, dos Serviços ofertados com preço unitário e total do item, bem como o valor global da proposta. E quando for o caso, informar se a empresa é enquadrada na forma de ME ou EPP.

5.1.2. A não inserção de arquivos ou informações contendo as **ESPECIFICAÇÕES** dos Serviços com seus respectivos valores bem como unitário, total e global e sua **COMPOSIÇÃO** de custos neste campo implicará na desclassificação da Empresa, face à ausência de informação suficiente para classificação da proposta;

5.2. O objeto deverá estar totalmente dentro das especificações contidas no Termo de Referência;

5.3. A validade da proposta será de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da sessão pública do Pregão.

5.4. Na hipótese de o licitante ser ME/EPP será necessário a informação desse regime fiscal no campo próprio da ficha técnica, e obrigatoriamente informar no sistema, sob pena do licitante enquadrado nesta situação não utilizar dos benefícios do direito de preferência para o desempate, conforme estabelece a Lei Complementar 123/2006 e suas alterações;

## **6. PROPOSTA ESCRITA E FORNECIMENTO**

6.1. A Empresa vencedora deverá enviar à Comissão de Licitação em **até 03 (três) dias úteis**, juntamente com a documentação de habilitação, a Proposta de Preços escrita juntamente com a sua composição de custos, com os valores oferecidos após a etapa de lances, em 01 (uma) via, rubricada em todas as folhas e a última assinada pelo Representante Legal da Empresa citado nos documentos de habilitação, em linguagem



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CPL – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



concisa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, contendo Razão Social, CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica, Inscrição Estadual, endereço completo, número de telefone e fax, número de agência de conta bancária, no prazo estipulado no item 4.22, deste Edital;

6.2. Na proposta escrita, deverá conter:

- a) - Os valores dos impostos já deverão estar incorporados e somados ao valor do produto ou destacados;
- b) - O prazo de validade não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados da abertura das propostas virtuais;
- c) - Especificação completa do serviço oferecido com informações técnicas que possibilitem a sua completa avaliação, totalmente conforme descrito no ANEXO I, deste Edital;
- d) - Data e Assinatura do Representante Legal da proponente;

6.2. Atendidos todos os requisitos, será (ão) considerada (s) vencedora (s) a (s) licitante (s) que oferecer (em) o **MENOR PREÇO GLOBAL**;

6.2.1. Na readequação da proposta com valor do lance vencedor, a licitante deverá reajustar os valores ofertados na proposta eletrônica, em observância ao percentual de desconto adquirido por esta administração na disputa do Pregão;

6.3. Os preços cotados deverão estar inclusos todos os custos e demais despesas e encargos inerentes ao serviço até sua entrega no local fixado neste Edital.

6.4. Serão desclassificadas as propostas que conflitem com as normas deste Edital ou da Legislação em vigor;

6.5. Serão rejeitadas as propostas que:

6.5.1. Contenham mais de 02 (duas) casas decimais em seus valores unitários.

6.5.2. Sejam incompletas, isto é, não contenham informação (ões) suficiente (s) que permita (m) a perfeita identificação do serviço licitado;

6.5.3. Contiverem qualquer limitação ou condição substancialmente contrastante com o presente Edital, ou seja, manifestamente inexequíveis, por decisão do (a) Pregoeiro (a);

6.5.4. Ocorrendo discordância entre os valores numéricos e por extenso, prevalecerão estes últimos.

6.6. Sob pena de desclassificação, mesmo que os fatores impeditivos tenham sido conhecidos após a adjudicação, jamais serão aceitas propostas:

6.6.1. Com divergência na composição dos custos em planilha.

6.6.2. Com quantitativos divergentes aos solicitados.

## **7. ENCARGOS DA CONTRATADA**

7.1. Os custos pertinentes à elaboração da proposta e demais custos para participação do certame, ocorrerá por conta e risco da Contratada;

7.2. Os serviços de implantação, migração dos dados e treinamento deverão ser realizados no Município de Monte Negro/RO e todos os custos correram por conta da Contratada;

7.3. A Câmara do Município de Monte Negro/RO, reserva-se o direito de inspecionar e acompanhar a execução dos serviços;



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CPL – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



## **8. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO**

8.1. Para julgamento será adotado o critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**, observado o prazo para fornecimento, as especificações técnicas, parâmetros mínimos de desempenho e de qualidade e demais condições definidas neste Edital;

8.2. O Pregoeiro anunciará o licitante detentor da proposta ou lance de menor valor, imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo Pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor;

8.3. Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, na ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a sua habilitação. Se for necessário, repetirá esse procedimento, sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital;

8.4. Ocorrendo a situação a que se referem os subitens 4.25 e 4.26 deste Edital, o Pregoeiro poderá negociar com a licitante para que seja obtido melhor preço;

8.5. Da sessão, o sistema gerará ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes.

## **9. HABILITAÇÃO**

9.1. Para licitantes **NÃO INSCRITAS** no Cadastro de Fornecedores da Câmara Municipal de Monte Negro, Estado de Rondônia, faz-se necessária a apresentação, em via única, dos documentos a seguir relacionados sob pena de inabilitação:

### **I – Declarações:**

a) - Declaração de conhecimento e atendimento às condições do Edital, **conforme anexo**;

b) - Declaração de Idoneidade, **conforme anexo**;

c) - Declaração de Responsabilidade, **conforme anexo**;

d) - Declaração de que não tem em seus quadros menores de 18 (dezoito) anos executando trabalho noturno, insalubre ou perigoso ou menores de 16 (dezesesseis) anos, executando qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos, **conforme anexo**;

e) - Declaração de que se encontra desimpedida de participar da licitação, obrigando-se, ainda, a declarar, sob as penalidades cabíveis, a Superveniência de Fato Impeditiva da Habilitação, conforme art. 32, parágrafo 2º da Lei nº. 8.666/93, **conforme anexo**;

f) - Declaração de que não possui em seu quadro funcional, servidores públicos ocupando cargos de gerencia. Estando ciente de todas as implicações legais originárias da presente declaração, **conforme anexo**;

g) - Declaração de enquadramento em regime de Micro empresa ou Empresa de Pequeno Porte (na hipótese do licitante ser uma ME ou EPP), **conforme anexo**;

h) Declaração para Atendimento à Lei Federal Nº 8.213/91, ART. 93

### **II - Relativo à Habilitação Jurídica e Qualificação Técnica**



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CPL – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



- a) - Documentação de Identidade (RG) e CPF dos sócios, vedado apenas o número do documento;
- b) - Registro comercial, no caso de empresa individual;
- c) - Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado da documentação de eleição dos seus administradores;
- d) - Atestado de Capacidade Técnica (Certidão ou Declaração), expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, acompanhado da cópia do contrato autenticada referente ao serviço prestado, comprovando que a licitante tenha prestado ou esteja prestando, a contento, serviços compatíveis e pertinentes com o objeto deste certame. O licitante deverá apresentar recibos de Remessa do modulo SIGAP, comprovando que o sistema está adequado ao TCE/RO,
- e) - A licitante vencedora deverá apresentar para critério de habilitação carta de preposto ou Declaração ou contrato de representação a qual tem a concessão dos sistemas caso não seja o desenvolvedor do mesmo.
- f) - Declaração do corpo técnico conforme solicitado no termo de referência, para os profissionais que compõem o quadro da licitante, sendo essa declaração assinada pelo profissional que tem ciência do certame e que aceita. Considerados essenciais para o cumprimento do objeto da licitação.
- g) - Apresentação de carta preposto e/ou declaração de representação comercial e/ou direito comercial para comercialização caso o licitante não seja o proprietário do sistema ofertado, conforme o termo de referência;
- h) - Os documentos necessários à habilitação deverão apresentar e manter o prazo de validade, exceto na situação prevista no art. 43, da Lei nº 123 de 14/12/2006.
- i) - Não serão aceitos, protocolos de entrega ou solicitação de documentos em substituição aos documentos exigidos no edital.

**Observação** – As Declarações deverão ser em papel timbrado da empresa e estarem assinadas pelo representante legal da empresa.

### **III - Relativo à Regularidade Fiscal e Trabalhista**

- I - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- II - Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual (Sintegra), se houver, ou municipal (alvará), relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- III - Prova de Regularidade com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente na forma da Lei, conforme:
  - a) - Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
  - b) - Certidão Negativa de Tributos Estaduais;
  - c) - Certidão Negativa de Tributos Municipais da sede da licitante;
- IV – Certidão de Regularidade de FGTS (CRF) perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS (Lei 8.036/90);
- V - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) perante a justiça do trabalho nos termos do Título da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943;



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CPL – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



VI - As certidões de que trata o item 09, deverão conter, expressamente, os prazos de validade ou justificativa de sua ausência consignada pelo órgão expedidor, sendo considerada de 30 (trinta) dias a validade, contados da sua expedição, sob pena de inabilitação.

#### **IV - Comprovação da Qualificação Econômico-Financeira**

- 1- Certidão Negativa de Falência, Concordata, Recuperação Judicial ou Homologação de Recuperação Extrajudicial expedida pelo distribuidor sede do licitante.
- 2- Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, 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.
- 3- Serão considerados aceitos como na forma da lei o balanço patrimonial e demonstração do resultado do exercício assim apresentados:
  - 3.1- sociedades regidas pela Lei nº 6.404/76 (sociedade anônima): por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial.
  - 3.2- sociedades por cota de responsabilidade limitada (LTDA): por fotocópia do livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente; ou por fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis, devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.
  - 3.3- sociedades sujeitas ao regime das Microempresas e das Empresas de Pequeno Porte "SIMPLES": por fotocópia do livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente; ou por fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis, devidamente registrados e autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.
  - 3.4- sociedade criada no exercício em curso: por fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado e autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.
- 4- o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar assinados por Contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho de Contabilidade.
- 5- a boa situação financeira será avaliada pelos Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), resultantes da aplicação das seguintes fórmulas, devendo obter resultado superior a 1 (um):

$$LG = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZAVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGIVEL A LONGO PRAZO}}$$

$$SG = \frac{\text{ATIVO TOTAL}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGIVEL A LONGO PRASO}}$$

$$LC = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}}$$

9.2. Os documentos necessários à habilitação da proponente poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CPL – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



servidor da Administração ou publicação em órgão de imprensa oficial. Os documentos deverão estar em plena vigência, ficando, porém, a critério da Comissão solicitar as vias originais de quaisquer dos documentos, caso haja constatação de fatos supervenientes. A aceitação das certidões, quando emitidas através da Internet, fica condicionada à verificação de sua validade e dispensam a autenticação.

9.3. Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo (período) conforme o que estabelece na Lei 123/2006 e suas alterações, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

9.3.1. A não regularização da documentação implicará decadência do direito à Contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

9.4. Para licitantes **INSCRITAS** no Cadastro de Fornecedores da Câmara Municipal de Monte Negro de Rondônia, faz-se necessária a apresentação do Certificado de Registro Cadastral - CRC em via única, mais os documentos relacionados abaixo, sob pena de inabilitação:

9.4.1. Todas as Declarações constantes no inciso I do item 9.1;

9.4.2. Os Documentos constantes nas letras “d”, “e”, “f”, “g” e “h” no Inciso II do Item 9.1;

9.4.3. Todas as Certidões constantes no inciso III do item 9.1;

9.4.4. A Certidão constante na letra “a” do inciso IV do item 9.1;

## **10. IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E RECURSOS**

10.1. Não serão conhecidas as impugnações e os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo proponente;

10.2. Ao final da sessão, o proponente que desejar recorrer contra decisões do Pregoeiro poderá fazê-lo, **através do seu representante**, manifestando sua intenção com registro da síntese das suas razões, sendo-lhes facultado juntar memoriais no prazo de 03 (três) dias úteis. Os interessados ficam, desde logo, intimados a apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente;

10.3. A falta de manifestação imediata e motivada importará a preclusão do direito de recurso;

10.4. Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pelo proponente;

10.5. Os recursos contra decisões do Pregoeiro **não** terão efeito suspensivo;

10.6. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.7. Os recursos deverão ser enviados em uma via originais, para a Câmara do Município de Monte Negro/RO, aos cuidados do Pregoeiro, no endereço constante no rodapé desta página.



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CPL – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



10.8. Lembrando que esta via deverá estar em papel timbrado com o nome da empresa, as razões do recurso e assinatura do representante legal para que possa ser anexada ao processo. Deverá ser enviada também, uma cópia por e-mail: [poderlegislativomn@gmail.com](mailto:poderlegislativomn@gmail.com) para que seja possível a publicação on-line as razões do recurso interposto e a decisão cabida a este.

## **11. MULTAS E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

11.1. A CONTRATADA sujeitar-se-á, em caso de inadimplemento de suas obrigações, definidas neste instrumento ou em outros que o complementem, as seguintes multas, sem prejuízo das sanções legais, Art. 86 a 88 da Lei 8.666/93 e responsabilidades Cíveis e Criminais:

- a) - Até 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega do objeto licitado, calculado sobre o valor correspondente a parte inadimplida, até o limite de 9,9% (nove vírgulas nove por cento).
- b) - Até 30% (trinta por cento) sobre o valor do contrato, pelo descumprimento de qualquer cláusula do contrato, exceto prazo de entrega.

11.2. Aos proponentes que convocados dentro do prazo de validade da sua proposta não celebrarem o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa, exigida para a licitação, ensejarem o retardamento da execução do certame, não mantiverem a proposta, falharem ou fraudarem na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal, poderão ser aplicadas, conforme o caso, as seguintes sanções, sem prejuízo da reparação dos danos causados à Câmara Municipal de Monte Negro/RO pelo infrator:

- a) - Advertência;
- b) - Multa;
- c) - Suspensão temporária do direito de licitar, de contratar com a Administração pelo prazo de até 02 (dois) anos;
- d) - Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;

11.3. Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos definidos em lei, sendo-lhe franqueada vista ao processo.

## **12. FORMALIZAÇÃO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL**

12.1. Homologada a licitação pela autoridade competente, a Câmara Municipal de Monte Negro /RO, firmará contrato específico com o PROPONENTE VENCEDOR visando à execução do objeto desta licitação, nos termos da Minuta do Contrato que integra este edital;

12.1.1. Caso a licitante vencedora do certame licitatório, já preste os referidos serviços para esta administração, serão considerados para caráter de novo contrato como segue:

- a) – **DA IMPLANTAÇÃO**: Serão contratados os serviços de implantação do sistema.
- b) – **DA MIGRAÇÃO DE DADOS**: Serão contratados os serviços de migração de dados.
- c) – **DA CAPACITAÇÃO E TREINAMENTOS**: Serão contratados para atender as necessidades de capacitação e treinamentos tanto quanto necessária para a utilização do usuário.



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CPL – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



d) – **DA LICENÇA DE USO DO SISTEMA, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO:** Será contratado integralmente, conforme descrito no termo de referência parte integral deste edital;

e) – As informações sobre os serviços novos a serem contratados, migração de dados referente a nova implantação, migração e treinamento deve ser informado por ocasião da entrega da documentação que trata o item 4.22.

12.2. **O PROPONENTE VENCEDOR** terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado a partir da convocação, para assinatura do contrato quando deverá comparecer à divisão de Compras, localizada na Câmara Municipal de Monte Negro, Estado de Rondônia ou utilizar-se de meio de Correio eletrônico disponível. Este prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo PROPONENTE VENCEDOR durante o seu transcurso, e desde que ocorra motivo justificado, aceito pela Câmara Municipal de Monte Negro/RO.

12.3. A recusa injustificada do concorrente vencedor em assinar contrato dentro do prazo estabelecido no presente Instrumento, o sujeitará à aplicação das penalidades previstas nos itens 11.1 e 11.2, deste Edital, podendo a **CONTRATANTE** convidar, sucessivamente por ordem de classificação as demais licitantes, após comprovação da sua compatibilidade de proposta e habilitação, com esta licitação, para celebração da Ata de Registro de Preço;

12.4. No ato da contratação, o **PROponente Vencedor** deverá apresentar documento de procuração devidamente reconhecido em cartório, que habilite o seu representante a assinar contrato em nome da empresa;

12.5. Este edital e seu (s) anexo (s) integrarão a Minuta de Contrato firmado, independente de transcrição;

### **13. PRAZOS**

13.1. A Empresa fornecedora dos serviços deverá realizar as entregas em conformidade a Nota de Empenho.

### **14. PAGAMENTO**

14.1. O prazo para o pagamento poderá se estender até o 20º (vigésimo) dia útil do mês subsequente após a prestação dos serviços com a apresentação da respectiva Nota Fiscal e o aceite pelo Secretário responsável pela pasta, 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. Caso a fatura seja devolvida por inexatidão, novo prazo de igual magnitude será contado a partir de sua reapresentação;

14.2. Será procedida, anteriormente ao pagamento, à verificação da situação cadastral mediante apresentação da Certidão Negativa Municipal, Certidão Negativa do INSS e FGTS e juntando aos autos do processo, seguindo os trâmites da legislação vigente;

14.3. Não serão efetuados quaisquer pagamentos à contratada enquanto perdurar pendência de liquidação de obrigações em virtude de sanções administrativas ou inadimplência contratual;

14.4. A Nota Fiscal deverá ser emitida pelo mesmo estabelecimento (matriz ou filial) cujo CNPJ comprovou sua habilitação, a qual não poderá conter emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, descrição detalhada do objeto conforme Termo de



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CPL – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



Referência, e no caso de convênio, devendo nela constar, além de seus elementos padronizados.

14.5. A contratante pagará as faturas somente à contratada, vedada sua negociação com terceiros ou sua colocação em cobrança bancária.

## **15. DOS RECURSOS ORÇAMENTARIOS**

01 – Poder Legislativo

01.031 – Ação Legislativa

01.031.2001 – Apoio Administrativo da Câmara Municipal de Monte Negro/RO

01.031.2001.2001- MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS GERAIS

3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

Obs: As dotações orçamentarias elencadas acima serão para as despesas realizadas durante o exercício de 2018. As demais despesas estão vinculadas ao orçamento do ano subsequente

## **16. REAJUSTAMENTO**

16.1. Os preços serão fixos e irremovíveis, no prazo de vigência do Instrumento Contratual de até 01 (um) ano, de acordo com a Lei Federal nº. 8.666/93 e 0.192/2001, podendo ser reajustado, após o referido período, mediante regulamentação do Poder Executivo Federal aplicável a matéria, sem necessidade de pesquisa de preço se os valores de repactuações de preços envolvendo a folha de salários da empresa fornecedora for efetuadas somente com base em convenção, acordo coletivo de trabalho ou em decorrência de lei.

## **18. DISPOSIÇÕES FINAIS**

18.1. A presente licitação não importa necessariamente em contratação, podendo a Câmara Municipal de Monte Negro, revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivadas de fato supervenientes comprovados ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação mediante ato escrito e fundamentado disponibilizado no sistema para conhecimento dos participantes da licitação. A Câmara Municipal de Monte Negro poderá, ainda, prorrogar, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura;

18.2. O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou do pedido de compra, sem prejuízo das demais sanções cabíveis;

18.3. É facultado ao Pregoeiro, ou à autoridade a ele superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo;

18.4. Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação/inabilitação;



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CPL – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



- 18.5. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta;
- 18.6. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação;
- 18.7. As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação em jornal de publicação diária;
- 18.8. A participação do proponente nesta licitação implica em aceitação de todos os termos deste edital;
- 18.9. Não cabe à Licitanet qualquer responsabilidade pelas obrigações assumidas pelo fornecedor com o licitador, em especial com relação à forma e às condições de entrega dos bens ou da prestação de serviços e quanto à quitação financeira da negociação realizada.
- 18.10. O Pregoeiro e sua Equipe de Apoio atenderão aos interessados no horário de expediente das 07h30min às 13h30min, (horário local) de segunda a sexta-feira, exceto feriados, na Câmara Municipal de Monte Negro de Rondônia, localizada na Rua Justino Luiz Ronconi, 2667, Monte Negro RO. - Bairro Centro - CEP: 76888-000, Fone: 3530-2049, e-mail: [poderlegislativomn@gmail.com](mailto:poderlegislativomn@gmail.com), para melhores esclarecimentos. Ressalta-se que mesmo durante o período de férias, haverá equipe de plantão para atendimento dos interessados;
- 18.11. O Foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste edital será o de Ariquemes-RO, considerado aquele a que está vinculado o Pregoeiro;
- 18.12. A documentação apresentada para fins de habilitação da Empresa vencedora fará parte dos autos da licitação e não será devolvida ao proponente;
- 18.13. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.
- 18.14 O valor integral máximo estimado para a realização deste Pregão é de **R\$ 159.560,00 (cento e cinquenta e nove mil, quinhentos e sessenta reais)**;
- 18.15. Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pelo Pregoeiro, nos termos da legislação pertinente;

Monte Negro, 28 de setembro de 2018.

**CRISTIANE KUSMINSKI**  
Pregoeira



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CPL – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



**ANEXO I**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**

## **1. INTRODUÇÃO**

Contratação de empresa para fornecimento de licença de uso e locação de software de gestão pública municipal e Legislativo por prazo determinado, com atualização mensal, que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo, conversão de dados pré-existentes, migração, implantação, treinamento, suporte e atendimento técnico via telefone, acesso remoto, visita in loco e assessoria, para os softwares objeto deste termo.

## **2. OBJETO:**

Contratação de empresa especializada em **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO, TREINAMENTOS E LOCAÇÃO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE CONTABILIDADE PÚBLICA, FOLHA DE PAGAMENTO, RH E FOLHA WEB, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, COMPRAS/LICITAÇÃO, PORTAL DE TRANSPARENCIA E SISTEMA ONLINE (WEB), GESTÃO DE PROCESSOS LEGISLATIVOS, PROTOCOLO LEGISLATIVO E ADMINISTRATIVO E ATRAVÉS DE LICENÇA DE USO TEMPORÁRIO DOS SOFTWARES.**

## **3. JUSTIFICATIVA**

A locação de softwares na área pública tornou-se condição para uma melhor gestão da coisa pública, sendo 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 e do envio dos mesmos para o Tribunal de Contas e outros que se façam necessário. Os sistemas a serem locados são essenciais ao funcionamento deste Poder Legislativo. A contratação de Sistemas Integrados de Gestão Pública tem como objetivo a modernização e garantir efetividade ao funcionalismo das diversas áreas que compõem a estrutura institucional da Gestão Pública Municipal. O Sistema (software) em Gestão Pública automatiza os processos do Ente Público, com a meta de integrar as informações através da organização, eliminando interfaces complexas entre sistemas não projetados para conversarem. Nestes termos, o artigo 48, § 6º da Lei Complementar nº 101/2000, introduzido pela LC nº 156/2016, dispõe que todos os poderes e órgãos “devem utilizar sistemas únicos de execução orçamentária e financeira”, com o fim precípua de garantir segurança e confiabilidade nas informações detalhadas e extraídas dos sistemas. Insta observar que o Sistema em Gestão Pública, que pode abranger vários subsistemas, tem



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CPL – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



o objetivo de facilitar a remessa de dados para o Controle Externo dos Tribunais de Contas, controle de estoques, licitações, orçamento público, folha de pagamento, arrecadação de tributos, atendimento on-line pelos cidadãos etc. Em suma, o sistema busca agilizar o fluxo das informações na rede de serviços, melhorando as condições de trabalho no atendimento do interesse público primário e secundário. Dessa forma, a utilização de ferramentas disponibilizadas pela Tecnologia da Informação tornou-se mecanismo de caráter legal, administrativo e tecnológico para garantir efetividade ao funcionalismo das diversas áreas que compõem a estrutura institucional da Gestão Pública Municipal. Em razão das motivações ora declinadas, justifica-se, portanto, como necessária e imprescindível a contratação de licenciamento de uso de sistema de gestão pública de forma integrada e suporte técnico. Com os dados apresentados acima, acreditamos ser passível de aprovação, por parte do Sr. Presidente da Câmara Municipal de Monte Negro/RO, sendo que para a aprovação do procedimento licitatório, deverão ser observados ainda, a Minuta de Contrato e o Edital de Licitação, os quais deverão acompanhar todo o procedimento da licitação.

#### **4. DA CARACTERIZAÇÃO GERAL DO SISTEMA**

- Promover a automatização da Câmara Municipal de Monte Negro- RO, 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 e mensais, bem como a emissão de relatórios relacionados à prestação de contas.
- Os softwares deverão permitir ser interligados em rede local, dentro da Câmara Municipal de Monte Negro- RO e, outros pontos de acesso, de forma que sejam trabalhados paralelamente, permitindo assim que todos os setores funcionem integrados ao sistema ao mesmo tempo.
- Características mínimas exigidas para execução dos serviços e requisitos básicos dos sistemas o descrito neste Termo de Referência constitui as descrições básicas exigidas para os Sistemas licitados, para que, assim, atendam perfeitamente aos anseios desta administração e para o alcance dos objetivos por esta pretendidos. Tais requisitos e funcionalidades devem ser fornecidos por um único proponente.
- Todos os dados existentes nos sistemas atuais deverão ser convertidos e migrados sem limitações por volume de dados.
- O Sistema proposto deverá atender a todos os itens exigidos neste Termo de Referência. Não serão aceitas propostas parciais ou sistema que não atenda a todas as áreas constantes do objeto do presente termo.
- As informações constantes em todas as áreas atualmente utilizados na Câmara deverão ser migradas / convertidas para o novo Banco de Dados. Principalmente no que diz respeito à:
  - Contabilidade: movimentação contábil (Contabilidade, Empenhos, Orçamento, Tesouraria, Receitas/transferências financeiras).



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CPL – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



- Folha de Pagamento: à vida funcional dos servidores (Folha de Pagamento),
- Almojarifado: cadastro de materiais por almojarifado, movimentações de entradas e saídas, balancetes mensais.
- Patrimônio: Registra e acompanha o Patrimônio Público com segurança, reavaliações, baixas, são emitidos também os termos de abertura/encerramento, para confecção do livro de inventário.
- Site: todas as informações constantes no atual deverão ser migradas.
- Serão considerados no mínimo os últimos 05 (cinco) anos de movimentação;
- Este órgão público não fornecerá as estruturas dos dados a serem convertidos. O licitante vencedor deverá realizar engenharia reversa para obter os dados a partir das bases atuais que serão utilizadas. Esses dados serão disponibilizados imediatamente após a assinatura do contrato.
- O sistema deve permitir que seja acessado somente para leitura das informações quando a data da licença de uso estiver expirada. Neste modo o sistema permite a consulta e relatórios dos dados e impede a inserção de qualquer informação nova, seja por inclusão manual ou processamento de rotinas.
- O atendimento desejado do suporte técnico deverá ser obrigatoriamente por telefone, conexão remota, ou deslocamento dos técnicos do proponente ao local da prestação dos serviços ou deslocamento do funcionário da entidade à sede da contratada.
- O banco de dados a ser utilizado por esta repartição será o SQL Server, e, pelo princípio da economicidade do erário, a proponente que ofertar os sistemas em outro banco de dados deverá ofertá-lo junto com os sistemas, assim como arcar com os custos de instalação, manutenção e demais softwares que forem necessários. O custo do Sistema Gerenciador de Banco de Dados que não seja o SQL Server deverá correr por conta da contratada pelo número de licenças de uso necessárias que esta Câmara utilizar ou entender necessárias, durante o período contratual, devendo ser fornecido, neste caso, treinamento específico de administração de banco de dados para os analistas de sistema desta.
- O sistema deverá atender todas as áreas descritas no objeto, com uma mesma plataforma de Banco de Dados para todo o sistema e mesmo fornecedor para toda a solução licitada.
- O sistema Operacional a ser utilizado nas repartições desta Câmara em maior proporção será o Windows, portanto os sistemas oferecidos deverão ser compatíveis.
- Deverá haver integração total e permanente de todos os setores informatizados, de forma a não haver redigitação ou repetição de processos em nenhum momento.
- Em nenhuma hipótese será aceita uma solução que deixe de contemplar em parte ou na totalidade a qualquer um dos setores relacionados no edital e seus anexos. Nem tampouco será aceita solução que agregue partes de desenvolvedores diferentes.
- O sistema proposto deverá utilizar um único banco de dados, para toda a solução proposta.
- Em função da necessidade da ampliação das áreas informatizadas e da liberação inicial de acessos para no mínimo 05 usuários, esta Câmara decide optar por um Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD) de livre distribuição.
- Acesso, a todas as suas funcionalidades, através de usuário previamente cadastrado, devendo possuir controle completo a ser gerenciado pelo administrador da rede que terá



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CPL – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



o domínio completo das opções a serem acessadas pelos usuários do sistema, incluindo data limite de acesso.

- Possibilidade de configuração de acessos por usuário, com o estabelecimento de autorização ou restrição de leitura, inclusão, edição, impressão e exclusão em rotinas de tratamento de atualização de dados.
- O sistema deverá obedecer a um único padrão de navegação, help, tabelas, consultas, formulários, relatórios, tudo em ambiente nativo do Windows.
- As informações constantes em todas as áreas atualmente utilizados na Câmara deverão ser migradas / convertidas para o novo banco de dados, principalmente todos os cadastros que tenham acesso integrado, ou seja, que tenham pelo menos dois módulos do sistema que o acessem simultaneamente.
- Os sistemas deverão possuir manual on-line (Help), através do acionamento de tecla de função.
- Possuir atualização de versão on-line pela internet.
- Permitir a visualização de relatórios em tela antes de sua impressão.
- Deverá possuir rotina de cópia de segurança (backups), utilizando rotinas próprias ou softwares de terceiros.
- No primeiro acesso ao sistema, o mesmo deverá emitir mensagem de alerta quando o backup do sistema não estiver atualizado no prazo de três dias ou mais. Na mensagem deve ser indicado - o número de dias de atraso e a data do ultimo backup. A visualização da mensagem deve ser opcional por usuário.
- Não serão admitidos aplicativos com interface no modo carácter.
- Possuir onde for necessário, facilidade de importação/exportação de dados para os padrões: XLS, XLSX, XML, HTML ou PDF.
- Deverá possuir controle de acesso ao aplicativo através do uso de senhas permitindo bloqueio de acesso com criptografia e expiração de senhas, com o controle do administrador da rede.
- Deve possuir um gerador de relatórios com as seguintes funcionalidades:
  - Montagem do relatório de acordo com a necessidade, incluindo o desenho do cabeçalho e a criação das colunas de dados conforme a disposição desejada;
  - Totalização de colunas conforme desejado;
  - Gravação do modelo do relatório para utilização posterior sem a necessidade de nova montagem;
  - Criação de grupos de relatórios para definição dos assuntos que os relatórios tratam;
  - Importação e exportação dos modelos de relatórios personalizados;
  - Controle da ordenação dos dados definidos pelo usuário;
  - Controle de filtragem da informação que será impresso o relatório definidos pelo usuário;
  - Controle dos usuários que podem acessar um determinado relatório para imprimi-los.
  - Controle de auditoria dos relatórios que forem modificados constando pelo menos: data e hora em que foi criado e o usuário que o criou, data e hora em que foi alterado e o usuário que alterou.
- Quando da renovação de uma versão do sistema, deverá ser demonstrado uma relação ou uma consulta de todas as adaptações, correções ou melhorias que ocorreram naquela versão de forma detalhada, indicando aos usuários do sistema todas as



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CPL – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



orientações necessárias para o bom uso geral do sistema. Este procedimento deve ser observado para versões anteriores à atual que foi renovada.

- Compatibilidades com ambientes operacionais MS Windows 95 / 98 / 2000 Server / ME / NT / XP / Vista / 7 / 2008.
- Operacionalidade em Redes Locais – Windows 9x; Windows NT; Windows Server Family.
- Compatibilidade e integração com Banco de Dados SQL Server.
- Os sistemas deverão ser integrados e possuir um cadastro único de pessoas físicas e jurídicas, servindo de base para o tratamento para a formação dos cadastros de funcionários, fornecedores e outros onde sejam referenciados pela mesma base de dados, garantindo a integridade dos dados contidos no banco e evitando duplicidade.
- Controle de acesso ao Sistema através de senhas definidos no formato Supervisor – Usuários - Nível de Acesso – Operação.
- Compatibilidade de impressão matricial, Jato de Tinta (Padrão PCL nível 3) e Laser (PCL nível 5).
- Gerenciador de impressão que proporciona ao usuário a impressão dos relatórios no vídeo, em Arquivos, diretamente para a impressora e, gravação do “Layout” de relatórios para posterior restauração.
- O sistema deve proporcionar a geração de informações em diversos formatos padrões, entre eles:
  - HTML: Para publicações diversas na Internet;
  - Texto: Para importação a outros sistemas (programas do governo) ou conversões.
  - Possuir aplicativo incorporado para cópias de segurança e restauração dos dados.
  - Os aplicativos devem ser multiusuários.
  - O ambiente operacional deve ser Cliente-Servidor.
  - O sistema deve ser desenvolvido em interface gráfica.
  - Prever controle de restrição de acesso às funções, disponibilizando recurso de dupla custódia utilizando o conceito de usuário autorizador, em qualquer função, selecionada a critério do usuário.
- O Sistema deverá permitir manter registro das operações efetuadas para auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada.
- O Sistema deverá permitir que os relatórios possam ser salvos em disco de forma codificada, evitando que possam ser efetuadas alterações em seu conteúdo.
- O Sistema deverá permitir a impressão do brasão do órgão público para relatórios de estilo gráfico padrão laser ou jato de tinta.
- O Sistema deverá permitir a fixação dos atalhos das funções mais utilizadas, na barra de tarefas.
- O Sistema deverá permitir a formatação completa do layout do cabeçalho e rodapé dos relatórios de formato gráfico.
- O Sistema deverá permitir garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos, com a Utilização de *triggers* ou *constraints* do banco de dados.



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CPL – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



- O Sistema deverá permitir possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a internet como meio de acesso.
- O Sistema deverá permitir que os programas executáveis sejam instalados nas estações usuárias, provendo rotinas de atualização automática desses programas a partir do servidor, no caso de substituição de versões.
- O Sistema deverá possuir ferramenta externa ao sistema que possibilite a criação de um banco de dados de relatórios e gráficos que possam ser desenvolvidos, armazenados (por módulos e grupos), visualizados e impressos em vários formatos (lpt1, rtf, txt, html, pdf) pelos usuários do sistema, tendo o total controle das liberações dos usuários que poderão desenvolver ou visualizar.

## **5. ESPECIFICAÇÕES E PROCEDIMENTOS.**

### **5.1 SISTEMA ONLINE (WEB) GESTÃO DE PROCESSOS LEGISLATIVOS E PROTOCOLO LEGISLATIVO E ADMINISTRATIVO:**

- Deverão ser desenvolvidos para atendimento das normas legais;
- Os módulos do sistema deverão ser totalmente integrados, usando a mesma infraestrutura de servidores e o mesmo banco de dados, evitando latência e redundância de dados;
- Deverão ser desenvolvidos em linguagem Java, PHP, C# ou outra operável via internet;
- O sistema deve ser compatível com Windows, Linux, MacOs, inclusive com sistemas Android e iOS. Este formato é necessário para dar liberdade à Câmara em novas aquisições ou atualização de infraestrutura de computadores e também permitir o uso do sistema por meio de celulares e tablets;
- **Os sistemas e banco de dados devem ser completamente em nuvem.** Este formato se faz necessário para que a Câmara não tenha custos adicionais como: Aquisição do hardware do servidor, funcionário ou empresa terceirizada para manutenção do servidor, preocupação com a gestão e estratégias de backups, substituição de peças do servidor, segurança dos dados do servidor, segurança contra desastres naturais como incêndios, entre outros.
- Deverão rodar exclusivamente em navegadores e serem compatíveis ao menos com: Chrome, Firefox, Internet Explorer e Safari, nas suas versões mais recentes. Não exigindo nenhuma outra instalação adicional no computador. Este formato se faz necessário para quando for feita uma nova aquisição, manutenção de um computador, ou o uso de outro computador em caráter emergencial, não exigirá nenhuma instalação adicional para que o sistema funcione além do navegador de internet. Dando maior liberdade no uso de sistema sem a necessidade de intervenção da contratada, além de não precisar interromper o trabalho dos servidores públicos para manutenções ou ainda gerar ônus para a casa derivado de custos de instalação por terminal;
- **Em caso de falha no acesso a internet ou queda de energia elétrica, pode-se continuar usando o sistema por meio de notebooks, smartphone e tablets com acesso a rede 3G/4g de internet.**



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CPL – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



- A contratada deverá manter cópias de segurança dos dados do sistema (backup), a cada 24 horas com retenção mínima de 11 (onze) dias.
- A contratada deverá fornecer ambiente adequado para hospedagem dos sistemas, bancos de dados e site **em Data Center incluso e de responsabilidade da empresa fornecedora;**
- Para fins de participação da licitação a empresa deverá apresentar as seguintes declarações:
  - garantindo sua manutenção e segurança, atendendo ao menos os seguintes requisitos:
    - Deve estar em território nacional
    - Sistema redundante de energia elétrica e climatização;
    - Sistema de automação predial com controle de acesso por biometria e segurança física através de câmeras e sensores;
    - Sistema moderno de prevenção de incêndios;
    - Firewall de segurança;
    - Os backups devem ser armazenados em storages diferentes do sistema;
    - Tráfego mensal ilimitado;
    - CPU e memória reservados;
  - Todo o sistema e site deverão ser responsivos, ou seja, deverão se adaptar a diversos tamanhos de dispositivos como smartphones, tablets, notebooks, entre outros:
    - Os módulos e sistemas deverão possuir cadastros únicos, compartilhados por toda solução licitada, evitando assim duplicidade de informações;
    - Assinar digitalmente documentos por meio de recurso próprio do sistema através de certificados digitais no padrão ICP Brasil sem limites de documentos e sem custo adicional para a Câmara por assinatura, com a possibilidade de várias pessoas assinarem o mesmo documento de forma simultânea;
    - As aquisições dos certificados digitais são de responsabilidade da contratante;
  - Permitir a validação de assinaturas geradas por de recurso próprio do sistema licitado de forma ilimitada;
  - Todas as assinaturas digitais devem seguir o Padrão ICP Brasil;
  - Possuir registro de LOG de todas as alterações feitas em todas as áreas do sistema;
  - Todas as informações dos módulos devem ser integradas ao site em tempo real, sem necessidade de intervenção de usuários ou rotinas pré-estabelecidas;
  - O sistema deve permitir usuários ilimitados sem custo adicional para a Câmara;
  - O sistema deve gerenciar as permissões de acesso ao sistema usando o cadastro de usuários, contendo as funcionalidades abaixo:
    - Permitir a criação de grupos de usuários, possibilitando relacionar o usuário a um grupo ou mais;
    - Permitir a definição de senha de acesso aos usuários;
    - Permitir que o administrador do sistema possa ativar e desativar usuários;
  - ***Declaração do fabricante/desenvolvedor que comprove a condição da participante como legítimo representante e de que possui condições técnicas e aptidão para fornecer as licenças, treinamento e dar suporte aos usuários finais das soluções. A referida declaração deverá mencionar especificamente a autorização para participar em licitações junto à Câmara Municipal.***



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CPL – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



## 5.2 CONTABILIDADE PÚBLICA

- 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 à receita corrente líquida.
- 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.
- Possibilidade de visualizar, imprimir e exportar dados de exercício anteriores;
- 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.
- Possibilitar o cadastramento das fontes de recursos e código de aplicações.
- Armazenar descrição detalhada dos objetivos para cada ação governamental (projetos/atividades e operações especiais), vinculando o produto resultante de sua execução.
- Permitir o desdobramento das ações, criando um nível mais analítico para o planejamento.
- Possuir tabela cadastral contendo todas as categorias econômicas de acordo com a legislação vigente (Portarias STN 163/01 e atualizações).
- Permitir cadastramento e identificação em qualquer nível de classificação das fontes de financiamento (receitas) da administração direta e indireta do ente.
- Integrar os programas com suas respectivas ações de governo, bem como o enquadramento nas funções e sub-funções.
- Permitir o estabelecimento de indicadores que permitam a avaliação dos programas.
- Possibilitar o estabelecimento de metas quantitativas e financeiras para os programas de governo e suas respectivas ações.
- Possibilitar a vinculação de uma mesma ação de governo para vários programas governamentais.
- Emitir relatório que agrupe os programas governamentais de acordo com seus objetivos comuns.
- Emitir relatórios que identifique e classifique os programas e ações de governo.
- Emitir relatório que demonstre as metas físicas e financeiras dos programas e ações.
- Emitir todos os anexos em conformidade com as instruções normativas editadas pelo TCE.
- Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento.
- Deve emitir relatórios comparativos da Receita e Despesa entre Previsto e Realizado.
- 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.
- 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.



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CPL – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



- 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.
- 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.
- Permitir a atualização total ou seletiva da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais ou índices.
- Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada do órgão.
- 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;
- Permitir a abertura de créditos adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas.
- Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão e unidade, exigidos pela Lei 4320/64 e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).
- Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento.
- 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.
- O sistema deve gerar todos os arquivos necessários para atendimento das exigências do sistema SIGAP do TCE/RO.
- 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.
- 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.
- O sistema deverá emitir automaticamente, mediante texto pré-elaborado, os Projetos de lei e decretos de abertura de créditos adicionais.
- Deverá permitir efetuar suplementações de receitas, despesas e redução de despesas, de uma ou todas através de um valor ou índice.
- Registrar e controlar as movimentações das dotações, Reservas de dotações.
- Mediante o saldo da dotação, com a utilização ou não de um processo de compras.
- O usuário poderá subscrever a reserva a qualquer tempo.
- Visualizar os empenhos contidos nas reservas, podendo o mesmo empenhar total ou parcialmente de uma reserva.
- Emitir as devidas notas de reserva e subscrição.
- Opção de complementar empenho com o uso ou não de uma reserva de dotação.
- Empenhos de despesas;



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CPL – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



- Permitir que em uma única tela conste todas as etapas do processo de Emissão de Empenho
- Impedir que o valor ultrapasse o saldo da dotação.
- Utilização da reserva de dotação trazendo sua dotação bem como valor reservado, podendo prescrever a reserva no caso de não utilização total.
- Deverá ser inclusa a fonte de recurso de aplicação.
- Visualizar nos empenhos seus: complementos, anulações, liquidações, devoluções e sumário de saldos de liquidações e pagamentos.
- O sistema deverá permitir o detalhamento do elemento de despesa ou categoria econômica.
- Permitir a impressão de nota de empenho individual ou por grupo de notas.
- 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.
- Emissão das Notas de Empenhos a partir de processos de compras ou licitações.
- O Sistema deverá possuir um Gerador e Visualizador de Relatórios parametrizáveis, para que o usuário possa criar relatórios e/ou gráficos conforme suas necessidades.
- O Sistema deverá permitir uma Análise Completa do Empenho;
- Anulação total ou parcial, impedindo que a anulação ultrapasse o valor do empenho.
- Verificar se o mesmo já foi liquidado.
- Emitir nota de anulação de empenho.
- A Liquidação de Empenho deve permitir:
- Podendo liquidar total ou parcial.
- Impedir que a liquidação seja efetuada antes do empenho.
- Impedir que o valor da liquidação ultrapasse o valor do empenho.
- Indicar as Notas Fiscais da liquidação, suas retenções e vencimentos.
- Criar automaticamente a despesa extra na emissão da liquidação para eventual pagamento, bem como a receita extra ou orçamentária na tesouraria após seu pagamento.
- Emitir nota de ordem de pagamento individual ou em grupo de notas.
- Possibilitar a liquidação das Notas Fiscais pelo almoxarifado quando efetuar o recebimento de materiais e/ou serviços.
- A anulação de liquidação;
- Verificar se possui saldo para anulação.
- Liberar o valor para o empenho.
- Emitir a nota de anulação de liquidação.
- Permitir anulação de pagamentos de despesas;
- Permitir anulação total ou parcial.
- Na anulação a devolução da dotação empenhada para a sua ficha de origem deverá ser realizada de forma automática.
- Emitir nota de devolução.
- Permitir o cadastramento do fornecedor na digitação do empenho, quando este não estiver no cadastro, utilizando-se do cadastro único do sistema integrado.



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CPL – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



- Consulta de Fornecedor: 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.
- Consulta de Empenho: Que na consulta de empenho tenha a opção de consultar informando o fornecedor/NE/UO ou o período.
- 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.
- Visualização de dotação, por mês e anual indicando os valores das despesas: Suplementada; Reduzida; Reservada; Bloqueada; Empenhada; Anulada; Liquidada; Paga; Devolvida.
- 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.
- Deverá permitir a consulta de saldos de dotações.
- 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:
  - 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).
  - Nas Ordens de Pagamento onde houver retenção, o sistema deverá demonstrar em destaque o valor líquido do processo.
  - As comprovações dos adiantamentos serão efetuadas no sistema, onde serão lançados os comprovantes fiscais com a descrição, fornecedor, valor e data.
  - Nas comprovações constarão os mesmos dados do adiantamento.
  - Nos relatórios de adiantamentos pagos deverá constar o prazo máximo para a prestação de contas.
- Com relação aos Restos a Pagar o sistema deverá permitir:
  - Gerar automaticamente os restos quando da virada do exercício.
  - Visualizar suas liquidações e anulações e respectivo saldo.
  - Anulação de Restos a Pagar – total ou parcial, verificando se o mesmo não se encontra liquidado, emitindo sua nota de anulação.
  - Deve possibilitar o registro de empenhos por Estimativa, Global e Ordinário.
  - O sistema deve permitir a anulação dos empenhos por estimativa no final do exercício, visando a não inscrição em Restos a Pagar.
  - Deve possibilitar a inclusão de vários descontos, tanto no fluxo extra-orçamentário como no orçamento, com registros automáticos nos sistemas orçamentários e financeiros.
- Possibilitar os lançamentos de receita e despesa automaticamente nos Sistemas Financeiro, Orçamentário, Patrimonial e de compensação, conforme o caso.



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CPL – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



- Possibilitar o controle de Restos a Pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando for o caso.
- Executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.
- Emitir Notas de Pagamento, de Despesa extra, de Empenhos, de Liquidação.
- Realizar Pagamentos de Despesa Extra cadastrada no Exercício Anterior.
- Emitir ordens de Pagamento de Restos a Pagar, Despesa Extra e de Empenho.
- Possibilitar a consolidação dos balancetes financeiro, orçamentário, patrimonial e de compensação.
- Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa.
- Cadastrar as dotações constantes do Orçamento e das decorrentes de Créditos Adicionais Especiais e Extraordinários.
- Cadastrar os Créditos Suplementares e as anulações de dotações.
- Registrar anulação parcial ou total de empenho.
- Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.
- Registrar anulação parcial ou total de empenho.
- Emitir as planilhas que formam o Quadro de Detalhamento da Despesa.
- Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, filtrado por todos os elementos que compõem a dotação orçamentária.
- Possuir rotinas para elaboração do fluxo de caixa para simular ou prever o que poderá gastar no futuro dependendo do que se consome hoje.
- O Sistema deverá permitir Conciliação Bancária Automática.
- Possuir rotinas para fazer a conciliação bancária visando o gerenciamento bancário da tesouraria e a prestação de contas junto ao SIGAP.
- O sistema deverá permitir consultar as inconsistências geradas nos XML's para prestação de conta do SIGAP e deverá apresentar as seguintes opções:
  - Conta Contábil
  - Conta Contábil x Conta Corrente
  - Conta Corrente Mês Anterior x Mês Atual
  - Conta Contábil Mês Atual x Mês Anterior
  - Natureza da Conta
- Permitir a integração total com os Sistemas de Folha de Pagamento e RH; Patrimônio Público e Almoxarifado.
- Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos da execução orçamentária e financeira para órgão, fundo, despesas obrigatórias ou entidade da administração direta.
- 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.
- 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.
- 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**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CPL – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



- Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando e mantendo a consistência dos saldos.
- Permitir lançamentos automáticos provenientes dos sistemas de gestão de pessoal, almoxarifado e patrimônio.
- Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício.
- 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.
- Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas.
- Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado.
- Disponibilizar ao usuário rotina que permita a atualização do Plano de Contas, dos eventos, e de seus roteiros contábeis.
- 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.
- Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre.
- Permitir estorno de lançamento nos casos em que se apliquem.
- Permitir a incorporação Patrimonial na emissão ou liquidação do empenho.
- Permitir a contabilização de retenções na emissão ou liquidação do empenho.
- Permitir a utilização de Sub empenho para empenhos globais ou estimativos.
- Permitir a montagem das contas a pagar de forma automática e não automática (na emissão ou liquidação do empenho).
- Permitir a utilização de objeto de despesas na emissão de empenho para acompanhamento de gastos da entidade.
- Permitir a configuração do formulário de empenho, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade.
- Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso, código de aplicação ou conta bancária.
- Permitir controle dos empenhos de recursos antecipados (Adiantamentos, Subvenções, Auxílios e Contribuições).
- 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 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.



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CPL – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



- 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.
- 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.
- Tabela de eventos contábeis totalmente integradas com a elaboração, gestão e execução orçamentária, contábil e financeira, bem como com almoxarifado, patrimônio, e outros sistemas que devam ser contabilizados.
- 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.
- A rotina de encerramento anual.
- Transferência automática dos empenhos com saldo a pagar para restos a pagar e transferências das licitações dos exercícios anteriores.
- Apurar o resultado do exercício, gerando, automaticamente, seus lançamentos.
- Emitir os relatórios de encerramento previstos em lei.
- Efetuar a abertura de contas do novo exercício, com seus saldos iniciais.
- 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.
  - Diário e razão contábeis.
  - Balancetes e balanços.
  - Anexos de encerramentos conforme lei 4320/64 e respectivas atualizações.



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CPL – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



- O cadastro de fornecedores deverá sempre ser efetuado no cadastro único do sistema integrado.
- 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.
- Operação orientada por menu, propiciando fácil interação com o módulo.
- Cadastro de históricos previamente definidos, complementados livremente no ato da digitação do empenho, ordem de pagamento ou outros serviços.
- Possibilitar a exportação de dados para sistemas do TCE/RO, Receita Federal, STN.
- Lei de Responsabilidade Fiscal.
- Ordem cronológica de Pagamentos.
- Planilha de Adiantamentos.
- Informações para a DIRF e GDRAIS.
- 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.
- 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.
- Possibilitar a importação de arquivos XML de outros órgãos do mesmo nível de governo para alimentação do sistema integrado.
- Possibilitar consulta ao evento contábil (contas debitáveis e creditadas) em qualquer transação do sistema integrado que gera lançamentos contábeis.
- Deverá atender a lei de acesso à informação e demais normas relacionadas à transparência.
- 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;

### **5.3 FOLHA DE PAGAMENTO**

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



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CPL – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



- 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.
- Deve possuir sistema de lançamento de adiantamento e respectivo pagamento de 13º salário, primeira e segunda parcela, independente da data de pagamento.
- 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).
- 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.
- O sistema deve possibilitar a inclusão de foto digital, tirada através de recurso do sistema, no cadastro de funcionários.
- Antes do fechamento da folha, deve permitir lançamentos manuais.
- 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.
- 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.
- Deve permitir emitir o Recibo de Autônomo (R.P.A.), possibilitando a inserção do código do banco, agência e conta corrente.
- 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.
- 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 Fonte, bem como impressos de contrato de trabalho, opção FGTS, sistematizados.
- 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.
- 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.



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CPL – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



- O sistema deve emitir relatório da ficha financeira de qualquer ano, geral, por lotação ou matrícula.
- Deve possibilitar a integração com sistema de Contabilidade gerando os empenhos automáticos.
- 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.
- Deve possibilitar a geração da Folha de Pagamento para Autônomos com distinção de pagamento por Data de Pagamento dentro do próprio mês.
- 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).
- O sistema deverá possuir rotinas de Médias Salariais para Férias e 13º. Salário, incluindo as vantagens pessoais na média.
- O sistema deverá possuir rotinas Anuais. DIRF para Funcionários e Autônomos, Informe de Rendimentos para Funcionários e Autônomos e RAIS.
- Deve ter controle de absenteísmo Afastamentos/Atestados com inclusão do CID, Faltas Justificadas e Injustificadas e Faltas Abonadas.
- O sistema deve prever o controle e lançamento de benefícios associados aos funcionários (por exemplo, cesta básica, planos de saúde, planos odontológicos, passe, etc.).
- 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.
- O sistema deve possibilitar a inclusão de informações de localização a arquivos físicos de funcionários (ficha de registro, declaração de dependentes).
- Sistema deverá emitir o resumo final de o movimento complementar com os eventos, Proventos e Descontos. Totalizando os mesmos por Órgão, Unidade, Setor e Seção.
- O Sistema deverá imprimir a Guia do Imposto de Renda para os Autônomos
- O Sistema deverá Imprimir o Modelo de Atestado de Saúde Ocupacional (SO)
- O Sistema deverá Imprimir o Relatório Modelo para o Tribunal de Contas de Rondônia – TCE/RO.
- O Sistema deverá possuir Cadastro de Dependentes separado do Cadastro de Funcionários.
- Deverá atender a lei de acesso à informação e demais normas relacionadas à transparência:
- Sistema de Folha de Pagamento deverá permitir a consulta on-line, em tempo real, de informações pormenorizadas, através da internet, sobre remunerações de 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.



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CPL – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



#### **5.4 RECURSOS HUMANOS**

- 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.
- Cadastro das tabelas salariais;
- Parâmetros de folha de pagamento, vantagens fixas e flexíveis, com vencimento automático por data ou por lançamento de verba fixa;
- Controle de lotação de cargos.
- Possibilitar o cadastro de todos os gêneros e grau de benefícios;
- Emissão automática de autorização para cesta básica; plano de saúde, odontológico, entre outros.
- Gerar arquivos XML's referentes à Remuneração dos Agentes Políticos para atendimento do TCE-RO.
- Gerar relatório mensal referente à Remuneração dos Agentes Políticos para atendimento do TCE-RO.
- Emitir Relatório de Controle Disciplinar para controle do RH.
- Emitir Relatório de Abandono de Emprego para controle do RH.
- Emitir Relatório de Declaração de Sindicatos para funcionários admitidos no mês.
- Emitir Requerimento de Benefício por Incapacidade modelo oficial disponível da Previdência Social.
- Emitir Guias de Tributos Federais e estaduais
- Emitir recibo de salário, férias, etc.
- Disponibilidade de Cadastro de dependentes e emissão de ficha e relatórios para fins de salário família, cálculo de imposto de renda.
- Emitir Relatório de Afastamentos de Funcionários parametrizados por Tipo de Afastamento.
- O Sistema deverá controlar as nomeações e admissões dos funcionários.
- O sistema precisa demonstrar que esta se adequando com O Decreto nº 8373/2014 instituiu o Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (eSocial), e precisa estar pronto até 31/012/2018 para iniciar em 01/01/2019, conforme determina o Decreto 8.373/14 (DOU 12/12/2014) e obrigará o envio de informações dos departamentos de RH, Financeiro, Fiscal, Jurídico, Contábil e de Medicina e Segurança do Trabalho. Por sua complexidade (mais de 40 tipos de arquivos diferentes), inclui o cadastramento de todos os servidores – estatutários ou não – e diversas outras informações que serão solicitadas pelas entidades participantes (Ministérios do Trabalho, Previdência, da Fazenda e Caixa Econômica Federal).
- Para a demonstração devida ser apresentado no mínimo:
  - Qualificação cadastral;
  - Cadastro de entidade, dados e certificado;
  - Relatórios

#### **5.5 PATRIMÔNIO**



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CPL – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



- O sistema deve emitir o registro do “Termo de Guarda e Responsabilidade” com as seguintes opções de seleção:
- Somente bens transferidos num intervalo de datas;
- Somente bens selecionados pelo seu código;
- Somente bens de um determinado local;
- Deve realizar o controle de movimentação do patrimônio por transferência entre unidades administrativas considerando o órgão, unidade setor e local físico;
- Deve gerar relatórios com todas as informações referentes ao bem cadastrado, de maneira normal e linear, ou a ficha individualizada dos bens;
- Emitir todos os relatórios destinados à prestação de contas e a nota de transferência de bens;
- 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;
- 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;
- O sistema deve permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, sessão e baixa);
- Deve manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;
- 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.
- Deve permitir a reavaliação e depreciação de bens;
- Permitir a classificação dos itens patrimoniais em contas contábeis
- Deve permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário;
- Possuir mecanismo de segurança que permite estabelecer quais recursos do sistema fica disponível para cada usuário;
- Deve existir a integração com a contabilidade pública, no que se refere às informações que deverão ser enviadas ao sistema SIGAP;
- 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.
- 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;
- Relação dos Bens Patrimoniais baixados pelas seguintes filtragens:



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CPL – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



- Por um intervalo de código de bens;
- Por localização;
- Por fornecedor;
- Por período de baixa.
- O sistema deve emitir relatórios para prestação de contas conforme Instrução Normativa do TCE-RO ou outras que venham a substituí-la.
- Manter registro histórico de toda a movimentação dos itens patrimoniais.
- 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.
- No sistema devem estar estruturados os tratamentos para o processamento das depreciações mensais e anuais, de todos os bens habilitados para esta movimentação.
- 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;
- 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.
- 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.

## **5.6 ALMOXARIFADO**

- Deve possibilitar o registro dos materiais com descrições padronizadas para otimização da busca identificação e utilização em várias operações no sistema.
- Deve possuir o registro do cadastro de mão de obra para documentação de serviços diversos em obras ou manutenção de veículos.
- O sistema deve utilizar centros de custo na distribuição de matérias, para apropriação e controle do consumo.
- Deve ter a funcionalidade de emissão de relatórios destinados à prestação de contas ao TCE/RO.
- O sistema deve possuir a funcionalidade de geração de pedidos de compras.
- Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais.
- Controlar o estoque mínimo, máximo e ponto de reposição dos materiais.
- Manter e disponibilizar em consultas e relatórios, informações históricas relativas à movimentação do estoque para cada material, de forma analítica.
- Permitir o registro da abertura e do fechamento de inventário, bloqueando movimentações durante a sua realização.
- Permitir o controle dos usuários para somente acessar o almoxarifado autorizado a efetuar as movimentações.



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CPL – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



- 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.
- Fornecer a localização física do local de estocagem do material, como por exemplo, por rua, avenida, prateleira, caixa, etc.
- Possuir mecanismo de busca de item de estoque por palavra-chave e pelo código do material.
- Permitir armazenamento no banco de dados de especificações e normalização técnica de referência para todos os materiais cadastrados.
- 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.
- Gerar a lista de materiais padrões do sistema com seus respectivos grupos e subgrupos automaticamente.
- O Sistema deverá permitir a Importação de Saldos do Exercício Anterior de todos os Almoxarifados.
- O Sistema deverá permitir Fechamento Mensal, bem como a reabertura do mês.
- O Sistema deverá permitir a verificação e Consolidação de Materiais.
- O Sistema deverá permitir duplicar o pedido de requisição de compras excluindo ou editando os materiais vinculados à requisição.
- O Sistema deverá permitir o controle de movimentação de veículos;
- O Sistema deverá permitir o controle de combustível e peças, com as opções: por veículo, por mês e por motorista.

## **5.7 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;



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CPL – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



- 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/sistema de almoxarifado, carros e patrimônio;
- Permitir lançamento de pedidos de compra, para que o diretor de compras ou responsável pelas compras possa efetuar o levantamento dos pedidos, incluindo ou excluindo itens e alterar quantidades antes de efetuar a solicitação da despesa/reserva orçamentária;
- Permitir lançamento de Anexo (itens do edital), importando e consolidando os itens cadastrados nos pedidos de compra;
- Verificação da existência dos itens no Almoxarifado ou em Ordens de Aquisição já iniciada;
- Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do documento de “Certificado de Registro Cadastral”, controlando o vencimento de documentos, bem como registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato, controlando a data limite de inabilitação;
- Manter informações cadastrais de sócios, representantes, contato e conta bancária dos fornecedores;
- Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifado e unidades orçamentárias específicas;
- Controlar através de alertas os contratos que estiverem a vencer;
- Possibilitar efetuar os aditivos de crescimento ou supressão podendo ele ser parametrizado de acordo com a legislação;
- Permite lançamento de realinhamentos de preços;
- Controlar as certidões vencidas ou a vencer dos fornecedores;
- 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;



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CPL – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



- O Módulo de Licitações deverá vedar a utilização das despesas sem que haja disponibilidade orçamentária;
- O Módulo de Licitações deverá permitir sugerir o número da licitação seqüencial ou por modalidade;
- O Módulo de Licitações deverá permitir separar os itens do processo por despesa orçamentária a ser utilizada;
- Gerar todos os controles, documentos e relatórios necessários ao processo licitatório, tais como: ordenação de despesa, editais de publicação, homologação e adjudicação, atas, termo de análise jurídica, parecer técnico e aviso de licitações;
- 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 e eletrônico, além de controlar todo o processo;
  - Permitir a execução do pregão por item ou lote de itens, com análise de vencedor de forma global ou por item, dando a possibilidade de análise pelo maior desconto;



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CPL – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



- 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 e chat para o Pregão Eletrônico;
- 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.

### **5.8 PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E SISTEMA ONLINE (WEB)**

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:

- 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;
- Possibilitar o cadastro de IP para upload, para impedir o envio de informações fora do IP cadastrado;
- Permitir que o usuário configure qual consulta deseja exibir por entidade;
- 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;
- Permitir exportar em formato CSV utilizando filtros disponibilizados para cada série de dados;
- Permitir personalizar o nível de detalhamento das consultas apresentadas;



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CPL – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



- Permitir consulta de informações com filtros de pesquisa sobre a Receita Orçada X Arrecadada mensalmente, demonstrando a quebra por rubrica;
- Permitir consultar as despesas por credor, possibilitando filtro por credor ou para todos os credores cadastrados e com movimentação;
- Possibilitar a consulta de despesas por órgão, por programa e por projeto/atividade;
- Permitir a consulta das despesas empenhadas, liquidadas e pagas por tipo e período selecionado;
- Emitir a relação de empenhos por ordem cronológica;
- Permitir a consulta de despesas com diárias e passagens, com opção para filtro de pesquisa por servidor ou todos;
- Permitir consultar as despesas com transferências financeiras a terceiros;
- Consultar os gastos diretos por despesa;
- Disponibilizar informações sobre os processos licitatórios;
- Permitir consulta sobre os processos de compra direta;
- Disponibilizar informações sobre os contratos da Câmara;
- Permitir consultas sobre as informações de convênios realizados pela Câmara;
- Disponibilizar a relação dos bens patrimoniais da Câmara;
- Permitir consultar a relação dos veículos da frota;
- Disponibilizar informações sobre a remuneração com pessoal (efetivos, contratados, inativos, estágio) com filtro de pesquisa.
- Permitir download em PDF do Cronograma de ações da Portaria STN N° 828/2011
- Permitir download de anexos em PDF (Receita e Despesa por categoria de econômicos, Despesa por programa de trabalho, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Variações Patrimoniais).
- Permitir ativar modo de alto contraste para facilitar acesso a deficientes visuais.
- Possibilitar o envio de e-mail para o administrador informando sobre a última geração de carga para o sistema.
- 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;
- 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;
- Permitir que a entidade disponibilize relatórios conforme a sua necessidade de forma opcional.
- 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).
- Efetuar as alterações necessárias conforme as exigências legais que regem a Administração Pública;
- Solicitar setor competente os dados necessários à execução dos trabalhos ora contratados em sua universalidade;



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CPL – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



- Desenvolver e implantar novos recursos que forem solicitados pela Presidência, bem como, a direção desta Casa de Leis;
- Hospedar os arquivos do site e seus bancos de dados em servidores profissionais;
- Configurar o servidor e banco de dados para o funcionamento das aplicações web constantes nesse projeto ou que possam ser solicitadas futuramente;
- Realizar manutenções diárias de segurança com correção e prevenção de arquivos do site, aplicações e servidores;
- Visitas mensais de um técnico com qualificação de nível superior em informática para atendimento in loco, para manutenção preventiva;
- Apresentação relatório mensal a contratante constando, data da visita do técnico, nome do responsável técnico, assinatura do serventário desta Casa de Leis atestando a realização da visita do técnico; especificação das atividades realizadas durante a visita;
- Adequações do sistema quanto à fonte e layout, seguindo os padrões e cores e símbolos oficiais do município de Monte Negro-RO, proporcionando visualizações suaves e rápidas e com páginas leves;
- Desenvolver e implantar se necessário, no portal existente layout que possa ser acessado através de dispositivos móveis;
- Desenvolver recursos em tráfego do site, oferecendo relatório em tempo real;
- Adequar site aos novos canais de comunicações;
- Desenvolver, instalar e configurar aplicação que atenda a Lei de Acesso a Informação nº 527/2011, seguindo padrões da Controladoria Geral da União;
- Manutenção na aplicação que possa realizar publicações de atos, documentos e informações da Comissão Permanente de Licitação;
- Desenvolver e instalar aplicação que permita interação em tempo real com a Presidência da Câmara de Vereadores do município de Monte Negro-RO;
- Disponibilizar serviço de aplicação de notícias e eventos;

## **5.9 PROTOCOLO LEGISLATIVO E ADMINISTRATIVO**

- Permitir a protocolização de todos os documentos da casa legislativa seja eles do processo legislativo ou do processo administrativo.
- Permitir que os usuários possam acessar os detalhes e trâmites dos protocolos;
- Permitir a geração automática sequencial da numeração do protocolo e manual;
- Permitir relacionar ao solicitante do protocolo;
- Permitir a inserção de prazos padrões automatizados e customizados;
- Para os cálculos automatizados, deve permitir que o usuário escolha entre dias úteis ou corridos;
- **Permitir a emissão e impressão de comprovante e etiqueta de protocolização contendo o nome da câmara, nome do solicitante, data, assunto, título, espaço para assinatura do usuário do departamento responsável;**
- Permitir a impressão de guia de recebimento em lote. Essa guia deverá conter os dados do protocolo, do departamento remetente e destinatário, servindo como uma confirmação extra de recebimento, além da confirmação eletrônica;
- Permitir o ajuntamento de processos através do campo de apenso;



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CPL – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



- Permitir o controle de protocolos apensados;
- Possuir controle de transferência de processo com emissão de comprovante, etiqueta e guia;
- Possibilitar consultas e relatórios diversos através de filtros;
- Permitir o arquivamento de processos encerrados;
- Permitir o envio de e-mail informando as tramitações do processo de forma automática para o solicitante;
- Permitir a consulta e acompanhamento do processo por meio do site;
- Criação automatizada de protocolo a partir de uma Solicitação Legística (SL), preenchendo os campos automaticamente;
- Permitir a digitalização de documentos e anexá-los;
- Permitir roteiros customizáveis, onde a câmara direciona o fluxo do processo conforme as suas necessidades;
- Permitir múltiplos anexos de diversos formatos;
- Caixa de entrada de protocolos, onde deverá ser possível fazer a gestão de documentos quando os mesmos estiverem em posse do departamento.
- Cada departamento só terá acesso aos protocolos criados por ele ou que tramitaram por ele;
- Cada departamento ao receber uma tramitação do protocolo, deverá marcar o protocolo como recebido, informando assim para o departamento remetente que o mesmo foi recebido;
- Permitir a consulta e relatório de processos além de sua tramitação por critérios combinados com no mínimo: título, número, ano, solicitante, data, destinatários, assuntos, se foi recebido pelo departamento, entre outros;
- Permitir identificar a autoria, status, andamento e a localização de determinado protocolo, saber se um protocolo já foi recebido por determinado departamento, assuntos, entre outros.
- Permitir consulta e monitoramento de prazos;
- Possuir integração total com o módulo de processos legislativos, dispensando a necessidade de retrabalhos;
- Permitir a criação de documentos a partir de protocolos.
- Permitir a gestão de assuntos privados e públicos;
- Protocolos com assunto marcados como públicos podem ser exibidos no site, vinculados aos documentos que o mesmo originou;
- Protocolos com assuntos marcados como privados podem ser consultados no site, por meio de CPF/CNPJ e número do protocolo;
- Permitir a tramitação de protocolos entre os departamentos;
- Tramitação de Protocolos
  - Permitir registrar pareceres sobre trâmites dos processos;
  - Permitir interação entre departamentos, comissões, gabinetes, setores, bancadas, dentre outros.
  - Permitir a inserção de prazos padrões automatizados e customizados;
  - Para os cálculos automatizados, deve permitir que o usuário escolha entre dias úteis ou corridos;



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CPL – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



- Deve manter o histórico completo da tramitação com no mínimo as seguintes informações: origem, data, hora, relato, edições, anexos de diversos tipos, entre outros;
- Para dar continuidade na tramitação, o departamento deverá marcar a tramitação destinada a ele como recebida.
- Permitir saber se a tramitação foi recebida pelo departamento destinatário;
- Permitir consulta e monitoramento de prazos de tramitação;
- Permitir ter o controle de relatos da tramitação.
- Acompanhamento das tramitações por meio do site.

## **5.10 SISTEMA ONLINE (WEB) GESTÃO DE PROCESSOS LEGISLATIVOS É COMPOSTO COM OS MODULOS ABAIXO DISCRIMINADOS:**

### **5.10.1 GESTÃO DE DOCUMENTOS DO PROCESSO LEGISLATIVOS**

- Permitir cadastro, edição, consulta e relatórios de legislaturas, mesa diretora, cargos, vereadores, suplentes entre outros;
- Permitir no cadastro de vereadores a ficha cadastral com foto, redes sociais como Facebook, Twitter, YouTube, nome real, nome de exibição, telefone, e-mail, escolaridade, cargos, funções, vídeo, entre outros;
- Permitir cadastro de comissões permanentes e temporárias;
- O cadastro de comissões deverá conter as resoluções de origem, datas de abertura e encerramento, relatos finais, prorrogações, membros e seus respectivos cargos, entre outros;
- **O sistema deverá permitir o cadastro e o trâmite de documentos do tipo projetos de lei, atos, leis (Orgânica, complementar ou ordinária), proposições (requerimentos, indicações, emendas ou moções), emendas ao projeto, decretos, portarias, resoluções, termos de posse, vetos, publicações legais, procedimentos administrativos, licitações, ofícios, e diversos outros documentos legislativos ou administrativos;**
- Permitir múltiplos anexos de diversos formatos;
- Permitir vincular documentos legislativos a protocolos existentes;
- Permitir geração de documentos legislativos a partir de protocolos;
- Ser totalmente integrado com o módulo de protocolo;
- Permitir a gestão de assuntos dos documentos;
- Permitir a inserção de prazos padrões automatizados e customizados de acordo com os tipos de documentos legislativos;
- Para os cálculos automatizados, deve permitir que o usuário escolha entre dias úteis ou corridos;
- Permitir adição de diversos autores aos documentos legislativos;
- Permitir a geração automatizada e manual da numeração de documentos legislativos;
- Gestão de acompanhadores de documentos legislativos (push), onde é informado o e-mail das pessoas ou entidades que desejam acompanhar o documento, e a cada tramitação do documento, os mesmos são avisados automaticamente;
- **O acompanhamento de documentos legislativos e tramitações podem também serem feitos por meio do site;**



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CPL – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



- Permitir a gestão de publicações legais, gerando assim, o **Diário Oficial da câmara**;
- Permitir elaboração de textos com base em modelos pré-estabelecidos;
- Permitir a gestão de situações de documentos;
- Possuir uma caixa de entrada de documentos legislativos, onde será feita a gestão dos documentos quando os mesmos estiverem em posse do departamento.
- Cada departamento só terá acesso aos documentos legislativos criados por ele ou que tramitaram por ele;
- Cada departamento ao receber uma tramitação do documento legislativo, deve marcar o documento como recebido, informando assim para o solicitante que o mesmo foi recebido;
- Permitir a consulta e relatório de documentos e suas tramitações por critérios combinados com no mínimo: título, número, ano, solicitante, data, destinatários, assuntos, período, status, tipo, subtipo, prazo, se foi recebido pelo departamento, entre outros;
- Permitir identificar a autoria, status, andamento e a localização de determinado documento, saber se um documento já foi recebido por determinado departamento, assuntos, entre outros.
- Permitir consulta e monitoramento de prazos;
- Permitir a identificação de todas as sessões que o documento tramitou;
- Tramitação de documentos:
- Permitir criar interligações com outros documentos legislativos como: revogar, promulgar, vetar, sancionar, alterar, apensar, entre outros tipos de relações a critérios da contratada;
- Permitir registrar pareceres sobre trâmites dos documentos legislativos;
- Permitir interação entre departamentos, comissões, gabinetes, setores, bancadas, dentre outros.
- Permitir roteiros customizáveis, onde a câmara direciona o fluxo do documento conforme as suas necessidades;
- Permitir a inserção de prazos padrões automatizados e customizados;
- Para os cálculos automatizados, deve permitir que o usuário escolha entre dias úteis ou corridos;
- Permitir a emissão e impressão de comprovante e etiqueta do documento contendo a data, protocolo, título, espaço para assinatura do usuário do departamento responsável;
- Permitir a impressão da guia de recebimento em lote. Essa guia deverá conter os dados do protocolo, do documento e dos departamentos remetentes e destinatários, servindo como uma confirmação extra de recebimento além da confirmação eletrônica;
- Controle de transferência de documento com emissão de comprovante, etiqueta e guia;
- Deve manter o histórico completo da tramitação com no mínimo as seguintes informações: origem, data, hora, relato, edições, anexos de diversos tipos, entre outros;
- Para dar continuidade na tramitação, o departamento deverá marcar a tramitação destinada a ele como recebida;
- Permitir saber se a tramitação foi recebida pelo departamento destinatário;
- Permitir consulta e monitoramento de prazos de tramitação;



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CPL – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



- Possuir controle de relatos de tramitação;
- Permitir acompanhamento das tramitações por meio do site;
- Permitir o arquivamento de documentos legislativos;

### **5.10.2 SITE**

- Deverá ser em linguagem que permita o acesso ao site através dos seguintes navegadores: Chrome, Internet Explorer, Mozilla Firefox e Safari, nas suas versões mais recentes;
- Ser totalmente integrado em tempo real com todos os sistemas e seus respectivos módulos, sem necessidade de rotinas agendadas e intervenção de usuários, e fazendo uso do mesmo banco de dados, evitando redundância de informações;
- A hospedagem do site deverá ser por conta da contratada;
- Permitir ilimitadas de Contas de e-mails;
- Todas as áreas citadas no edital deverão ser totalmente responsivas, ou seja, se adaptar a diversos tamanhos de dispositivos como smartphones, tablets, notebooks, entre outros.
- Deve atender aos princípios de acessibilidade dos padrões eMAG e WCAG como: barra de acessibilidade, tamanho da fonte, contraste, teclas de atalho, entre outros;
- Deve atender aos requisitos da Lei de Acesso à Informação, Lei 12.527;
- Permitir a gestão de notícias com textos, fotos, links, entre outros, com opção de compartilhar nas redes sociais;
- Permitir a criação de banners e chamadas para acesso a links diversos;
- O layout do site deverá respeitar as cores do logo da Câmara em menus, chamadas, banners, entre outros elementos;
- Exibição das legislaturas, mesas diretoras e seus respectivos cargos;
- Exibição de Vereadores e suplentes com página de detalhes:
  - Possuir página de perfil dos vereadores com foto, dados pessoais, partido, mandatos, redes sociais, contatos, histórico, currículo, entre outros;
  - Possuir listagem dos últimos documentos do vereador;
  - Exibição e link de documentos, agenda, vídeos, notícias e contato de cada vereador. Com isso, os usuários tem a possibilidade de saber diversas informações relacionadas ao vereador;
- Composição das Comissões:
  - Link para os documentos vinculados a estas comissões;
  - Link para sessões vinculadas a estas comissões;
  - Link para os vereadores que integram a comissão;
- Consulta de protocolo por meio de número do protocolo e CPF/CNPJ;
- Permitir pesquisa de leis;
- Esta área deve manter a identidade visual do site, totalmente integrada com o sistema não permitindo redirecionamentos para links externos;
- E-Sic: ouvidoria com criação e acompanhamento por meio do site, onde será permitido aos usuários do site realizar as solicitações de informações, bem como



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CPL – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



acompanhamento do andamento, dúvidas frequentes, contatos e demais informações obrigatórias pela lei 12.527/2011.

- Possibilidade de criar registros na ouvidoria de forma anônima;
- Transmissão ao vivo visualizável em computadores, smartphones e tablets;
- Sessões:
  - Esta área deve manter a identidade visual do site, totalmente integrada com o sistema não permitindo redirecionamentos para links externos;
  - Permitir acompanhar a pauta das sessões com o resumo e link para os detalhes de cada documento da pauta;
  - Permitir visualizar a presença dos vereadores com link para página de seus perfis;
  - Permitir visualizar e acompanhar os votos dos vereadores nos documentos da pauta;
  - Permitir visualizar e acompanhar os relatos e relatores dos documentos da pauta;
  - Permitir visualizar e acompanhar as marcações nos vídeos, onde será possível relacionar o tempo no vídeo que está sendo citado a um documento da pauta e um vereador, com isso o usuário poderá acessar diretamente o trecho do vídeo deste documento sem precisar assistir a sessão inteira;
  - Permitir a busca de sessões com filtros de tipos, ano, mês, comissões, entre outros;
  - Exibição para download dos anexos vinculados a sessão;
- Cadastro, visualização da agenda geral do legislativo integrado com a agenda individual pública de cada vereador;
- Cadastro, visualização de vídeos gerais da casa legislativa agrupados por categorias;
- Permitir a gestão de clipagens, cadastro, consulta e visualização das mesmas no site;
- Permitir a gestão de Títulos Honoríficos, cadastro, consulta e visualização das mesmas no site, inclusive com vínculo ao decreto que o originou;
- Permitir a gestão de Contas públicas, cadastro, consulta e visualização das mesmas no site, com filtros;
- Páginas com conteúdo Institucional e Histórico da câmara;
- Página com Regimento interno da câmara;
- Formulário de Contato com escolha de assunto;
- Licitações com listagem e buscas de documentos por tipos, subtipos, número, ano, autor, assunto, termo livre e publicações legais, permitindo sua ordenação por número ou ano;
- Links úteis para os sites definidos pela contratante;
- Link de Publicações legais: atuando como equivalente ao Diário Oficial, gerando economia para a casa legislativa;
- Legislação, Projetos, Resoluções, Licitações, Emendas, Proposições, Ofícios e todos outros documentos legislativos;
- Esta área deve manter a identidade visual do site, totalmente integrada com o sistema não permitindo redirecionamentos para links externos;
- Listagem e buscas de documentos por tipos, subtipos, número, ano, autor, assunto, termo livre e publicações legais, permitindo sua ordenação por número ou ano;
- Permitir aos usuários adicionar um ou mais e-mails para acompanhar um determinado documento. A cada nova movimentação deste documento, os usuários cadastrados neste documento recebem uma notificação (push);
- Página de detalhes dos documentos:



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CPL – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



- Esta área deve manter a identidade visual do site, totalmente integrada com o sistema não permitindo redirecionamentos para links externos;
- Exibição e link de detalhes de protocolo público;
- Exibição e links de detalhes dos documentos relacionados, com seus respectivos tipos de relacionamento;
- Exibição e link dos autores do documento;
- Exibição e link das sessões as quais o documento passou;
- Exibição e link dos anexos do documento;
- Tramitação;
- Exibição do histórico completo da tramitação do documento entre departamentos na linha do tempo em ordem cronológica para acompanhamento e monitoramento da situação do mesmo;
- Links e Relações com outros documentos na linha do tempo;

### **5.10.3 E-SIC / OUVIDORIA**

- **Ambiente do Painel Administrativo.**
- Permitir a gestão de assuntos que podem ser tratados por meio da ouvidoria;
- Deve permitir moderar as solicitações que são marcadas como públicas, impedindo assim que solicitações mal intencionadas sejam disponibilizadas no site e/ou aplicativo;
- Possuir relatório do número de solicitações com possibilidade de filtrar por: abertas, em andamento ou finalizadas;
- Possuir relatório de solicitações com possibilidade de filtrar por bairros e regiões;
- Deve permitir dar respostas e interações no formato linha do tempo para as solicitações dos usuários, incluindo também a possibilidade de inserir links e anexos de diversos formatos, dando melhor entendimento do que foi realizado e quando;
- Deve enviar e-mail para o autor da solicitação quando a mesma receber alguma atualização e também nova movimentação;
- Deverá ter o controle de todos os atendimentos em aberto, permitindo adicionar o andamento da ocorrência até sua finalização;
- Deve possibilitar a gestão de bairros e agrupá-los por regiões;
- Deve ter relatórios de atendimento por data de solicitação e finalização;
- Deve ter relatórios de resultados quantitativos dos atendimentos;
- Deve ter relatório que informa a quantidade de pessoas que concordam ou discordam as solicitações públicas.
- Deve permitir a edição do status das solicitações;
- Deve ter relatórios de atendimento por origem das solicitações (aplicativo, site, e-mail, telefone, carta, presencial, etc.);
- Deve permitir criar solicitações por meio do painel administrativo do tipo: e-mails, telefones, carta, presencial, entre outros;
- Deve permitir moderação para que os vereadores possam ou não ver determinadas solicitações e suas interações;

### **5.10.4 AMBIENTE WEB DE OUVIDORIA**



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CPL – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



- Deve ser integrado com o painel administrativo e sistema;
- Permitir ao cidadão o cadastro de denúncias, sugestões, reivindicações, reclamações ou elogios;
- Possuir cadastro de solicitação onde usuário informa os dados pessoais (Nome, E-mail, CPF e Telefone) e os dados da ocorrência (Bairro, Endereço, Descrição, Assunto, Arquivos de diversos formatos e informa se a solicitação pode ser disponibilizada de forma pública no site).
- Deve oferecer a opção de ouvidoria anônima;
- Usuário deve ter a opção de informar se sua solicitação pode ser disponibilizada ao público, sem informar seus dados pessoais;
- Deve permitir o acompanhamento das suas solicitações e tramitação das mesmas por meio do seu CPF e e-mail;
- Deve permitir o acompanhamento das solicitações marcadas como públicas sem necessidade de CPF e e-mail;
- Deve possibilitar o usuário compartilhar a solicitação no Facebook;
- Deve permitir ao usuário, através de ícones intuitivos, concordar ou discordar de uma solicitação que foi tornada pública;
- Deve exibir os detalhes da solicitação, seu status, suas respostas e se a solicitação for marcada como pública, além de, exibir a quantidade de pessoas que concordam ou discordam da solicitação;

#### **5.10.5 APLICATIVO MÓVEL DE OUVIDORIA E-SIC / ANDROID E IOS**

- O aplicativo deverá ser compatível com os as plataformas Android e IOS;
- Deve ser integrado com o painel administrativo e sistema;
- Permitir ao cidadão o cadastro de denúncias, sugestões, reivindicações, reclamações ou elogios;
- Deve permitir o cadastro de solicitação onde usuário informa os dados pessoais (Nome, E-mail, CPF e Telefone) e os dados da ocorrência (Bairro, Endereço, Descrição, Assunto);
- Deve recuperar as informações do GPS e deve popular os campos com o Bairro, Endereço e coordenadas geográficas;
- Deve possibilitar o usuário abrir a câmera do dispositivo para registrar uma foto da ocorrência e também dar a opção de escolher alguma foto existente na galeria;
- Usuário deve ter a opção de informar se sua solicitação pode ser disponibilizada ao público, sem informar seus dados pessoais;
- O cidadão poderá salvar seus dados pessoais no dispositivo, não precisando inserir os dados novamente;
- O cidadão poderá remover os seus dados pessoais do aplicativo;
- Deve permitir o acompanhamento das suas solicitações e tramitação por meio do seu CPF e e-mail;
- Deve permitir o acompanhamento das solicitações marcadas como públicas sem necessidade de CPF e e-mail;



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CPL – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



- Deve exibir os detalhes da solicitação, seu status, suas respostas e se a solicitação for marcada como pública, exibe também a quantidade de pessoas que concordam ou discordam da solicitação;
- Deve possibilitar o usuário compartilhar a solicitação nas principais redes sociais (Facebook, Whatsapp, etc.), e-mail, SMS, entre outros;
- Deve permitir o usuário, através de ícones intuitivos, concordar ou discordar de uma solicitação que foi tornada pública;

### **5.10.6 SESSÕES PLENÁRIAS**

- Permitir a gestão de sessões plenárias, sessões de comissões, entre outras;
- Totalmente integrado com o módulo gestão de processos legislativos;
- Permitir a gestão de tipos de sessões ordinária, extraordinária, especial, solene, entre outras;
- Permitir a gestão de pauta integrada com os documentos legislativos, permitindo informar a ordenação de cada documento;
- Permitir a sugestão de pauta automatizada;
- Permitir geração de ata automatizada com base nos títulos, ementas, relatos, documentos e marcações dos vídeos;
- Permitir edição para complementação do texto da ata;
- Permitir a gestão de presença dos vereadores na sessão;
- Permitir a gestão de votação dos documentos;
- Permitir a integração total com o módulo de votação eletrônica (controle de presenças, controle de votação de cada vereador, entre outros) quando utilizado pela Câmara;
- Permitir a gestão de vídeos e marcações de tempos com relacionamento de vereadores, documentos e textos. Permitindo assim, o acompanhamento mais eficaz dos vídeos das sessões, possibilitando aos usuários assistir trechos relacionados aos documentos ou vereadores que ele tem interesse sem a necessidade de assistir a sessão completa;
- Permitir a gestão de relatos e relatores;
- Permitir múltiplos anexos de diversos formatos;
- Permitir consultas e relatórios das sessões com filtros por título, período, ano, entre outros;
- Permitir o arquivamento dos vídeos das sessões realizadas, com possibilidade de filtros por categoria, vereador, documento relacionado ou termo;

### **5.10.7 GABINETE DE VEREADORES**

- Ser totalmente integrado com o módulo de processos legislativos;
- Possuir agenda individual de compromissos para cada vereador;
- A agenda deve ter a opção de marcar o compromisso como privado, dando visibilidade somente para as pessoas do gabinete do vereador acompanhar;
- A agenda deve ter a opção de marcar o compromisso como público, onde a mesma deverá ser disponibilizada na agenda oficial no site;



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CPL – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



- Permitir a gestão de contatos particulares de forma individual, contendo no mínimo: tipo de contato personalizado, nome, e-mail, telefone, celular, cidade, bairro, endereço, observações, status, entre outros;
- Permitir gestão de agrupamento de contatos por tipos customizados;
- Permitir a gestão de solicitações, onde o vereador tem o controle individualizado das solicitações atendidas junto à população e entidades. Bem como acompanhar e visualizar o histórico das providências que foram tomadas, dando maior controle ao vereador sobre seus atendimentos;
- Permitir o vereador filtrar as solicitações por contato, data, conteúdo da solicitação, status e prazos;
- Permitir a gestão de notícias, onde o vereador pode inserir notícias, e a mesma é moderada por meio do departamento de imprensa, sendo então liberada para o site;
- Permitir o cadastro e gestão de Solicitações Legística (SL) para análise e inserção de pareceres do departamento jurídico pelo sistema e integrada com o módulo de protocolo e documentos legislativos;
- Permitir integração com o módulo de ouvidoria, para acessar, monitorar e analisar as solicitações moderadas pelo ouvidor. Podendo assim, gerar a partir delas, documentos oficiais como: Proposição, Requerimento, Indicação, entre outros;

#### **5.10.8 SOLICITAÇÃO LEGÍSTICA (SL)**

- Permitir a criação de documentos e interação com o departamento legística;
- O departamento de legística poderá interagir com os documentos por meio do sistema, até chegar a um consenso com o vereador antes de protocolar o documento;
- Os documentos só poderão ser vistos pelo próprio gabinete e o departamento de legística, garantindo o sigilo das informações;
- A Interação entre o vereador e o departamento de legística deverá ser no formato de linha do
  - tempo;
- Permitir a inserção de múltiplos anexos na criação do documento e na adição de relatos na linha do tempo;
- Permitir a integração automatizada com protocolo;
- Possuir uma caixa de entrada do departamento de legística, onde será feita a gestão dos documentos quando os mesmos estiverem em posse do departamento;
- Possuir uma caixa de entrada do vereador, onde o vereador poderá acompanhar e interagir com seus documentos e com departamento de legística;
- Permitir a consulta e relatório de documentos por critérios combinados com no mínimo: título, assunto, status, período, entre outros;
- Permitir identificar a autoria, status e andamento de determinado documento;

#### **5.10.9 GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS**

- Permitir a digitalização e organização de diversos tipos de documentos, com diversos tipos de anexos;
- Permitir a geração de diversos tipos de relatórios;



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CPL – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



- Permitir o gerenciamento e atualização de diversos tipos de conteúdos (textos, imagens, áudios, entre outros);
- Permitir o controle de usuários, com logins e senhas individualizadas com controle de permissão e com restrição de consultas de documentos;
- Permitir a tramitação de documentos entre departamentos, setores e comissões;
- Permitir arquivamento;

#### **5.10.10 SEGURANÇA DE ACESSO E RASTREABILIDADE**

- As tarefas deverão ser acessíveis especificamente através de permissão de uso somente a usuários autorizados. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso: somente leitura (consulta) ou também atualização dos dados (inserção, alteração e exclusão);
- O sistema deverá possuir recuperação de senha, mas não será permitido o envio de senha por e-mail ou qualquer outra forma de comunicação possível de ser interceptada por softwares mal intencionados. Deverá ser enviado um link para redirecionamento ao sistema, para que assim o usuário possa alterar sua senha com segurança;
- Quanto ao acesso aos dados, o gerenciador deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva;
- As autorizações ou desautorizações, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato;
- O sistema deverá permitir a alteração dos menus de acesso às funcionalidades, podendo atribuí-los a grupos ou usuários específicos;
- Permitir o rastreamento das permissões dos usuários no sistema por usuário, por período e por setores;
- O administrador do sistema deverá ser capaz de configurar a periodicidade da mudança das senhas do sistema;
- O administrador do sistema deve ser capaz de enviar notificações, periódicas ou não, a todos os usuários do sistema;
- O administrador do sistema deve ser capaz de cadastrar um momento de expiração do acesso do usuário no sistema;
- O administrador do sistema deve ser capaz de cadastrar a hierarquia de todos os usuários no sistema legislativo até o usuário da presidência na Câmara Municipal;
- O sistema deve ser capaz de emitir relatório de cada operação de que cada usuário efetuou no sistema com os seguintes atributos: o endereço lógico IP, a data e hora, o usuário, o nível de acesso do usuário no momento, data de cada autenticação e data de cada logout do sistema;
- O Cadastro de usuários do sistema legislativo deverá possuir um campo para o CPF (cadastro de pessoa física) e matrícula referente ao do sistema utilizado no RH;
- O administrador do sistema poderá visualizar um relatório em forma de gráfico com todas as telas de interfaces do sistema e a respectiva porcentagem da quantidade de acesso dos usuários do sistema. O filtro de pesquisa deste gráfico gerado deverá ser, por intervalo de data, por setor, por usuário e por perfil de acesso.



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CPL – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



## **6. METODOLOGIA OBRIGATÓRIA PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

Os serviços objeto deste termo serão executados segundo o regime de execução indireta, empreitada por preço global conforme art. 6º, inciso VIII, “b” da Lei nº. 8.666/1993, sem subcontratação, uma vez que, se trata de aquisição de uma solução única que requer o conhecimento e comprometimento do fornecedor quanto à sua eficaz implantação e operação. A CONTRATADA deverá seguir as práticas de mercado de gerenciamento de projetos definidas pelo PMBOK, prover sistema para gestão de Ordens de Serviços (OS) e/ou TICKET. O sistema deverá registrar no mínimo as seguintes informações de suporte:

- Horário de cada chamada efetuada pelo CONTRATANTE;
- Nível de serviço respectivo a cada chamada e suas características;
- Local de atendimento on-site, se for o caso;
- Número de registro de cada solicitação/incidente;
- Solução que foi efetuada pelos técnicos;
- Dados de identificação do (s) responsável (is), da Câmara, pelo (s) aceite (s) da (s) solução (ões) implementada (s) pela CONTRATADA;
- Data e horário de finalização do atendimento;
- Tempo médio de resolução dos incidentes/demandas;
- Indicativo de atendimento ou não ao acordo de nível de serviço;
- Histórico do atendimento (campo livre para descrição do serviço executado, comentários).

## **7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- A Fiscalização e acompanhamento relativo à entrega dos serviços de mão de obra terão como gerenciadora a Câmara Municipal, onde qualquer descumprimento por parte da contratada deverá ser encaminhado pelas mesmas à exposição dos motivos e às divergências existentes, como falhas ou descumprimento do Edital de Licitações nos termos do disposto no artigo 67 da Lei 8.666/93 por parte da contratada por meio de Documento Oficial (OFÍCIO) datado, assinado e protocolado ao Setor Responsável desta Câmara;
- A contratante poderá solicitar quando julgar conveniente, informações relativas ao fornecimento do serviço, sem que tal atividade implique em qualquer responsabilidade da Fiscalização sobre a ação da contratada;
- A contratante deverá atuar da forma mais ampla e completa no acompanhamento do fornecimento do serviço, acompanhamento este que não eximirá a contratada das responsabilidades previstas quanto aos danos que forem causados à contratante ou a terceiros;
- A contratante deverá proporcionar todas as condições necessárias para que a contratada possa desempenhar a plena execução do serviço;
- A contratada deverá comunicar à empresa contratante de todas e quaisquer ocorrências em desacordo com o cumprimento das obrigações pactuadas, qualquer



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CPL – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



anormalidade na execução do serviço, podendo a contratante sustar ou recusar o recebimento, caso não esteja de acordo com as especificações e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

- A contratante poderá a qualquer momento solicitar a empresa contratada sempre que julgar necessário, todas as providências quanto ao fornecimento dos serviços, objeto deste Termo de Referência;
- A contratante deverá efetuar os pagamentos à **CONTRATADA**, de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidas neste Termo de Referência, após conferência e o atesto de recebimento pela Secretaria responsável pela aquisição do serviço.

## **8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- Atender a todas as condições descritas neste Termo de Referência, bem como do Edital de Licitação;
- Cumprir fielmente o sub. Item 7.2 e 7.3, o não cumprimento acarretará em quebra de contrato podendo até ser suspenso o contrato.
- Manter as condições de habilitação e qualificação exigidas durante todo o período de execução do objeto;
- Executar o objeto desta Licitação de acordo com as especificações e demais condições estipuladas pela Câmara Municipal, conforme as especificações contidas no Termo de Referência. O descumprimento destes por parte da contratada ocasionará as penalidades previstas na Lei de Licitações 8.666 e sanções legais cabíveis, a mesma estará ainda sujeita a indenizar a contratante por qualquer dano causado que esteja vinculado a serviços prestados de má qualidade ou de forma inadequada, em consonância a Laudos emitidos por empresas especializadas no ramo;
- Manter as condições de habilitação e qualificação exigidas durante todo o período de execução do serviço;
- Abster-se, qualquer que seja a hipótese, de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto deste Termo de Referência, sem prévia autorização da contratante;
- Dar ciência, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar na execução do serviço, bem como, prestar esclarecimentos que forem solicitados pela contratante; Substituir e corrigir as suas expensas, no todo em parte seja, em que se verificarem danos e/ou falhas, bem como, providenciar a regularização das mesmas, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contadas da notificação que lhe for entregue oficialmente;
- Manter sigilo absoluto sobre informações, dados e documentos provenientes da execução do serviço e também às demais informações internas da contratante, a que a Contratada tiver conhecimento;
- Indenizar imediatamente a CONTRATANTE por todo e qualquer prejuízo material ou pessoal comprovadamente que possa advir direta ou indiretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes do exercício de seu fornecimento dos serviços;
- Executar fielmente o contrato, em conformidade com as cláusulas acordadas e normas estabelecidas em lei, de forma a não interferir no bom andamento da rotina de funcionamento da contratante.



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CPL – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



- Não transferir a outrem a execução do fornecimento do serviço deste Termo de Referência, ainda que pequenas subempreitada ou tarefas;
- A empresa adjudicatária será obrigada a refazer, às suas expensas, no todo ou em parte, no prazo estabelecido, os serviços entregues em desacordo com as exigências, especificações e normas técnicas enquadrados neste Termo de Referência.
- O não atendimento de notificação emitida pelas Secretarias Municipais a contratada, à mesma estará sujeita a aplicação das sanções legais cabíveis;
- Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais sucintos deste serviço.

## **8. FUNDAMENTO LEGAL**

Compõe os serviços a serem prestados, o fornecimento de licença de uso de software não exclusivo de todos os sistemas, sendo necessário o seu funcionamento em todos os ambientes e locais da administração municipal e demais entidades vinculadas, e ainda compõe a contratação, os serviços abaixo descritos:

### **8.1 Serviço de implantação:**

Para implantação dos sistemas deverá a proprietária do software adotar as melhores práticas de mercado: ITIL e COBIT aplicados a conhecimentos expressos nas normas e modelos ISO 9000.

A implantação definitiva consiste na instalação da solução nos ambientes de produção com a homologação da comissão do funcionamento dos sistemas em ambiente servidor e ambientes terminais.

Será no momento do recebimento da implantação, testado a comunicação de todos os terminais que utilizam o sistema, para aferir o perfeito funcionamento, como também juntado o recebimento de cada setor para efeito de aferir e atestar o seu funcionamento.

Tendo em vista a integração de dados e funcionamento entre todos os setores, este serviço só será pago na sua entrega final quando todos os sistemas que compõe a solução estejam em funcionamento.

Em se sagrando vencedor do certame licitatório a empresa que represente e/ou seja, a empresa que atualmente fornece os serviços objeto desta licitação, a mesma deverá apresentar declaração que se abstêm dos serviços que não terá a necessidade de executar (implantação e migração de dados), sob pena de incorrer em crime de enriquecimento sem causa, vez que, não terá a necessidade de realizar tais serviços, desde modo, não poderá cobrar pelos mesmos.

Justifica-se o item acima, pela recomendação da corte de contas do Estado de Rondônia.

### **8.2 Serviço de migração dos dados existentes (legado):**



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CPL – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



Os serviços de migração dos dados existentes ocorrerão dentro do estabelecimento da Câmara de Monte Negro, conforme item 12 deste termo de referência.

A empresa contratante não poderá tirar quaisquer informações da sede da Câmara e/ou transferir informações em meios eletrônicos sem a autorização por escrito da comissão de acompanhamento e fiscalização do contrato.

Deverá ser impresso todos os relatórios antes de serem efetuadas as conversões para que seja possível a auditoria das informações migradas de um sistema para o outro.

A conversão destes dados deverá ser por área de atuação dos sistemas conforme o cronograma.

### **8.3 Serviço de treinamento:**

A Câmara disponibilizará local apropriado para o treinamento dos colaboradores, podendo ser este por setores, sendo assim, em cada local que o município tiver equipamento e pessoal técnico que utilize dos sistemas objeto desta licitação, os mesmos serão devidamente capacitados.

O treinamento deverá ocorrer com o fornecimento de: (Apostila e/ou manual de procedimentos) e treinamento de no mínimo 24hs por módulo.

O treinamento não poderá ocorrer com turma superior a 20 alunos, deste modo, cada sistema que for realizado o treinamento, em tendo quantidades de servidores a serem capacitados superiores a 20 servidores municipais, deverá ser realizado 02 e/ou mais até atender a todos.

A proponente deverá entregar plano de treinamento e relatórios de ocorrências, com lista de presença de todos os servidores municipais que forem capacitados, e ainda apresentar certificado de conclusão com nota individual.

Os seguintes itens deverão estar presentes no plano de treinamento:

Objetivos gerais e específicos de aprendizagem das ações de treinamento;

Foco na aprendizagem dos servidores municipais que utilizam os sistemas, em conformidade com os respectivos perfis de acesso;

Comprometimento com resultados de qualidade na capacitação do público-alvo designado para gerir e operar os sistemas, além de desenvolver perfil de multiplicadores do conhecimento;

Descrição sucinta do conteúdo de cada ação de treinamento, conforme o perfil do público-alvo;

Cronograma de treinamento que expresse a necessidade de treinamento sincronizado com a implantação dos sistemas, ou seja, os usuários deverão receber o primeiro treinamento logo, antes ou durante a entrega dos sistemas em funcionamento;

Logística e recursos didáticos necessários para a execução de cada ação de treinamento;



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CPL – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



Planejamento instrucional por ação de treinamento, por área de negócio, metodologia, carga-horária, conteúdo programático e critério de avaliação;

Relação de materiais didáticos previstos para cada ação de treinamento.

#### **8.4 Suporte técnico e manutenção corretiva e evolutiva.**

A empresa fornecedora do software deverá manter uma equipe de técnicos, com o ferramental apropriado para o suporte, detecção e correção de erros do sistema, acompanhando e orientando os usuários da Câmara de Monte Negro na operação do software implantado.

Para atendimento aos serviços de Suporte Técnico a contratada deverá oferecê-los através de centro de suporte técnico, que deverá pertencer à proprietária do software ofertada.

Os serviços de manutenção serão mensais.

Estima-se que para a manutenção e suporte do software, a possível contratada deverá ter equipe multidisciplinar composta com no mínimo os profissionais abaixo elencados:

Profissional com experiência e conhecimento na área de administração de empresas, devendo este ser **graduado no curso de Administração de Empresas**. No mínimo 01 profissional para este item, devidamente inscrito no CRA – Conselho Regional de Administração, devendo comprovar a vinculação através de CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social e ou Contrato de Trabalho.

Profissional com experiência e conhecimento na área de contabilidade, devendo este ser **graduado no curso de Contabilidade**. No mínimo 01 profissional para este item, devidamente inscrito no CRC – Conselho Regional de Contabilidade, devendo comprovar a vinculação através de CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social e ou Contrato de Trabalho.

Profissional com experiência e conhecimento em suporte técnico dos sistemas ofertados pela empresa, devendo este ter experiência com os sistemas. No mínimo **01 (um) profissional podendo atender até 02 (dois) sistemas** ofertados pela empresa, sendo no mínimo 04 (quatro) profissionais, devendo comprovar a vinculação através de CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social e ou Contrato de Trabalho.

Profissional com experiência e conhecimento em análise e desenvolvimento de sistemas, devendo este ser **graduado em análise de sistema e/ou sistema de informação**. No mínimo 01 profissional para este item, devendo comprovar a vinculação através de CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social e ou Contrato de Trabalho.

A administração optou por analisar suas necessidades reais e quantificar a equipe mínima para suporte visando à quantificação dos valores deste item que deve ser



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CPL – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



precificado e quantificado de forma objetiva com um detalhamento dos custos, para tanto se justifica a necessidade de equipe técnica qualificada para prestação dos serviços de manutenção e suporte e com os requisitos mínimos acima solicitados.

Tal característica mínima visa atender as rotinas simples de funcionamento, bem como, são as características mínimas de colaboradores que um possível fornecedor da administração pública deverá ter para manter o funcionamento de todas as áreas em produção.

Como existem diversas alterações concernentes às áreas contábeis, orçamentárias, que envolvem desde a elaboração das peças técnicas de LOA, LDO e PPA, até a liquidação de despesas, far-se-á necessidade que a empresa tenha um profissional com conhecimento no mínimo de contabilidade e administração.

Neste entendimento, verifica-se que a necessidade de alterações no sistema, que deverão ocorrer, no mínimo por profissional da área de tecnologia da informação devidamente graduado em curso superior que tenha grade curricular que comprovam sua aptidão e conhecimento para exercer tais serviços.

As áreas de suporte técnico e/ou atendimento poderão ser prestadas por profissionais técnicos, desde que, tenham conhecimento e competência para tal atribuição.

Poderá a administração municipal, a qualquer momento que entenda estar sendo atendida por um profissional da contratada que não esteja tendo o conhecimento necessário, notificar a mesma, para que seja providenciada a devida capacitação do mesmo e/ou sua substituição por profissional que detenha o conhecimento mínimo necessário.

**Manutenção corretiva** - Serviço de reparo de defeitos identificados em componentes da solução sistêmica da PROPONENTE, como também as correções de erros ou problemas registrados.

**Manutenções evolutivas** - Responsável por manter a compatibilidade e interoperabilidade da solução sistêmica ofertadas com a plataforma computacional da Câmara de Monte Negro, bem como, atualizações conceituais, possibilitando a conformidade dos processos de negócio e as necessárias para atender a legislação vigente relacionada, absorvendo as contínuas alterações no âmbito do SIGAP e demais normas que regem a Administração Pública Municipal.

## **9. O SUPORTE TÉCNICO DEVERÁ POSSUIR NO MÍNIMO:**



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CPL – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



**9.1 Suporte técnico remoto** – Responsável por prestar uma manutenção ou tirar uma dúvida que poderá ser originada de um atendimento telefônico e também mediante registro de chamados em página de website, para resolução de problemas relacionados à configuração e uso dos componentes da solução.

**9.2 Suporte técnico local** – Responsável pelo atendimento “in-loco” no município de Monte Negro - RO, para atuar presencialmente quando o suporte remoto não tenha resolvido o problema relatado.

- Os suportes referenciados serão responsáveis por:  
Orientações sobre uso, configuração e instalação das soluções sistêmicas ofertadas;  
Questões relacionadas à integração de dados e sistemas;  
Interpretação da documentação da solução fornecida;  
Orientações para identificar a causa de falha ou defeito apresentada nos módulos dos sistemas ofertados;  
Orientação para solução de problemas de “performance” e configurações das soluções sistêmicas;  
Orientação quanto às melhores práticas para customização da solução sistêmica adquirida;  
Apoio na recuperação de ambientes em caso de panes ou perda de dados;  
Apoio para execução de procedimentos de novas atualizações;  
O serviço de suporte técnico será regulado por níveis de serviço (Service Level Agreement - SLA).

## **10. MÉTODO DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE**

- Fases/Etapas/Itens – serão avaliados conforme quadro abaixo no que se refere à qualidade.

<b>Fases</b>	<b>Entrega/Conclusão</b>	<b>Método de Avaliação de Qualidade</b>
<b>Preparação e instalação</b>	Plano de implantação dos sistemas Instalação dos sistemas Validação no ambiente operacional Ajustes do ambiente operacional Relatório de ocorrências da fase	Verificação do atendimento da demanda no prazo acordado.
	Correção de erros de	



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CPL – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



<b>Implantação</b>	implantação Testes de funcionamento Testes de comunicação entre cliente / servidor Configuração de dispositivos Verificação funcional Ajustes de configurações Relatório de ocorrências da fase	Homologação do serviço de implantação no prazo acordado
<b>Migração de dados existentes</b>	Correção de erros de migração Integração de dados e sistemas Correção de erros de integração Parametrização Verificação funcional Ajustes e correções funcionais Relatório de ocorrências da fase	Homologação da migração dos dados existentes no prazo acordado
<b>Treinamento</b>	Plano de treinamento Material didático Conteúdo de treinamento à distância Relatório de ocorrências da fase	Avaliação média igual ou superior a 70%

## 11. GERENCIAMENTO DE INCIDENTES

- A empresa CONTRATADA receberá relatórios em casos de problema com a solução instalada na Câmara de Municipal de Monte Negro, o serviço de suporte técnico da empresa deverá emitir um número de referência, designado de “Ticket” e/ou Ordem de Serviço, o qual deverá ser utilizado em todas as comunicações a ele relacionadas.
- Ao solicitar o serviço de suporte técnico, deverá ser classificada de acordo com a prioridade, sendo: em Prioridade 1(urgente), Prioridade 2 (médio) ou Prioridade 3(normal).
- **Prioridade (Urgente)** – Parada total da produção, isto é, o usuário final não consegue acessar ou utilizar a solução por falha de uma ou mais transações (módulos) ou componentes da solução, provocando impactos no funcionamento da Câmara de Municipal de Monte Negro;



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CPL – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



- **Prioridade (Médio)** – Existem erros em transações do sistema, porém ainda não afeta o usuário final e não traz impactos severos ao funcionamento da Câmara de Municipal de Monte Negro;
- **Prioridade (Normal)** – Problema que não resultem impactos nas funcionalidades da solução ou perda de produtividade. Trata-se de necessidade de esclarecimentos sobre a documentação técnica, funcional ou de melhorias na solução fornecida.
- A CONTRATADA deverá respeitar as seguintes características e prazos, contados do registro do chamado, para atendimento ou solução de ocorrências:

<b>Identificação dos Níveis de Serviço</b>		
<b>Tipo de Atendimento</b>		<b>Prazo para o início do Atendimento</b>
<b>Prioridade</b>	<b>Características do Atendimento</b>	
<b>Urgente</b>	24 X 5, On-Site	a) Até 60 minutos corridos a partir do registro da ocorrência, para atendimento técnico remoto; b) Até 5 horas corridas a partir do registro da ocorrência, para atendimento técnico local; e c) Até 24 horas corridas a partir do registro da ocorrência, para solução definitiva ou provisória do problema detectado.
<b>Médio</b>	12 X 5, On-Site	<b>48 (Quarenta e Oito) horas corridas</b> (em dias úteis), após a abertura do chamado (das 07h às 19h).
<b>Normal</b>	12 X 5, com acesso remoto a especialistas da CONTRATADA	<b>72 (setenta e duas) horas corridas</b> (em dias úteis) após a abertura do chamado (das 07h às 19h).

- A empresa contratada deverá obrigatoriamente após a migração dos dados, apresentar relatório que comprove a integridade e a fidelidade das informações transpassadas de um sistema para o outro.
- A comissão irá certificar os serviços correspondentes à migração dos dados apenas quando todos os dados estiverem migrados, tendo em vista a integração de informações e relacionamento entre os sistemas utilizados.

## **12. CRONOGRAMA DOS SERVIÇOS QUE COMPÕE A CONTRATAÇÃO**

- A contratada após o recebimento da ordem de serviço deverá no prazo máximo de 07 (sete) dias, para apresentar a esta entidade o cronograma, contendo todas as



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CPL – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



documentações concernentes ao plano de implantação, plano de treinamento e plano de suporte.

- Deverá a contratada obedecer rigorosamente ao cronograma definido abaixo:

<b>SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS</b>	
<b>Descrição dos sistemas</b>	<b>Prazo para conclusão</b>
Administração orçamentária, contábil e financeira.	30 dias
Administração de pessoal / recursos humanos.	30 dias
Compras e controle de recursos materiais e patrimoniais (almoxarifado).	30 dias
Protocolo – com disponibilidade na web.	20 dias
Portal de Transparência.	20 dias
<b>SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO DOS DADOS EXISTENTES</b>	
<b>Descrição dos sistemas</b>	<b>Prazo para conclusão</b>
Administração orçamentária, contábil e financeira.	30 dias
Administração de pessoal / recursos humanos.	20 dias
Compras e controle de recursos materiais e patrimoniais (almoxarifado).	10 dias
Protocolo – com disponibilidade na web.	20 dias
Portal de Transparência.	20 dias
<b>SERVIÇOS DE TREINAMENTO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS</b>	
<b>Descrição dos sistemas</b>	<b>Prazo para conclusão</b>
Administração orçamentária, contábil e financeira.	08 dias



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CPL – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



Administração de pessoal / recursos humanos.	08 dias
Compras e controle de recursos materiais e patrimoniais (almoxarifado).	08 dias
Protocolo – com disponibilidade na web.	08 dias
Portal de Transparência.	08 dias

- Os sistemas deverão ser implantados pela empresa contratada em paralelo, ou seja, a implantação de um não deverá estar condicionada à conclusão de outro, deste modo à empresa terá a obrigação de concluir os serviços de implantação no prazo de 60 (sessenta) dias.
- Caso a empresa contratada tenha condições de executar os serviços de (implantação e migração dos dados) em paralelo, deverá a mesma informar a administração municipal, para que possa estar acompanhando os serviços.
- O descumprimento dos prazos, estabelecidos nas tabelas acima, sujeitará à CONTRATADA sofrer as sanções previstas na Lei 8.666/93.

### **13. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA MÍNIMA DA CONTRATADA**

- Atestado de Capacidade Técnica (Certidão ou Declaração), expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante tenha prestado ou esteja prestando, a contento, serviços compatíveis e pertinentes com o objeto deste certame.
- O licitante do sistema deverá apresentar para critério de habilitação carta de preposto ou Declaração ou contrato de representação a qual tem a concessão dos sistemas caso não seja o desenvolvedor do mesmo.
- Para não frustrar o caráter competitivo a licitante que não tenha registro em nenhum dos órgãos acima, poderá apresentar declaração assinada e registrada em cartório que é proprietário.
- **Capacitação técnico-profissional:** comprovação do licitante que possui em seu quadro operacional, na data prevista para entrega da proposta, os profissionais elencados no item 8.4 deste termo de referência, tendo em vista a necessidade de no mínimo estes profissionais para prestação dos serviços objeto desta contratação.
- A comprovação que trata o item acima poderá ser feita através de cópia autenticada em cartório, das carteiras de trabalho e/ou contrato de trabalho com profissional da área que comprove o vínculo empregatício.

### **14. DA APRESENTAÇÃO DO SISTEMA (AMOSTRA)**



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CPL – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



- A exigência de funcionamento das descrições mínimas exigidas no termo de referência se justifica porque o objeto da contratação deve ser um serviço pronto e acabado que atenda no mínimo as funcionalidades hoje em funcionamento pela Administração Municipal. Não podendo, portanto ser um serviço a ser desenvolvida por Fábrica de Software, tal solicitação tem amparo em diversas decisões já proferidas, senão vejamos:

“Nos certames realizados por Pregão, em que a **avaliação de amostras fizer-se necessária**, esta deve ser exigida somente na fase de classificação e **apenas do licitante provisoriamente em primeiro lugar**, após a etapa de lances (Lei nº 8.666/1993, art. 3º, § 1º, inciso Ivi e arts. 27 a 31vii; Decisão nº 1.237/2002 – TCU – Plenário, subitem 8.3.2; Acórdãos TCU nos 808/2003, subitem 9.2.5 e 526/2005, subitem 9.3, ambos do Plenário).”

- Dessa forma, com a crescente adoção do Pregão nas aquisições de TI, resultado, inclusive, da evolução da jurisprudência da corte de contas do Estado de Rondônia, consolidada nos acórdãos do TCU, a qual preconiza que o gestor deve buscar, cada vez mais, mecanismos legais para garantir qualidade e eficiência da contratação, atuando em compensação à consequente ampliação do número de participantes nas licitações públicas. De acordo com o voto condutor do Acórdão nº 1.215/2009 – TCU – Plenário, nas compras da Administração Federal, é recorrente o problema de entrega de bens e suprimentos de TI de qualidade duvidosa ou até mesmo inservível, pela observância unicamente do menor preço ofertado, consecutório da disputa por Pregão. Vejamos se não alguns entendimentos do TCU quanto à solicitação de amostra:

“Acórdão nº 1.182/2007– TCU – Plenário (...) 9.1. com fundamento nos arts. 32, inciso II, e 34 da Lei n.º 8.443/92, c/c os arts. 277, inciso III, e 287 do Regimento Interno do TCU, não conhecer dos presentes embargos de declaração, ante a sua manifesta intempestividade, sem prejuízo de informar ao órgão embargante que, preservado o princípio da celeridade inerente à modalidade de pregão, e com vistas a garantir a qualidade dos serviços adquiridos pela Administração Pública, **é aceitável que se exija apresentação, apenas por parte do licitante vencedor, de amostra de material de consumo a ser adquirido no certame;**” (grifo Nosso).

**Acórdão nº 1.168/2009– TCU – Plenário (...)** “9.2. determinar ao Serviço Federal de Processamento de Dados - Serpro que: 9.2.1. em futuros editais de pregão, caso entenda necessária a **apresentação de amostras, adote critérios objetivos para sua avaliação, os quais devem estar detalhadamente especificados no edital, e somente as exija do licitante provisoriamente em primeiro lugar no certame;**” (Grifo Nosso)



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CPL – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



- Portanto, o licitante detentor da melhor proposta submeter-se-á à demonstração dos serviços mediante prova prática de conceito para validação de proficiência para a Administração Municipal. Deverá a licitante no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após a habilitação com a respectiva documentação, apresentar-se na Câmara Municipal de Monte Negro – RO, com todos os sistemas em funcionamento para demonstração de funcionalidade (prova de conceito).
- Para fins de aferição os técnicos da Câmara considerarão as especificações constantes no termo de referência e seus anexos.
- A comissão e os demais servidores da Câmara Municipal, verificaram cada funcionalidade do sistema ofertado pela licitante. A licitante não poderá deixar de atender 97% (noventa e sete por cento) dos itens solicitados em cada sistema, conforme Anexo II – Especificações Técnicas Obrigatórias do Sistema.
- Caso a licitante apresente uma funcionalidade menor que 97% (noventa e sete por cento) será automaticamente desclassificada.
- Caso se apresente uma funcionalidade igual e/ou maior que 97% (noventa e sete por cento) a Administração abrirá prazo de **05** (cinco) dias úteis para correção e nova demonstração. Após o prazo a licitante deverá apresentar os itens corrigidos. Não efetuando a correção, ou fora do prazo, a licitante será desclassificada e passará para a colocada subsequente, como previsto no artigo 4º da Lei 10.520/02.

## **15. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- Obedecer às normas operacionais fornecidas pela CONTRATANTE;
- Cumprir e fazer cumprir todas as normas e condições estabelecidas no edital de licitação, bem como neste termo de Referência;
- Recrutar e manter, em seu nome e sob sua inteira e exclusiva responsabilidade, os empregados na quantidade e habilitações necessárias à perfeita execução dos serviços, bem como mantê-los constantemente treinados e atualizados para o bom desempenho de suas atividades;
- Disponibilizar e manter atualizados os recursos físicos e tecnológicos (equipamentos, softwares, mobiliário, links de comunicação, etc) adequados e necessários à execução dos serviços de suporte técnico e manutenção;
- A CONTRATADA deve apresentar, mensalmente, nota fiscal/fatura de serviços, entregues ao setor responsável pela fiscalização do contrato, para fins de liquidação e pagamento, no mês subsequente ao da prestação do serviço, acompanhada das seguintes comprovações:
  - Certidões ou certificados de regularidade junto à Seguridade Social (CND), ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF) e às Fazendas Federal, Estadual e Municipal de seu domicílio ou sede;
  - Fornecer crachá de identificação aos funcionários que executarão os serviços nas instalações do CONTRATANTE, de uso obrigatório quando em serviço;
  - Manter sistema conforme especificação técnica deste termo de referência para registro de suporte técnico devidamente em funcionalidade e “online” para abertura e acompanhamento dos chamados técnicos;



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CPL – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



- Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos serviços;
- Responsabilizar-se pelo comportamento dos seus empregados e por quaisquer danos que estes ou seus prepostos venham porventura ocasionar ao Município de Monte Negro ou a terceiros, durante a execução dos serviços;
- Comunicar, por escrito, qualquer anormalidade, prestando ao CONTRATANTE os esclarecimentos julgados necessários;
- Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de qualificação exigidas na licitação, em conformidade com art. 55, inciso XIII, da Lei 8.666, incluindo a atualização de documentos de controle da arrecadação de tributos e contribuições federais e outras legalmente exigíveis;
- 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 do CONTRATANTE;

#### **16. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- Permitir ao pessoal técnico da CONTRATADA, desde que identificado, o acesso às unidades para a execução dos serviços, respeitadas as normas de segurança vigentes nas suas dependências;
- Notificar a CONTRATADA quanto a defeitos ou irregularidades verificadas na execução dos serviços, objeto deste termo de referência, bem como quanto a qualquer ocorrência relativa ao comportamento de seus técnicos, quando em atendimento, que venha a ser considerado prejudicial ou inconveniente para a administração da Câmara Municipal de Monte Negro;
- Informar à CONTRATADA as normas e procedimentos de acesso às instalações, e eventuais alterações;
- Acompanhar a execução do contrato, conferir os serviços executados e atestar os documentos fiscais pertinentes, quando comprovada a execução total, fiéis e correta dos serviços. Sustar, recusar, mandar fazer ou desfazer qualquer procedimento que não esteja de acordo com os termos contratuais;
- Emitir, antes da execução de qualquer serviço, a competente Ordem de Serviço, definindo claramente os requisitos técnicos, administrativos e financeiros relativos ao serviço objeto deste Memorial Descritivo/Projeto;
- Realizar a abertura de chamado técnico por sistema devidamente fornecido pela CONTRATADA sempre que necessitar de suporte técnico e/ou manutenção no software contratado;
- Realizar o pagamento das faturas que a CONTRATADA emitir e foram devidamente certificadas no prazo máximo de 20 (vinte) dias.

#### **17. IMPOSSIBILIDADE DO FRACIONAMENTO DO OBJETO**

- Por se tratar de software integrado que necessitam de um único fornecedor, é desnecessário à prestação do serviço por mais de um fornecedor.



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CPL – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



- 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.
- Portanto, os itens que compõem a solução, não são fracionáveis por se caracterizarem como parte integrante de um sistema único. Para tanto a licitação deverá ser procedida pelo tipo menor valor global.
- 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.

## **18. GARANTIA DO FORNECIMENTO**

- Fica obrigada a empresa vencedora, a prestar todo e qualquer tipo de garantia referente aos Serviços ofertados, em consonância a legislação vigente.
- Caso se solicitado, a empresa vencedora deverá encaminhar termo de garantia dos serviços prestados, o qual deverá esclarecer no que consiste a garantia, qual o seu prazo, qual o lugar onde ela deve ser exigida e o que a garantia não cobre.

## **19. DO PAGAMENTO**

- O pagamento será efetuado em 20 (vinte) dias após a prestação dos serviços mediante a apresentação da Nota Fiscal na Câmara Municipal de Monte Negro/RO.
- A Nota Fiscal correspondente deverá constar o número do procedimento licitatório que lhe deu origem e ser entregue pela licitante vencedora, diretamente ao representante da Câmara Municipal de Monte Negro/RO, que somente atestará a prestação do serviço e liberará a referida Nota Fiscal para pagamento, quando cumpridas, pela licitante vencedora, todas as condições pactuadas.
- Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida à licitante vencedora, pelo representante da Câmara Municipal de Monte Negro/RO e o pagamento ficará pendente até que a empresa providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a Câmara Municipal de Monte Negro/RO.
- Em hipótese alguma haverá pagamento antecipado.

## **20. CRITÉRIO DE JULGAMENTO “MODALIDADE”**

O critério de julgamento será o de **menor preço global**, desde que atendidas às exigências do edital.

## **21. DAS SANÇÕES E PENALIDADES**

A Contratada, deixando de entregar documento exigido, apresentando documentação falsa, ensejando o retardamento da execução do objeto, não mantendo a



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CPL – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



proposta, falhando ou fraudando na execução do Contrato, comportando-se de modo inidôneo ou cometendo fraude fiscal, ficara impedida de licitar e contratar com a Câmara Municipal de Monte Negro/RO, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste e demais cominações legais.

§ 1º Ficam estabelecidos os seguintes percentuais de multas, aplicáveis quando do descumprimento contratual:

I - 0,3 % (zero virgula três por cento) por dia de atraso na execução do objeto, ou por dia de atraso no cumprimento de obrigação contratual ou legal, até o 30º (trigésimo) dia, calculados sobre o valor do Contrato, por ocorrência;

II - 10 % (dez por cento) sobre o valor do Contrato, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias na execução do objeto ou no cumprimento de obrigação contratual ou legal, com a possível rescisão contratual;

III - 20 % (vinte por cento) sobre o valor do Contrato, na hipótese de a Contratada, injustificadamente, desistir do contrato ou der causa à sua rescisão, bem como nos demais casos de descumprimento contratual, quando a Câmara, em face da menor gravidade do fato e mediante a motivação da autoridade superior, poderá reduzir o percentual da multa a ser aplicada;

§ 2º O valor das multas aplicadas, após regular processo administrativo, será descontado dos pagamentos devidos pela Câmara. Se os valores não forem suficientes, a diferença será descontada da garantia prestada ou deverá ser recolhida pela Contratada no prazo máximo de 3 (três) dias úteis a contar da aplicação da sanção.

3º As sanções previstas, em face da gravidade da infração, poderão ser aplicadas cumulativamente, após regular processo administrativo em que se garantirá a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa.

## **22. FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

- A contratante deverá designar um servidor da administração para proceder o acompanhamento e recebimento dos serviços, conforme prevê a lei 8666/93:

*“Art.67. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.”*

- Fiscalizar e acompanhar os serviços prestados pela contratada;
- Comunicar à contratada toda e quaisquer irregularidades ocorridas na execução do contrato exigir as devidas providencias que demandem da contratada;



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CPL – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



- Ficando designado para realizar acompanhamento, fiscalização e recebimento dos serviços.

### **23. VIGÊNCIA**

- A Contratação será para 12 (doze) meses, a partir da homologação, havendo interesse entre as partes, o contrato poderá ser prorrogado em conformidade com o disposto no art. 57 “caput” da lei 8666/93, disposto no inciso II, do art. 57, da lei 8666/93.

### **24. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

As despesas serão custeadas com Recurso Próprio, conforme declaração e se encontra previsto no orçamento LOA 2013, na rubrica orçamentária abaixo:

01 – Poder Legislativo

01.031 – Ação Legislativa

01.031.2001 – Apoio Administrativo da Câmara Municipal de Monte Negro/RO

01.031.2001.2001- MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS GERAIS

3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

### **25. DA AUTORIZAÇÃO DO PROCESSO**

Esta licitação encontra-se formalizada e autorizada através do Memorando N° 061/2018 que está e Termo de Referencia que se encontra no Processo Administrativo N° 059/2018, e destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia e a selecionar a proposta mais vantajosa para a administração pública 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 de que lhe são correlatos.

Unge destacar que, para apoiar a tomada de decisões da CPL, concernentes a análise dos sistemas apresentados pelos licitantes, será designado servidores dos principais setores que necessitam da solução para que possam avaliar a funcionalidade de cada apresentação.

### **26. VALOR ESTIMADO**

Para o presente estimamos um custo MÉDIO mensal unitário de R\$ 13.297,00 (treze mil e duzentos e noventa e sete reais) mensais, incluindo a prestação de serviço de manutenção corretiva e preventiva, treinamento, migração e implantação do sistema, onde levamos em conta o custo médio praticado no mercado.



**ESTADO DE RONDÔNIA  
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO  
PODER LEGISLATIVO  
CPL – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



Monte Negro – RO, 01 de agosto de 2018.

ASSINATURAS:

ELABORADO POR:

**LETÍCIA CIJEVSKI BRAGANHOL**  
SECRETÁRIA GERAL  
PORT.004/2017

Autorizo em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Autorizado por:

**JOSÉ EDSON GOMES PINTO**  
PRESIDENTE CMMN



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CPL – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



**ANEXO II**

**ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO SISTEMA EM PLANILHAS PONTUÁVEIS**

- a) ESPECIFICAÇÕES/CARACTERÍSTICAS GERAIS
- b) DO SISTEMA DE ATENDIMENTO PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS (REGISTRO DE ATENDIMENTO)
- c) DOS SISTEMAS DE ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTÁBIL E FINANCEIRA.
- d) DOS SISTEMAS DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL / RECURSOS HUMANOS.
- e) DOS SISTEMAS DE COMPRAS E CONTROLE DE RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS (ALMOXARIFADO).
- f) DOS SISTEMAS DE PROTOCOLO – COM DISPONIBILIDADE NA WEB.
- g) PORTAL DA TRANSPARENCIA

**CARACTERÍSTICAS GERAIS DO SOFTWARE**

Obrigatoriamente o software ofertado pelos licitantes deverá atender as essas especificações mínimas abaixo elencadas:

Apresentação dos sistemas em modo gráfico (programa com interface gráfica), com Banco de Dados relacional, padrão SQL ANSI 92, Cliente/Servidor, sem limitação de usuários;

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

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

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

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

O software deverá possibilitar o controle através de parâmetros sem que seja necessária a interferência de técnico;

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

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

Nas estações clientes os sistemas deverão rodar na plataforma Windows nativo;

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;

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



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CPL – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



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;

O software deverá atender a legislação e obrigações assessorias nas esferas Estadual e Federal, com possibilidade de gerar arquivos para o Tribunal de Conta e/ou outros órgãos necessários e legais;

O software deverá ser desenvolvido em linguagem de 4º geração ou posterior, sendo vedada a utilização de linguagens de programação de 3º geração, consideradas “legadas” e sem continuidade tecnológica (Cobol, Clipper, Basic, etc);

O software deverá gerar os arquivos de intercâmbio de dados para alimentar automaticamente os sistemas de Auditoria adotados pelo Tribunal de Contas do Estado, conforme layouts e parâmetros estipulados por este. Antes de gerar os arquivos, deverá realizar algumas consistências, a fim de agilizar o processo de aprovação das informações junto ao Tribunal.

<b>ANEXO II</b>				
<b>PLANILHA COM OS ITENS QUE SERÃO PONTUADOS</b>				
<b>PROC.</b>	<b>DESCRIÇÃO DO PROCESSO E ITEM</b>	<b>ATENDE</b>	<b>Ñ ATENDE</b>	<b>QTD.</b>
1	<b>DO SOFTWARE DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTÁBIL E FINANCEIRA</b>			
	Deverá atender a legislação vigente, as regras do SIGAP, Lei de Responsabilidade Fiscal, Instruções dos Tribunais de Contas e Portarias.	[ ]	[ ]	1
	LEI 131/2009 – Transparência Pública: O sistema deverá atender à Lei de Transparência Pública nº 131/2009 e Decreto nº 7185/2010, permitindo a geração dos dados em arquivo xls ou txt ou pdf e Relatórios imprimindo isoladamente a despesa empenhada, liquidada e paga e receita prevista, lançada e arrecadada para publicação conforme exigências legais, contendo as seguintes informações:	[ ]	[ ]	2
	O Software proposto deverá atender ao NOVO PADRÃO INTERNACIONAL DE CONTABILIDADE PÚBLICA (MCASP – STN).	[ ]	[ ]	3
	O Sistema proposto deverá atender plenamente a Legislação atual pertinente ao orçamento público e finanças públicas, bem como possibilitar atualizações para atender toda e qualquer modificação da legislação em vigência.	[ ]	[ ]	4
	Deverá atender a Constituição Federal, Emendas Constitucionais e demais normativas:	[ ]	[ ]	5
	Lei de Responsabilidade Fiscal;	[ ]	[ ]	6
	Lei Complementar nº 131/2009;	[ ]	[ ]	7
	Lei Federal nº 4.320/64;	[ ]	[ ]	8



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CPL – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



	Lei Federal nº 8.666/93;	[ ]	[ ]	9
	Portarias da STN	[ ]	[ ]	10
	Instruções do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;	[ ]	[ ]	11
	Em especial, as regras do SIGAP.	[ ]	[ ]	12
	Deverá ainda, visando à necessidade das entidades, atenderem os seguintes itens conforme o cronograma proposto:	[ ]	[ ]	13
	Orçamento;	[ ]	[ ]	14
	Execução da Despesa;	[ ]	[ ]	15
	Movimentos da Receita;	[ ]	[ ]	16
	Tesouraria;	[ ]	[ ]	17
	Contabilidade;	[ ]	[ ]	18
	Prestação de Contas;	[ ]	[ ]	19
	Adicionais.	[ ]	[ ]	20
1.1	<b>ORÇAMENTO</b>			
	O sistema deverá permitir a abertura do exercício financeiro com a reutilização e parâmetros do exercício anterior;	[ ]	[ ]	21
1.1.1	<b><u>Cadastros:</u></b>			
	Órgãos de Governo;	[ ]	[ ]	22
	Unidades Orçamentárias;	[ ]	[ ]	23
	Unidades Executoras;	[ ]	[ ]	24
	Programas;	[ ]	[ ]	25
	Ações (Projetos, Atividades, Operações Especiais e Reserva de Contingência);	[ ]	[ ]	26
	Indicadores;	[ ]	[ ]	27
	Função/Subfunção;	[ ]	[ ]	28
	Categorias Econômicas, Grupo de Natureza da Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento e Subelementos de Despesa;	[ ]	[ ]	29
	Legislação das peças orçamentárias iniciais e suas alterações;	[ ]	[ ]	30
	Orçamento da Despesa de forma sintética até a modalidade de aplicação ou analítica até elemento de despesa.	[ ]	[ ]	31
1.1.2	<b><u>Estruturação:</u></b>			
	Valores do orçamento da Despesa;	[ ]	[ ]	32
	Programação Financeira da Receita para o exercício corrente;	[ ]	[ ]	33
	Programação Orçamentária da Despesa para o exercício corrente;	[ ]	[ ]	34



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CPL – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



	Quadro da Legislação da Receita;	[ ]	[ ]	35
	Quadro de Campo de Atuação e Legislação;	[ ]	[ ]	36
	Alteração da Previsão da Receita Orçamentária.	[ ]	[ ]	37
	Após digitação dos itens acima, deverá permitir no mínimo os seguintes relatórios:			
1.2	<b>LOA:</b>			
	Anexo VIII – Analítico da Despesa;	[ ]	[ ]	38
	Anexo 1 - Demonstração da receita e despesa segundo as categorias econômicas;	[ ]	[ ]	39
	Anexo 2 - Natureza da despesa (por órgãos e unidade orçamentária);	[ ]	[ ]	40
	Anexo 2 - Natureza da despesa (consolidação por órgãos);	[ ]	[ ]	41
	Anexo 2 - Natureza da despesa (consolidação geral) – em valor e percentual;	[ ]	[ ]	42
	Anexo 6 - Programa de trabalho (por órgãos e unidade orçamentária);	[ ]	[ ]	43
	Anexo 7 - Programa de trabalho do Governo - demonstrativo das funções, subfunções e programas;	[ ]	[ ]	44
	Anexo 8 - Demonstrativo da despesa por funções, subfunções e programas conforme o vínculo;	[ ]	[ ]	45
	Anexo 9 - Demonstrativo da despesa por órgãos e funções;	[ ]	[ ]	46
	Prévia do Orçamento da Receita e Despesa;	[ ]	[ ]	47
	Quadro do Campo atuação e legislação (por unidade orçamentária e unidade de despesa);	[ ]	[ ]	48
	Resumo da despesa por projeto e atividade;	[ ]	[ ]	49
	Resumo das despesas e receitas por funções de governo (Sumário Geral)	[ ]	[ ]	50
	Demonstrativo das funções, subfunções e programas por categoria econômica;	[ ]	[ ]	51
	Evolução da despesa;	[ ]	[ ]	52
	Vinculação de Fontes de Recursos por Despesa (Dotação).	[ ]	[ ]	53
1.3	<b>GERAIS:</b>			
	Relatórios dos cadastros efetuados individualizados por:			
	Órgãos de Governo;	[ ]	[ ]	54
	Unidades Orçamentárias;	[ ]	[ ]	55
	Unidades Executoras;	[ ]	[ ]	56
	Programas;	[ ]	[ ]	57



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CPL – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



	Ações (Projetos, Atividades, Operações Especiais e Reserva de Contingência);	[ ]	[ ]	58
	Categorias Econômicas, Elementos e subelementos.	[ ]	[ ]	59
	Função/Subfunção.	[ ]	[ ]	60
	Demonstrativo do limite da despesa com pessoal orçado;	[ ]	[ ]	61
	Receita e Despesa orçada por fonte de recursos.	[ ]	[ ]	62
1.4	<b>EXECUÇÃO DA DESPESA</b>			
1.4.1	<b><u>Cadastros:</u></b>			
	Centro de Custos/Obras;	[ ]	[ ]	63
	Credor/Fornecedor, além das informações básicas conforme SIGAP deverá possuir ainda campos para informar o nome fantasia, o registro geral e o PIS no caso de cadastro de pessoa física, inscrição estadual e municipal, dados bancários e dados de contatos telefônicos e eletrônicos como site, e-mail, etc.);	[ ]	[ ]	64
	Fichas de despesa orçamentárias e extraorçamentárias;	[ ]	[ ]	65
	Códigos de Aplicações;	[ ]	[ ]	66
	Órgãos Concessores e Recebedores;	[ ]	[ ]	67
	Cadastros de Contratos e Termos Aditivos de Contratos.	[ ]	[ ]	68
1.4.2	<b><u>Execução:</u></b>			
	Atualização do cadastro de fornecedores;	[ ]	[ ]	69
	Abertura de Créditos adicionais ao orçamento, sendo suplementares, especiais e extraordinários;	[ ]	[ ]	70
	Digitação da reserva de dotação orçamentária com bloqueio do saldo reservado no orçamento corrente, inclusive com distribuição dos valores nas cotas de programação financeira;	[ ]	[ ]	71
	Anulação da reserva orçamentária com desbloqueio do valor reservado no orçamento;	[ ]	[ ]	72
	Digitação das notas de empenhos, com possibilidade de distribuição dos valores em cotas mensais para os empenhos do tipo global/estimativo; permitir emissão pós-digitação;	[ ]	[ ]	73
	Digitação da despesa extraorçamentária; permitir emissão pós-digitação;	[ ]	[ ]	74
	Liquidação da despesa; permitir emissão pós-digitação;	[ ]	[ ]	75
	Notas de pagamento de empenho (ordem de pagamento) permitir emissão pós-digitação;	[ ]	[ ]	76



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CPL – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



	Anulação de empenhos: permitir emissão pós-digitação;	[ ]	[ ]	77
	Baixa de responsabilidade de adiantamentos automática, permitir emissão pós-digitação;	[ ]	[ ]	78
	Reprogramação de cotas de empenhos do tipo global/estimativo;	[ ]	[ ]	79
	Reprogramação de centro de custos/obras de empenhos;	[ ]	[ ]	80
	Programação Financeira da despesa com distribuição e redistribuição dos valores previstos no orçamento em cotas mensais.	[ ]	[ ]	81
1.4.3	<b><u>Consultas:</u></b>			
	Consulta de empenhos em tela por filtros mínimos de: período, credor, dotação, fornecedor, empenhos, anulações de empenhos, programa, ação, contrato, convênio e número de pedido de compras;	[ ]	[ ]	82
	Consulta de liquidações em tela por filtros mínimos de: empenho, ficha e credor;	[ ]	[ ]	83
	Consulta de dotação orçamentária mensal em tela por ficha, que demonstre o valor orçado, o valor empenhado, reservado, os movimentos de créditos adicionais e o saldo disponível atual.	[ ]	[ ]	84
1.4.4	<b><u>Relatórios:</u></b>			
	Balancetes da despesa por órgãos e unidades orçamentárias, com no mínimo as colunas para os campos de codificação institucional, funcional programática, econômica, especificação, dotação inicial, alterações orçamentárias (+ suplementações - anulações), autorizado, dotação atual, disponível, reservado, empenho anterior, no período, a pagar, empenho atual, liquidação anterior, no período e até o mês, pagamento anterior, no período, total e empenho a pagar processado, contemplando as contas orçamentárias (com os adicionais especiais e extraordinários) e extraorçamentárias, assim como os saldos financeiros para o mês seguinte, cidade com a data de emissão, nomes para assinaturas. Este balancete deverá ser impresso.	[ ]	[ ]	85
	- Balancete da despesa por centro de custo;	[ ]	[ ]	86
	- Credores/Fornecedores: relatório alfabético, numérico, resumido e analítico, demonstrando ainda os credores/fornecedores que não tiveram movimentação no exercício;	[ ]	[ ]	87



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CPL – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



- Emissão de notas de empenhos por tanto de vias desejado, inclusive de datas anteriores;	[ ]	[ ]	88
- Emissão de notas de reserva de dotação;	[ ]	[ ]	89
- Emissão de notas de liquidação de empenhos evidenciando o responsável;	[ ]	[ ]	90
- Emissão de notas de centro de custo;	[ ]	[ ]	91
- Relatório de Despesa empenhada para publicação por: categoria econômica, subelemento e unidades orçamentárias;	[ ]	[ ]	92
- Relatório de Despesa empenhada por: dotação, processo/pedido de compras, fornecedor/credor, programa, ação, função/subfunção, unidade orçamentária, centro de custo.	[ ]	[ ]	93
- Relatório de Despesa liquidada para publicação por: Categoria econômica e subelemento;	[ ]	[ ]	94
- Relatório de Despesa liquidada por: período, credor, categoria, programa, ação, dotação, restos a pagar e função/subfunção;	[ ]	[ ]	95
- Relatórios de pagamentos por: credor, categoria econômica, programa, ação, função/subfunção, banco, dotação e período;	[ ]	[ ]	96
- Relatório analítico de empenhos;	[ ]	[ ]	97
- Relatório de controle e saldos de empenhos globais/estimativos;	[ ]	[ ]	98
- Relatórios de gerenciamento e controle de reservas de dotação orçamentária por ficha, demonstrando as reservas utilizadas e as que ainda estão em aberto.	[ ]	[ ]	99
- Relatórios de programação financeira da execução orçamentária por: cotas e elemento, demonstrar ainda relatório da programação financeira de desembolso geral, além do demonstrativo do saldo programado mensal por dotação;	[ ]	[ ]	100
- Relatório gerencial de adiantamentos demonstrando os credores que estão com recursos financeiros, os que já prestaram contas e a posição geral dos concedidos, demonstrando ainda as datas em que fora retirado o recurso, a data de prestação de contas, os valores concedidos, utilizados e restituídos;	[ ]	[ ]	101
- Relatórios gerenciais por centro de custo: Despesa liquidada, paga, por dotação, empenhada e a pagar;	[ ]	[ ]	102



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CPL – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



	- Saldo de dotações atualizadas por no mínimo: unidade orçamentária, ações, fonte de recursos, função/subfunção;	[ ]	[ ]	103
	- Relatórios de créditos adicionais por: período, tipo, sintético e analítico.	[ ]	[ ]	104
	- Gerenciamento de toda movimentação de contratos identificando as receitas e despesas vinculadas e sua movimentação;	[ ]	[ ]	105
	- Relação de pagamentos e receita por Contrato;	[ ]	[ ]	106
	- Demonstrativo resumido de Contratos;	[ ]	[ ]	107
	- Demonstrativo analítico de Contratos;	[ ]	[ ]	108
	- Demonstrativo de Saldos de Contratos;	[ ]	[ ]	109
	- Demonstrativo de contrato por vencimento, por tipo, por assinatura e por credor;	[ ]	[ ]	110
1.5	<b>MOVIMENTOS DA RECEITA</b>			
1.5.1	<b><u>Cadastros:</u></b>			
	- Durante a execução orçamentária deverá permitir atualizar e/ou acrescer novas contas (fichas) ao cadastro.	[ ]	[ ]	111
	- Deverá permitir a consulta de saldo das receitas, com valor arrecadado.	[ ]	[ ]	112
1.5.2	<b><u>Relatórios:</u></b>			
	- Balancetes mensais da receita com no mínimo as colunas para os campos de código local, geral, especificação da receita, valor orçado, programado, arrecadação anterior, do mês, cancelada, total, comparação entre receitas orçadas e arrecadadas, comparação entre receitas orçamentárias arrecadadas e programadas, contemplando as contas orçamentárias e extraorçamentárias assim como os saldos financeiros do exercício anterior, nome da cidade com a data de emissão, e nomes para assinaturas;	[ ]	[ ]	113
	- Listagens dos cadastros das contas de receitas;	[ ]	[ ]	114
	- Relação dos movimentos da receita (por período);	[ ]	[ ]	115
	- Relação analítica da receita;	[ ]	[ ]	116
1.6	<b>TESOURARIA</b>			
1.6.1	<b><u>Cadastro mínimo:</u></b>			
	- Contas Bancárias: deve ter as informações mínimas conforme SIGAP.	[ ]	[ ]	117
1.6.2	<b><u>Conciliação Bancária:</u></b>			



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CPL – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



	- Deverá possuir rotina para conciliação bancária contendo no mínimo os seguintes itens:	[ ]	[ ]	118
	- Importação pendências de exercícios anteriores;	[ ]	[ ]	119
	- Trazer a movimentação de entradas de receita automaticamente;	[ ]	[ ]	120
	- Trazer a movimentação da despesa automaticamente, demonstrando ainda o nº de cheques e empenhos no mínimo.	[ ]	[ ]	121
	- Entrada de dados dos valores não lançados na movimentação, conforme movimentação do extrato de conta (tarifas, compensação de cheques, etc);	[ ]	[ ]	122
	- Conciliação por período.	[ ]	[ ]	123
1.6.3	<b><u>Movimentação de banco:</u></b>			
	- Transferência bancária entre contas, informando apenas o número das contas bancárias de entrada e saída e o valor correspondente;	[ ]	[ ]	124
1.6.4	<b><u>Relatórios de Tesouraria:</u></b>			
	Possibilitar o acompanhamento das obrigações diariamente de forma analítica;	[ ]	[ ]	125
	Relatórios de contas a pagar por: período, vencimento, dotação orçamentária, credor, programa, ação, categoria econômica, função/subfunção e unidade orçamentária;	[ ]	[ ]	126
	Relação dos movimentos de tesouraria sendo: movimento de caixas e bancos, receita, despesa e todas as transferências bancárias efetuadas, filtros por período;	[ ]	[ ]	127
	Analítico de credores, com filtros mínimos de comparativos de empenho e liquidação;	[ ]	[ ]	128
	Relatório de gerenciamento de saldo bancário;	[ ]	[ ]	129
	Informe de retenções por credor e por tipo de retenção;	[ ]	[ ]	130
	Relatório de gerenciamento das pendências de conciliação bancária;	[ ]	[ ]	131
	Boletim de caixa mencionando: movimento diário da receita, movimento diário da despesa e movimento diário de bancos;	[ ]	[ ]	132
	Extrato bancário de contas por data e por período;	[ ]	[ ]	133
	Resumo de caixas e bancos;	[ ]	[ ]	134



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CPL – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



	Demonstração de saldos bancários e conta contábil SIGAP.	[ ]	[ ]	135
1.7	<b>CONTABILIDADE</b>			
	O sistema proposto deverá ser dotado de plano de contas do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia – Plano de Contas SIGAP, no qual deverá estar atualizado conforme as publicações do TCE/RO.	[ ]	[ ]	136
1.7.1	<b><u>Relatórios e Anexos:</u></b>			
	Decorrente da execução orçamentária da receita e despesa assim como o item anterior (registro das variações patrimoniais e controle das contas de compensação), deverá ser obtida no mínimo os seguintes relatórios e informações:			
	Anexo 1 – Demonstração da receita e despesa, segundo as categorias econômicas;	[ ]	[ ]	137
	Anexo 2 – Resumo Geral da Receita;	[ ]	[ ]	138
	Anexo 2 – Natureza da despesa: consolidação geral;	[ ]	[ ]	139
	Anexo 6 – Programa de trabalho por órgão e unidade orçamentária;	[ ]	[ ]	140
	Anexo 7 – Programa de trabalho do governo - demonstrativos das funções, programas e subprogramas por projetos e atividades;	[ ]	[ ]	141
	Anexo 8 – Demonstrativo da despesa por funções, programas e subprogramas conforme o vínculo com os recursos;	[ ]	[ ]	142
	Anexo 9 – Demonstrativo da despesa por órgãos e funções;	[ ]	[ ]	143
	Anexo 10 – Comparativo da receita orçada com a arrecadada, por mês;	[ ]	[ ]	144
	Anexo 11 – Comparativo da despesa autorizada com a realizada;	[ ]	[ ]	145
	Anexo 12 – Balanço Orçamentário (Conforme plano de contas SIGAP);	[ ]	[ ]	146
	Anexo 13 – Balanço Financeiro (Conforme plano de contas SIGAP);	[ ]	[ ]	147
	Anexo 14 – Balanço Patrimonial (Conforme plano de contas SIGAP);	[ ]	[ ]	148
	Anexo 15 – Demonstração das Variações Patrimoniais (Conforme plano de contas SIGAP);	[ ]	[ ]	149
	Anexo 16 – Demonstração da dívida fundada interna;	[ ]	[ ]	150
	Anexo 17 – Demonstração da dívida fluante;	[ ]	[ ]	151



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CPL – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



	Emissão do Diário Contábil conforme plano de contas SIGAP, é imprescindível sua geração em extensão, xls ou txt ou pdf;	[ ]	[ ]	152
	Emissão do Razão Contábil conforme plano de contas SIGAP, é imprescindível sua geração em extensão xls ou txt ou pdf;	[ ]	[ ]	153
	Relação de Restos a pagar demonstrando os processados e não processados;	[ ]	[ ]	154
	Relação analítica da dívida fluante e devedores diversos do exercício;	[ ]	[ ]	155
	Termo de abertura e encerramento configuráveis para confecção dos livros;	[ ]	[ ]	156
	- Demonstrativo da despesa fixada com a realizada por mês;	[ ]	[ ]	157
	- Relação de lançamentos contábeis efetuados;	[ ]	[ ]	158
	- Balancete contábil mensal demonstrando o saldo total por conta contábil conforme plano de contas SIGAP;	[ ]	[ ]	159
	- Demonstrativo das contas correntes SIGAP.	[ ]	[ ]	160
	- Balancete Financeiro por categoria e função;	[ ]	[ ]	161
	- Demonstrativo da despesa com pessoal;	[ ]	[ ]	162
	Relação da ordem cronológica de pagamentos;	[ ]	[ ]	163
	Gráficos: demonstrar a execução orçamentária, para uma consulta rápida, com as informações mínimas e comparativas de: Despesa fixada e realizada por natureza de despesa, separar por empenhada, liquidada e paga, permitir cadastro de exercícios anteriores.	[ ]	[ ]	164
	Anexos da Lei de Responsabilidade Fiscal - STN: o sistema deverá atender a Portaria nº 637, de 18 de outubro de 2012 e o Tribunal de Contas do Estado de Rondônia através do Validador de Gestão Fiscal - SIGAP, sendo opcional por parte da entidade a emissão dos anexos no período Bimestral, Quadrimestral ou Semestral, a saber:			
1.7.2	<b>Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária</b>			
	- Anexo 1 – Balanço Orçamentário;	[ ]	[ ]	165
	- Anexo 2 – Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/SubFunção;	[ ]	[ ]	166
	Anexo 3 – Demonstrativo da Receita Corrente Líquida;	[ ]	[ ]	167
	Anexo 4 – Demonstrativos das Receitas e Despesas Previdenciárias do Regime Próprio de Previdência dos Servidores;	[ ]	[ ]	168



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CPL – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



	Anexo 5 – Demonstrativo do Resultado Nominal;	[ ]	[ ]	169
	Anexo 6 – Demonstrativo do Resultado Primário;	[ ]	[ ]	170
	Anexo 7 – Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão;	[ ]	[ ]	171
	Anexo 8 – Demonstrativos das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino;	[ ]	[ ]	172
	Anexo 12 – Demonstrativo das Despesas Próprias com Ações e Serviços Públicos de Saúde;	[ ]	[ ]	173
	Anexo 13 – Demonstrativo das Parcerias Públicos-Privadas;	[ ]	[ ]	174
	Anexo 14 – Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária;	[ ]	[ ]	175
1.7.3	<b>Para Emissão Anual:</b>			
	Anexo 9 – Demonstrativo da Receita de Operações de Créditos e Despesas de Capital;	[ ]	[ ]	176
	Anexo 10 – Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores;	[ ]	[ ]	177
	Anexo 11 – Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos.	[ ]	[ ]	178
1.7.4	<b>Relatórios de Gestão Fiscal</b>			
	Anexo 1 – Demonstrativo da Despesa com Pessoal;	[ ]	[ ]	179
	Anexo 2 – Demonstrativo da Dívida Consolidada;	[ ]	[ ]	180
	Anexo 3 – Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores;	[ ]	[ ]	181
	Anexo 4 – Demonstrativo das Operações de Crédito;	[ ]	[ ]	182
	Anexo 7 – Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal;	[ ]	[ ]	183
1.7.5	<b>Para Emissão Anual:</b>			
	Anexo 5 – Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa;	[ ]	[ ]	184
	Anexo 6 – Demonstrativo dos Restos a Pagar.	[ ]	[ ]	185
1.8	<b>PRESTAÇÃO DE CONTAS</b>			
1.8.1	<b>SIGAP:</b>			



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CPL – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



	O sistema proposto deverá atender ao SIGAP, seguindo as regras dos layouts dos arquivos publicados pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, permitindo que os mesmos possam ser gerados pelo sistema automaticamente da execução orçamentária, bem como dos registros das variações patrimoniais e controle das contas de compensações e estruturação das peças orçamentárias, conforme segue:	[ ]	[ ]	186
	Auditoria: que verifique a integridade das informações na base	[ ]	[ ]	187
	Preparação: que prepare os arquivos referentes à movimentação da execução orçamentária e contábil (Cadastro Contábil, Balancete Contábil e Contas Correntes);	[ ]	[ ]	188
	Geração de arquivo XML dos Dados de Balanço – Isolado e Consolidado.	[ ]	[ ]	189
1.8.2	<b><u>Manual Normativo dos Arquivos Digitais – MANAD:</u></b>			
	No que concerne à contabilidade pública, o sistema proposto deverá permitir a geração do arquivo .txt MANAD para validação, conforme Portaria MPS/SRP nº 58, de 28 de janeiro de 2005, sendo em tese arquivos com diversas informações, resumidas em:	[ ]	[ ]	190
	- Execução da receita e despesas e balancete orçamentário.	[ ]	[ ]	191
	<b><u>Ordem Cronológica de Pagamentos – OCP:</u></b>	[ ]	[ ]	192
	O sistema proposto deverá gerar o arquivo txt da ordem cronológica de pagamentos decorrentes da execução orçamentária.	[ ]	[ ]	193
1.9	<b>ADICIONAIS</b>			
1.9.1	<b>O sistema proposto deverá permitir integração com demais sistemas da administração municipal para atender as necessidades desta ENTIDADE, permitir:</b>			
	- Licitações:	[ ]	[ ]	194
	Empenhos automáticos dos pedidos de empenhos;	[ ]	[ ]	195
	- Administração de Pessoal:	[ ]	[ ]	196
	Empenhos automáticos da folha de pagamento;	[ ]	[ ]	197
	- Almojarifado:	[ ]	[ ]	198
	Lançamentos contábeis automáticos das movimentações de entradas e saídas de estoques;	[ ]	[ ]	199
	- Patrimonial:	[ ]	[ ]	200



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CPL – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



	Lançamentos contábeis automáticos das movimentações de aquisições e baixas de bens móveis e imóveis;	[ ]	[ ]	201
	- Tesouraria:	[ ]	[ ]	202
	Toda movimentação de tesouraria deverá ser contabilizada automaticamente nos balancetes e balanços contábeis conforme plano de contas SIGAP;	[ ]	[ ]	203
	- Orçamento:	[ ]	[ ]	204
	Todos os créditos adicionais que crescerem e/ou suprimirem o orçamento – LOA deverá atualizar automaticamente os saldos disponíveis das dotações para a execução da despesa;	[ ]	[ ]	205
	Segurança e Manutenção:			
	- O sistema deverá permitir backups periódicos conforme art. 6º portaria nº 548 de 22 de novembro de 2010;	[ ]	[ ]	206
	- O sistema deverá permitir efetuar backup dentro do próprio aplicativo a qualquer momento pelo usuário habilitado;	[ ]	[ ]	207
	- O sistema deverá permitir efetuar backup do banco de dados quando necessário;	[ ]	[ ]	208
	- O sistema deverá permitir agendamento de backups;	[ ]	[ ]	209
	- O sistema deverá permitir rotina para controle de permissões de usuários, podendo efetuar um gerenciamento das rotinas e menus que cada usuário poderá acessar;	[ ]	[ ]	210
	- O sistema não deverá permitir alterações, manutenções e exclusões de informações já prestadas contas, tanto para o SIGAP;	[ ]	[ ]	211
	- Todos os relatórios deverão ser emitidos com o brasão desta Entidade;	[ ]	[ ]	212
	- Todos os relatórios deverão no mínimo ser gerado em extensão, xls ou txt ou pdf;	[ ]	[ ]	213
	- O sistema proposto deverá possuir controle de log de transações, atendendo plenamente a Portaria nº 548 de 22 de novembro de 2010.	[ ]	[ ]	214
2	<b>ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL /RECURSOS HUMANOS</b>			
	Este sistema deverá ter por objetivo todo o controle e administração do pessoal nos moldes especificados a seguir.			



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CPL – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



	Geração automática do arquivo XML – Pessoal, visando o SIGAP.	[ ]	[ ]	215
	Os empenhos da folha de pagamento deverão ser feitos automaticamente com rotina de importação de dados.	[ ]	[ ]	216
2.1	<b>CONTABILIZAÇÃO VINCULADA AO SIGAP DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA</b>			
	Deverá contemplar a geração dos arquivos e relatórios respectivos para emissão dos empenhos de forma automática em nível de sub-elemento da despesa observando a Tabela de Escrituração Contábil do SIGAP – Tribunal de Contas do Estado de Rondônia. Na parametrização os eventos de proventos e descontos orçamentários deverão estar vinculados à categoria econômica que envolve o código da despesa corrente, grupo, Elemento da Despesa e Sub-Elemento da Despesa, na execução do cálculo o sistema classifica contabilmente todas as despesas orçamentárias e extra orçamentárias deduzindo anulações com resultado final já alocado à dotação orçamentária e valor definido para emissão do Empenho da Despesa.	[ ]	[ ]	217
2.2	<b>ADMINISTRAÇÃO DE DISPOSIÇÕES GERAIS</b>			
	Rotina que permita administrar todo e qualquer ato ou fato em relação ao servidor, como por exemplo: registro e administração de processos trabalhistas com agendamento e acompanhamento das audiências de Processo, nota de elogio, advertências, transparências de departamentos, designação para cargo em comissão, mudança de nome, incorporações, alteração de cargos em comissão, administração de processos administrativos transitados e julgados ou transitando e outras peculiares do município que não envolva diretamente a frequência ou cálculo, mas devem ser inseridas no sistema para obtenção de histórico do servidor no lapso do tempo.	[ ]	[ ]	218
2.3	<b>ADMINISTRAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO</b>			
	Deverá ser dotado de recursos que atendam às necessidades em fornecer certidão de contagem de tempo de contribuição, quando vinculada exclusivamente ao RGPS, ou tratamento específico de Previdência Própria oferecendo:			



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CPL – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



	- Emissão da CTC (certidão de tempo de contribuição) conforme Portaria 154/2008 do MPAS.	[ ]	[ ]	219
	- Certidão por Tempo de Serviço.	[ ]	[ ]	220
2.4	<b>CADASTROS INSTITUCIONAIS</b>			
2.4.1	<b>- Estrutura Administrativa – Nível da Hierarquia Administrativa</b>			
	Deverá permitir no mínimo sete níveis da hierarquia administrativa do órgão municipal, ajustando-se perfeitamente à estrutura definida, permitindo como a seguir exemplificado o cadastro de: Secretarias, Diretorias, Divisões, Departamentos, Setores, Seções e Locais de Trabalho.	[ ]	[ ]	221
	Deverá permitir o registro dos cargos e funções envolvendo código, nome, vínculo a que pertence o servidor como: efetivo, comissionado, temporário, etc.	[ ]	[ ]	222
	Faixa de padrão salarial, onde permita o cadastro da escala de evolução salarial para o cargo ou função com o menor e maior nível salarial.	[ ]	[ ]	223
	Número de vagas criadas e respectivo fundamento legal, com o número de vagas ocupadas, número de vagas disponíveis, e o fundamento legal da criação ou extinção do cargo.	[ ]	[ ]	224
	Previamente definidos os eventos de proventos e descontos comuns ao Órgão Público, deverá permitir cálculos com pelo menos na seguinte modalidade:			
	- Com base no vencimento base	[ ]	[ ]	225
	- Com base de cálculo informada	[ ]	[ ]	226
	- Com base no salário mínimo	[ ]	[ ]	227
	- Com base no salário mínimo municipal	[ ]	[ ]	228
	- Com base fixa	[ ]	[ ]	229
	- Com base no valor de referência	[ ]	[ ]	230
	Deverá possuir classificação contábil segundo a sua origem como Despesa Orçamentária, Despesa Extra orçamentária, Receita Orçamentária, Pagamento Antecipado, Anulação de Despesa Orçamentária, Anulação de Despesa Extra orçamentária e Receita Extra orçamentária e Anulação de Receita Extra orçamentária.	[ ]	[ ]	231
	As despesas deverão ser classificadas pelos seus elementos distribuindo nas respectivas dotações e separando os elementos de despesas comuns aos gastos com pessoal.	[ ]	[ ]	232



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CPL – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



2.4.2	<b>- Tabelas de pelo Menos:</b>			
	- Previdência: Face à peculiaridade da Administração de Pessoal deverá permitir cadastrar número ilimitado de tipos de tabelas previdenciárias alocando o funcionário a tabela correspondente. Imposto de Renda: Deverá processar o cálculo totalmente automatizado considerando dependentes, limite mínimo de retenção e demais análises necessárias especialmente no que se referem aos dependentes filhos, rendimentos de aposentadoria e pensão para beneficiários com mais de 65 anos, observando ainda critérios diferenciados para férias e 13º salário.	[ ]	[ ]	233
	-Plano de Carreira: Deverá gerar automaticamente as vantagens, fazendo análise envolvendo o tempo de vínculo e classificação quanto ao direito financeiro cabível.	[ ]	[ ]	234
2.4.3	<b>- Níveis Salariais</b>			
	Deverá contemplar cadastro com pelo menos os níveis salariais correspondentes aos cargos de carreira, isolado, comissão e eletivo.	[ ]	[ ]	235
	Deverá ser dotado de mecanismo que permita os reajustes salariais com cálculos isolados por blocos ou geral.	[ ]	[ ]	236
	Deverá calcular automaticamente a evolução salarial do servidor, anotando ainda o fundamento legal que dá origem ao reajuste.	[ ]	[ ]	237
2.4.4	<b>- Bancos para depósito de salário e FGTS</b>			
	Deverá permitir o cadastramento dos Bancos para pagamento de vencimentos, depósitos fundiários e as respectivas agências e conta-convênio, com administração de pagamentos da folha canalizadas as contas convênios da instituição, separadamente por tipo de convênio.	[ ]	[ ]	238
	Deverá gerar arquivos específicos para pagamento de servidores CNAB240 no mínimo do Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, Bradesco e outros.	[ ]	[ ]	239
2.4.5	<b>- Sindicatos</b>			
	Deverá possibilitar o cadastramento dos sindicatos que acolherão descontos efetuados em folha, possibilitando a emissão de relatórios do cadastro por pelo menos diretoria, departamento, seção e local de trabalho.	[ ]	[ ]	240



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CPL – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



2.5	<b>QUADRO DE VAGAS POR VÍNCULO EMPREGATÍCIO</b>			
	Deverá permitir o controle do quadro de vagas da Instituição exibindo o número total de vagas, quantidade de funcionários comissionados, efetivos, funcionários públicos, estáveis, temporários e o total de vagas ocupadas e disponíveis.	[ ]	[ ]	241
2.6	<b>CADASTRO DE SERVIDORES:</b>			
	O cadastro dos servidores deverá conter todas as informações dos servidores, como a seguir exemplificadas, para possibilitar toda gama de cálculos necessários.	[ ]	[ ]	242
	- Lotação	[ ]	[ ]	243
	- Incidências	[ ]	[ ]	244
	- Eventos Fixos	[ ]	[ ]	245
	- Benefícios	[ ]	[ ]	246
	- Dependentes	[ ]	[ ]	247
	- Status de Evolução Funcional e de Ocorrências	[ ]	[ ]	248
	- Férias e Licença Prêmio	[ ]	[ ]	249
	- Pensão Judicial	[ ]	[ ]	250
	- Dados Pessoais	[ ]	[ ]	251
	- Vínculos Anteriores indicando tratar-se de atividade insalubre ou não, acrescentando fator para contagem de tempo de serviço conforme previsto em legislação.	[ ]	[ ]	252
	- Código do funcionário	[ ]	[ ]	253
	- Nome do funcionário	[ ]	[ ]	254
	- RGF – Registro Geral do Servidor	[ ]	[ ]	255
	- Diretoria / Secretaria / Departamento / Seção em que está lotado	[ ]	[ ]	256
	- Cargo / Função	[ ]	[ ]	257
	- Vínculo Laboral como: Trabalhador Urbano CLT; Temporário; Estatutário – Efetivo; Estatutário – Efetivo – INSS; Estável; Comissionado; Em Comissão com previdência própria; Em Comissão com previdência da União; Cargo Eletivo com previdência própria; Cargo Eletivo com previdência da União; Aposentado; Pensionista Orçamentário; Pensionista Judicial;	[ ]	[ ]	258
	- Data de admissão	[ ]	[ ]	259
	- Data de nascimento	[ ]	[ ]	260



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CPL – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



- Regime de Contrato CLT / INSS ou Estatuto Municipal	[ ]	[ ]	261
- Nível Salarial	[ ]	[ ]	262
- Prazo de Contrato de Trabalho para os Temporários	[ ]	[ ]	263
- Banco, Agência, Posto Bancário para depósito e conta bancária.	[ ]	[ ]	264
- Forma de pagamento (Conta Corrente, Cheque ou Tesouraria)	[ ]	[ ]	265
- Tipo de Conta (Conta Corrente, Poupança)	[ ]	[ ]	266
- Concurso Público ou Processo Seletivo origem da admissão	[ ]	[ ]	267
- Classificação obtida em concurso público	[ ]	[ ]	268
- Tipo de Pagamento: Mensal; Semanal; Hora; Quinzenal; Tarefa; Plantão; Outros.	[ ]	[ ]	269
- Situação: Ativo; Sem Remuneração Fixa; Pensionista; Aposentado; Auxílio Doença; Outros.	[ ]	[ ]	270
- Incidência Previdência: INSS; Municipal; Estadual; Federal.	[ ]	[ ]	271
- Tabela Previdenciária a que esta vinculada	[ ]	[ ]	272
- Grau de Insalubridade	[ ]	[ ]	273
- Imposto de Renda	[ ]	[ ]	274
- Salário Família	[ ]	[ ]	275
- 13. Salário	[ ]	[ ]	276
- Adiantamento 13º	[ ]	[ ]	277
- Adiantamento Salarial	[ ]	[ ]	278
- Adicional de Tempo de Serviço – Data Base	[ ]	[ ]	279
- Redução de Provento	[ ]	[ ]	280
- Licença Prêmio	[ ]	[ ]	281
- Sexta Parte – Data Base	[ ]	[ ]	282
- Plano de Carreira	[ ]	[ ]	283
- Turno de Trabalho	[ ]	[ ]	284
- Quantidade de Dependentes – Sal. Família e Imposto de Renda	[ ]	[ ]	285
- Tempo de Serviço Anterior	[ ]	[ ]	286
- Ausências para Tempo de Serviço	[ ]	[ ]	287
- Categoria (SEFIP)	[ ]	[ ]	288
- FGTS: Data da Opção; Banco para depósito, agência e conta.	[ ]	[ ]	289
- Sindicato (Recolheu Contribuição Sindical no Exercício)	[ ]	[ ]	290



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CPL – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



	- Eventos Fixos: Serão registrados os eventos fixos do Servidor como gratificações e vantagens fixas	[ ]	[ ]	291
	- Benefícios: Vale Transporte, Refeição, Bônus Supermercado, etc.	[ ]	[ ]	292
	- Registro de Ocorrências (Afastamentos, Retornos, etc).	[ ]	[ ]	293
	- Evolução Funcional (Aumentos salariais e alterações de cargos)	[ ]	[ ]	294
	- Dependentes: Nome; Grau de Dependência; Nascimento; Vacinação; Grau de Instrução; outros dados necessários para administração automática de dependentes.	[ ]	[ ]	295
	- Administração de Férias e Licença Prêmio: Controle dos Períodos aquisitivos de férias e licença prêmio e a Programação	[ ]	[ ]	296
	- Cadastro da Pensionista Judicial para geração de cálculo automático	[ ]	[ ]	297
	- Dados Pessoais: Endereço pormenorizado (Local, bairro, cidade, telefones, cep, etc); Documentos (CTPS, PIS, CPF, Título de Eleitor, RG, Certificado de Reservista, CNH); filiação, instrução, nacionalidade, estado civil, raça, cor, etc.	[ ]	[ ]	298
	- Vínculos Anteriores	[ ]	[ ]	299
	- Qualificação Profissional	[ ]	[ ]	300
	Deverá administrar para efeito de cálculo, tempo de serviço, sexta parte e plano de carreira anterior na entidade ou outras, desde que assim definido no parâmetro.	[ ]	[ ]	301
2.7	<b>ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO</b>			
	Deverá dispor de recursos para calcular automaticamente o adicional nas periodicidades abaixo, considerando períodos anteriores em serviço público informando a quantidade de dias e/ou cadastrando em pasta própria os vínculos anteriores, bem como as ausências previamente registradas no cadastro de funcionários.	[ ]	[ ]	302
	Para os cálculos deverá permitir porcentagens simples (linear), tomando por base o salário nominal ou acrescidos de outros eventos, conforme a legislação.	[ ]	[ ]	303
	- Faixa dos códigos de proventos e descontos	[ ]	[ ]	304
	- Identificação de eventos padrões	[ ]	[ ]	305



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CPL – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



	- Eventos de atividade automática, que dispensam a digitação (salário-base, salário-família, imposto de renda na fonte, previdência social, FGTS da rescisão, rescisão, adicional por tempo de serviço, sexta parte, férias, licença médica, licença maternidade, licença prêmio, plano de carreira, vale refeição, cesta básica, e seguro).	[ ]	[ ]	306
2.8	<b>RELATÓRIOS</b>			
	Deverá proporcionar relatórios de cadastro de funcionários, em ordem alfabética ou numérica, e outros como os exemplificados a seguir:	[ ]	[ ]	307
	- Ficha de Registro Individual do Servidor com Evolução de dados	[ ]	[ ]	308
	- Por diretoria, Departamento e Seção.	[ ]	[ ]	309
	- Por função	[ ]	[ ]	310
	- Por incidência Social e Tributária	[ ]	[ ]	311
	- Por vínculo empregatício	[ ]	[ ]	312
	- Aniversariantes do mês	[ ]	[ ]	313
	- Evolução Funcional	[ ]	[ ]	314
	- Cesta Básica	[ ]	[ ]	315
	- Ficha cadastral com salários	[ ]	[ ]	316
	- Extrato Individual de Contribuição Previdenciária	[ ]	[ ]	317
	- Relatório de diretoria e ficha de empenho	[ ]	[ ]	318
	- Emissão de contrato de experiência	[ ]	[ ]	319
	- Contratos com Prazo Determinado	[ ]	[ ]	320
	- Relatório de funcionário para Assinatura Freqüência	[ ]	[ ]	321
	- Perfil Profissiográfico Previdenciário	[ ]	[ ]	322
	- Relatório de Escala de Proventos (Nível Sal, Total de Proventos, Rendimento Líquido)	[ ]	[ ]	323
	- Relatório para atualização de Cadastros de Servidor Ativo/Inativo	[ ]	[ ]	324
2.9	<b>AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO:</b> Deverá dispor de sistema para avaliação de desempenho com as normas peculiares da administração pública, ou seja:			
	- Atribuição de pontos por quesito definido pela Instituição (Ex.: Colaboração, Assiduidade, Comunicação, Pontualidade, Liderança e outros).	[ ]	[ ]	325
	- Emissão de planilha para encaminhamento ao chefe do setor do avaliado	[ ]	[ ]	326



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CPL – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



	- Análise e emissão de relatório de pontos obtidos com aprovação ou não.	[ ]	[ ]	327
2.10	<b>READMISSÃO DE FUNCIONÁRIO</b>			
	Deverá propiciar automaticamente a readmissão do servidor, bastando informar código de registro anterior.	[ ]	[ ]	328
2.11	<b>REGISTRO DE EVOLUÇÃO FUNCIONAL DOS FUNCIONÁRIOS</b>			
	Deverá oferecer condições para registrar e administrar a evolução funcional do servidor, mais especificamente de períodos anteriores.	[ ]	[ ]	329
2.12	<b>DEPENDENTES</b>			
	Deverá ser dotado de recursos para o cadastro de dependentes com respectivas opções de incidências (salário-família, Imposto de Renda) com recursos para atualização automática que inclui e exclui dependentes de acordo com a legislação, emitindo pelo menos os seguintes relatórios:	[ ]	[ ]	330
	- Relatório de dependentes;	[ ]	[ ]	331
	- Termo de Responsabilidade para concessão do salário família	[ ]	[ ]	332
	- Declaração de Encargos de Família para fins de Imposto de Renda	[ ]	[ ]	333
2.13	<b>TEMPO DE SERVIÇO</b>			
	Deverá oferecer condições para a emissão de certidão de tempo de serviço, em anos, meses e dias, informando o tempo, o último cargo ou função exercida ou em exercício, tomando-se por base os vínculos anterior e atual.	[ ]	[ ]	334
2.14	<b>SEXTA PARTE</b>			
	Uma vez definido o período a que o funcionário fará jus à aquisição do direito a sexta parte, o cálculo deverá ser feito automaticamente.	[ ]	[ ]	335
	Deverá permitir a alteração de dados cadastrais do servidor.	[ ]	[ ]	336
2.15	<b>PENSIONISTA</b>			
	Deverá permitir cadastrar beneficiários de pensão judicial para o cálculo automático da pensão, lançando os respectivos eventos (proventos e descontos), deduzidos do servidor e creditados a beneficiária.	[ ]	[ ]	337
2.16	<b>GERAÇÃO DE ARQUIVO PARA BANCO DO BRASIL – PIS / PASEP</b>			



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CPL – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



	Deverá permitir a Instituição enviar o cadastro de funcionários para o banco onde o mesmo enviará um de retorno com os valores a serem pagos (PIS / PASEP) dos funcionários em folha.	[ ]	[ ]	338
	Secretaria da Receita Previdenciária. Gerar e gerenciar automaticamente os arquivos do MANAD, devendo ser absorvidos pelo SVA (validador da SRF).	[ ]	[ ]	339
2.17	<b>MEDICINA DO TRABALHO</b>			
	Rotina para administrar o ASO (atestado de saúde ocupacional) no processo de admissão, periódico e de desligamento, dispondo de relatório de exames periódicos mensais efetuados e a efetuar. Emissão do ASO em formulário nos padrões das NRs peculiares.	[ ]	[ ]	340
	Cadastro da tabela de CID (Código Internacional de Doenças), médicos a serviço da instituição.	[ ]	[ ]	341
	Rotina vinculada ao cargo/função que oriente sobre os EPI's necessários, emitindo recibo de entrega para retirada em almoxarifado.	[ ]	[ ]	342
2.18	<b>MOVIMENTO MENSAL, ADMINISTRAÇÃO DE FÉRIAS E LICENÇA PRÊMIO</b>			
	Os períodos aquisitivos de férias e licença prêmio deverão ser controlados e administrados pelo sistema, permitindo a programação das férias / licença prêmio para concessão em data pré-estipulada, com a emissão da notificação, emissão de recibo, que no ato do processamento faz simultânea e automaticamente os lançamentos de atualizações nos cadastros, inclusive para o movimento mensal.	[ ]	[ ]	343
	Cálculo para 01 (um) funcionário, ou para vários funcionários programados no mesmo mês.	[ ]	[ ]	344
	As férias vencidas são programadas pelo usuário, estimando a data de concessão, que pode ser listada em nível de diretoria, departamento, seção ou ainda por ordem de férias vencidas por ordem cronológica crescente de vencimento.	[ ]	[ ]	345
	Deverá ainda ser dotado dos seguintes recursos	[ ]	[ ]	346
	- Relação de férias programada por mês de concessão	[ ]	[ ]	347
	- Relação de férias vencidas ou ordem cronológica crescente e a vencer no exercício	[ ]	[ ]	348
	- Emissão de aviso prévio e recibo	[ ]	[ ]	349



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CPL – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



- Gerador de Crédito Bancário (Gerando o arquivo em qual quer unidade da máquina ou dispositivo móvel / para o Banco conveniado com a administração pública).	[ ]	[ ]	350
- Por Períodos Aquisitivos Vencidos e sem Programação	[ ]	[ ]	351
- Sem Programação	[ ]	[ ]	352
- Vencidas / A Vencer a 30, 60, 90 até 730 dias	[ ]	[ ]	353
Deverá emitir o termo de rescisão do contrato de trabalho observada a PORTARIA Nº 1621 DE 14 DE JULHO DE 2010 DO Ministério do Trabalho e Emprego.	[ ]	[ ]	354
Deverá ser dotado de cálculo totalmente automatizado emitindo pré-recibo de rescisão de contrato de trabalho, para celetista e estatutário, bem como Termo de Rescisão Oficial para homologação na DRT.	[ ]	[ ]	355
Devera ainda gerar arquivo GRRF para deposito fundiário na rescisão.	[ ]	[ ]	356
Deverá administrar o pagamento a trabalhadores autônomos (pessoa física) que é cadastrado no sistema, quando da percepção de remuneração por serviço prestado o sistema efetua o cálculo automaticamente efetuando os descontos previdenciários e do I. Renda na Fonte, emite o RPA de pagamento na quantidade de vias desejada, gravando as informações para a SEFIP, DIRF e Informe de Rendimentos.	[ ]	[ ]	357
Deverá permitir o cálculo automático do adiantamento quinzenal com base no salário e a critério do usuário sobre outros rendimentos percebidos no mês anterior ou comum ao vínculo empregatício.	[ ]	[ ]	358
No processamento do cálculo, deverá efetuar automaticamente o desconto de Pensão Judicial.	[ ]	[ ]	359
Deverão oferecer condições para a emissão de pelo menos os seguintes serviços:	[ ]	[ ]	360
- Folha de Adiantamento	[ ]	[ ]	361
- Relação bancária (alfabética ou numérica)	[ ]	[ ]	362
- Recibos de pagamento	[ ]	[ ]	363
- Resumo para empenho	[ ]	[ ]	364



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CPL – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



	Deverá quando parametrizado limitar o cálculo dos proventos dos servidores à remuneração do prefeito municipal de forma previamente definida em parâmetros com o respectivo relatório de valor creditado e a diferença em função da limitação, observados os aspectos legais da Lei 101, Emenda Constitucional 41.	[ ]	[ ]	365
2.19	<b>PROVENTOS E DESCONTOS FIXOS</b>			
	Consiste na digitação e/ou importação das informações (proventos e descontos), permitindo ainda a extensão dos eventos (proventos e descontos) para vários meses ou anos facilitando substancialmente o trabalho, visto que fica gravado internamente no sistema.	[ ]	[ ]	366
	Deverá permitir a entrada de dados para modificar ou excluir informações como:	[ ]	[ ]	367
	- Código do funcionário	[ ]	[ ]	368
	- Código do evento	[ ]	[ ]	369
	- Mês inicial	[ ]	[ ]	370
	- Mês final	[ ]	[ ]	371
	- Valor, horas, percentual ou ainda fração.	[ ]	[ ]	372
	- Por evento para vários meses	[ ]	[ ]	373
	- Por funcionário	[ ]	[ ]	374
	- Automático por evento	[ ]	[ ]	375
	- Automático por Vínculo Empregatício	[ ]	[ ]	376
	- Automático por Seção	[ ]	[ ]	377
	- Automático por Função	[ ]	[ ]	378
	- Agrupa Imposto de Renda e Previdência – para servidores que possuem mais de um cadastro na instituição, somando seus vencimentos para executar um único cálculo de imposto de renda e previdência social.	[ ]	[ ]	379
	<u>Administrar executando registros financeiros totalmente automatizados:</u>	[ ]	[ ]	380
	- Vale Refeição – Cálculo pré-definido baseado em tabela de descontos.	[ ]	[ ]	381
	- Bônus Supermercados – Cálculo pré-definido baseado em rendimentos do servidor.	[ ]	[ ]	382
	- Assistência Médica – Cálculo analisando tabela de dependentes.	[ ]	[ ]	383
	- Vale Compras – Cálculo pré-definido baseado em percentual informado pelo usuário.	[ ]	[ ]	384
	- Seguro de Vida – Cálculo com base em tabela de rendimentos percebidos pelo servidor	[ ]	[ ]	385



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CPL – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



	- Administração de Empréstimos – Próprio para a administração de empréstimos obtidos junto a Instituições financeiras administrando o valor total, quantidade de parcelas, parcelas pagas e saldo do débito.	[ ]	[ ]	386
	- Cálculo do valor consignável – Efetua cálculo do valor consignável para obtenção de empréstimos bancários, administração dos descontos e rotina peculiar.	[ ]	[ ]	387
2.20	<b>CÁLCULO DA FOLHA</b>			
	O cálculo deve ser feito utilizando as informações dos cadastros institucionais e de funcionários, e lançamentos digitados na opção de proventos e descontos fixos do mês.	[ ]	[ ]	388
	Informando-se o mês de referência, além do cálculo mensal, devesa exibir na tela as outras opções de cálculo conforme abaixo:	[ ]	[ ]	389
	- Deverá proporcionar o processamento para efetuar o cálculo com teto máximo de rendimentos obedecidas as normas da Emenda 19 e 20.	[ ]	[ ]	390
	- Para uma diretoria	[ ]	[ ]	391
	- Para um departamento	[ ]	[ ]	392
	- Para uma seção	[ ]	[ ]	393
	- Para um vínculo empregatício	[ ]	[ ]	394
	- Para um funcionário	[ ]	[ ]	395
	- Cálculo de descontos previdenciário e Imposto de Renda agrupando os vencimentos do servidor com dois ou mais vínculos.	[ ]	[ ]	396
	- Administrar múltiplos vínculos empregatícios para efeito de desconto no RGPS	[ ]	[ ]	397
	- Consulta de recibos em tela com opção para qualquer mês;	[ ]	[ ]	398
2.21	<b>SEFIP E ENCARGOS SOCIAIS</b>			
	Geração SEFIP – Gera todas as informações obrigatórias para o envio da SEFIP.	[ ]	[ ]	399
	Relatório de encargos sociais (INSS, IRF e FGTS) é gerado por vínculo empregatício.	[ ]	[ ]	400
	Geração de Relatório de Encargos Sociais Patronais por Diretoria, Departamento e Seção discriminando a previdência patronal, parte retida, FGTS de forma prática especialmente para contabilização.	[ ]	[ ]	401
	Relatório Analítico de Encargos Sociais para empenho;	[ ]	[ ]	402



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CPL – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



	Relatório de admitidos e demitidos, gerador Arquivo - CAGED	[ ]	[ ]	403
	Deverá gerar ainda uma folha avulsa para pagamento de abonos eventuais, independentemente do processo mensal normal.	[ ]	[ ]	404
2.22	<b>RELATÓRIOS MENSAIS</b>			
	1. Folha de Pagamento – completo e simplificado	[ ]	[ ]	405
	2. Relatórios bancários:	[ ]	[ ]	406
	3. Relação bancária (ordem alfabética, numérica ou geral por banco)	[ ]	[ ]	407
	4. Relação de crédito bancário por diretoria, departamento e seção	[ ]	[ ]	408
	5. Crédito bancário gerado em partição da máquina ou em qual quer outro dispositivo móvel para ser enviado a instituição bancária.	[ ]	[ ]	409
	6. Movimento calculado do mês	[ ]	[ ]	410
	7. Proventos e descontos fixos	[ ]	[ ]	411
	8. Vigência de proventos e descontos	[ ]	[ ]	412
	9. Por eventos selecionados	[ ]	[ ]	413
	10. Resumo para Empenho analítico (Eventos)	[ ]	[ ]	414
	11. Relatório de Repasse de Previdência a Instituto Previdência Municipal.	[ ]	[ ]	415
	12. Relatório de Evolução de Despesas por Vínculo Empregatício e Nível Administrativo Mensal.	[ ]	[ ]	416
	- Emitir relatório estatístico da evolução das despesas mensalmente por evento e período selecionado.	[ ]	[ ]	417
	- Emitir extrato anual por evento selecionado.	[ ]	[ ]	418
	Deverá ser dotado de recursos para a emissão de gráficos de diversos formatos como, por exemplo, pizza, linha, barras, área e outros.	[ ]	[ ]	419
2.23	<b>GERADOR DE RELATORIOS</b>			
	Deverá ser dotado de recursos que permita a geração de relatórios após a execução de seleção de tabela ou parte dela inserindo ainda uma série de critérios desejados pelo próprio usuário, imprimindo o relatório ou podendo ser exportado para o EXCEL ou ARQUIVO TXT.	[ ]	[ ]	420
	Deverão ficar armazenados em banco de dados toda a movimentação do exercício, especialmente as informações destinadas ao cumprimento das obrigações legais, ou seja:	[ ]	[ ]	421



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CPL – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



	- 13º Salário - Cálculo do adiantamento, bem como da parcela final acrescentando-lhes as integrações (horas extras, gratificações, adicionais), a critério do usuário os valores poderão ser digitados, podendo ser pagos no mês de aniversário em folha ou recibo.	[ ]	[ ]	422
	- 13º Salário no mês de aniversário do servidor podendo ser a título de Adiantamento ou Completo, quando necessário e a critério da instituição.	[ ]	[ ]	423
	Deverá proporcionar o cálculo para o 13º Salário pelo menos por: 13º Salário - Médias; 13º Salário - Mês anterior, e 13º Salário (sem médias)	[ ]	[ ]	424
	Emitir os recibos de pagamento, relação bancária, enfim tudo que foi disposto nos relatórios da folha de pagamento.	[ ]	[ ]	425
2.24	<b>FICHA FINANCEIRA</b>			
	Com todos os proventos e descontos mensais e fechamento anual, com opção para tela ou impressora.	[ ]	[ ]	426
2.25	<b>INFORME DE RENDIMENTOS</b>			
	Buscando valores nos bancos de dados próprios para o fim de emitir em ordem seqüencial ou individualmente os informes de rendimentos adaptados à legislação do I.R., podendo ser gerados os acumulados por regime de caixa ou regime de competência.	[ ]	[ ]	427
	Gerar Arquivo para importação no sistema RAIS disponibilizado pelo órgão administrador, dispondo ainda a opção de Analisador que confere os dados antes da geração do arquivo, emitindo relatório para conferência de valores e tela para as devidas alterações.	[ ]	[ ]	428
	Gerar Arquivo para importação no sistema DIRF disponibilizado pelo órgão administrador, dispondo ainda a opção de Analisador que confere os dados antes da geração do arquivo, emitindo relatório para conferência de valores e tela para as devidas alterações, os acumulados podem ser gerados por regime de caixa ou regime de competência.	[ ]	[ ]	429
	a. Análise de detalhes da geração (base de cálculo, CPF).	[ ]	[ ]	430
2.26	<b>ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL / RH WEB – FOLHA ONLINE</b>	[ ]	[ ]	431
	Sistema sincronizado (Replicação) entre base local de dados com espelhamento em base na	[ ]	[ ]	432



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CPL – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



	web.			
	Espelhamento na web (sincronizado) para receber somente informações da base local sem retornar informações.	[ ]	[ ]	433
	O sistema deverá disponibilizar os serviços e rotinas dos recursos humanos na web.	[ ]	[ ]	434
	Devendo ter integração entre a aplicação web e sistema de recursos humanos local da administração municipal.	[ ]	[ ]	435
	Disponibilizar painel de acesso com controle através de matrícula e senha para cada servidor.	[ ]	[ ]	436
	Disponibilizar consulta e impressão dos contra cheques individuais por matrícula.	[ ]	[ ]	437
	Disponibilizar consulta e impressão dos informes de rendimentos (Cédula C) individualmente.	[ ]	[ ]	438
	Disponibilizar consulta e impressão da ficha financeira por matrícula individualmente.	[ ]	[ ]	439
	Disponibilizar formulários de requerimentos de férias, afastamento, licença e outros dos servidores ao departamento.	[ ]	[ ]	440
	Gerar Relatórios das conexões e tráfego nos serviços mensalmente.	[ ]	[ ]	441
	Adequação conforme O Decreto nº 8373/2014 instituiu o Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (eSocial)	[ ]	[ ]	442
3	<b>ADMINISTRAÇÃO DE COMPRAS E CONTROLE DE RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS (ALMOXARIFADOS)</b>			
3.1	<b>COMPRAS-</b> Este sistema se propõe à administração de bens no que tange ao preparo e controle das licitações e compras efetuadas pela administração, devendo manter interligação e comunicação com os sistemas de contabilidade.	[ ]	[ ]	443
	Deverá ser parametrizável para possibilitar a codificação dos itens de estoque, podendo-se montar um elenco de opções, a começar pela composição do próprio código dos itens e a forma de sua utilização, atendendo a todas as necessidades de uso local com maior ou menor grau de especificação.	[ ]	[ ]	444
	Deverá atender as exigências de classificação das contas contábeis adotada pelo SIGAP, ou seja, que estão contempladas no Plano de Contas, propiciando que sejam emitidos os pedidos de compras já classificados por sub-	[ ]	[ ]	445



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CPL – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



	elemento contábil, auxiliando assim na confecção do empenho, não gerando a necessidade de classificação manual do (s) processo (s) por parte do departamento de contabilidade.			
	Deverá permitir o cadastro dos grupos, subgrupos, centros de custo, itens de estoque e fornecedores, órgão e unidade orçamentária, ou aproveitando os cadastros já existentes no almoxarifado e/ ou contabilidade.	[ ]	[ ]	446
	Deverá manter cadastro de fornecedores integrado e/ou compatível com os sistemas de contabilidade, almoxarifado, com disponibilidade de informações para atendimento do coletor SIGAP.	[ ]	[ ]	447
	De acordo com a necessidade da entidade, o sistema deverá dispor de condições para guardar as imagens dos documentos entregues para a habilitação do fornecedor, para o melhor controle e localização das informações uma vez registrada.	[ ]	[ ]	448
	Deverá conter informações sobre os sócios da empresa e quais estão habilitados para assinatura dos contratos, e em consequência deverá emitir o CRC (Certificado de Registro Cadastral).	[ ]	[ ]	449
	Deverá manter relacionamento dos fornecedores com Ramos de Atividade, Grupo e Produtos, permitindo emissão de relatórios específicos de Fornecedores relacionados.	[ ]	[ ]	450
3.2	<b>DESTINATÁRIO DO ITEM</b>			
	Deverá permitir o cadastramento dos locais para entrega de material, que serão utilizados nas requisições.	[ ]	[ ]	451
	Deverá atender todas as modalidades de compra o qual consta na Lei 8.666 de 1993, o limite a ser adquirido por modalidade, com valores atualizados conforme consta na Lei de Licitações, e seus Decretos assim como o Pregão Presencial, feito conforme Lei 10.520 de 2002.	[ ]	[ ]	452
	Deverão relacionar cada fornecedor, os produtos que ele vende, para facilitar a consulta e controle do Registro Cadastral de Fornecedores.	[ ]	[ ]	453
	Deverão relacionar cada fornecedor os grupos que ele vende, para facilitar a consulta e controle do Registro Cadastral de Fornecedores, como especificado acima no item fornecedor.	[ ]	[ ]	454
3.3	<b>FORNECEDORES/RELATÓRIOS</b>			



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CPL – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



	Estrutura do Cadastro de Fornecedores.	[ ]	[ ]	455
	Extrato simplificado do cadastro de fornecedores.	[ ]	[ ]	456
	Ficha completa do cadastro de fornecedores.	[ ]	[ ]	457
	Fornecedores por Ramos de Atividade.	[ ]	[ ]	458
	Fornecedores por Grupo/Item relacionados.	[ ]	[ ]	459
3.4	<b>MODALIDADE: DISPENSA OU COMPRA DIRETA E INEXIGIBILIDADE</b>			
	Deverá proporcionar a preparação e emissão dos pedidos de compra a favor de fornecedores cadastrados, utilizando o banco de dados dos itens cadastrados, permitindo um maior controle nas licitações dispensadas e dispensáveis.	[ ]	[ ]	460
3.5	<b>REQUISIÇÃO DE COMPRA NA INTRANET</b>			
	O aplicativo deverá disponibilizar acesso intranet para criação das requisições de compra, onde apenas os usuários previamente cadastrados poderão gerar as requisições dos seus respectivos setores. Estas requisições deverão estar disponíveis para posterior abertura dos processos de compra em tempo real sem a necessidade de se exportar ou importar arquivos.	[ ]	[ ]	461
	A partir da requisição de compra, deverá proporcionar condições para a geração e emissão do pedido de compra sem necessidade de redigitar os itens, já selecionando automaticamente a divisão de itens comprados para os respectivos setores da entidade e conseqüentemente para as respectivas fichas de empenhos.	[ ]	[ ]	462
3.6	<b>MODALIDADE: COTAÇÃO DE PREÇOS</b>			
	O processo para abertura da cotação de preço deverá iniciar-se com a emissão da requisição de compra.	[ ]	[ ]	463
	As cartas propostas deverão ser montadas automaticamente pelo sistema a partir da utilização da requisição de compra, não havendo necessidade de redigitar os itens. Deverá permitir a escolha dentre os fornecedores cadastrados e aptos para a compra, os proponentes que receberão as cartas propostas.	[ ]	[ ]	464
	Como decorrência da preparação supra, emite-se carta proposta, a favor dos escolhidos (com todos os dados cadastrais).	[ ]	[ ]	465



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CPL – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



	O aplicativo deverá emitir arquivo para gravação em meio magnético, de forma que possibilite a exportação e posterior importação das propostas comerciais sem que haja a necessidade de digitar os valores.	[ ]	[ ]	466
	Após a recepção das propostas e a digitação ou importação dos valores, o sistema deverá montar automaticamente os mapas demonstrativos, sintético, analítico por item e comparativo, pré-selecionando os preços menores, para facilitar a escolha do vencedor. A seleção de vencedor (es) para a cotação, poderá ser feita de forma manual, automática, ou vencedor único.	[ ]	[ ]	467
	Encerrando esta fase e com base nos dados das propostas vencedoras, deverão ser automaticamente emitidos os pedidos de compra a favor dos vencedores.	[ ]	[ ]	468
	Deverá proporcionar ainda a emissão de relatórios das Licitações Dispensáveis e Dispensadas, conforme legislação vigente.	[ ]	[ ]	469
<b>3.7</b>	<b>MODALIDADE: CARTA CONVITE</b>			
	O processo licitatório para abertura do convite deverá iniciar-se com a emissão da requisição de compra, solicitação de saldo à contabilidade e autorização para abertura de licitação.	[ ]	[ ]	470
	As cartas convites deverão ser montadas automaticamente pelo sistema a partir da utilização da requisição de compra, não havendo a necessidade de redigitar os itens.	[ ]	[ ]	471
	Deverá permitir a escolha dentre os fornecedores cadastrados e aptos a participar de certames licitatórios, os proponentes que receberão os editais e respectivos recibos de retirada do edital.	[ ]	[ ]	472
	Como decorrência da preparação do certame, deverá emitir a carta convite, a favor dos escolhidos com todos os dados cadastrais já com os respectivos recibos, possibilitando ainda a emissão de arquivo para gravação em meio magnético, facilitando assim a importação das propostas comerciais sem a necessidade de digitá-las.	[ ]	[ ]	473
	Após a abertura das propostas e não havendo manifestação dos participantes em interpor recursos, o sistema deverá permitir a emissão do Termo de Renúncia.	[ ]	[ ]	474



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CPL – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



	Após a recepção das propostas e a digitação ou importação dos valores, o sistema deverá montar automaticamente os mapas demonstrativos sintético, analítico por item e comparativo, pré-selecionando os preços menores.	[ ]	[ ]	475
	Caso haja interposição de recursos, contra a licitação em questão, o sistema deverá propiciar o registro do recurso e se havendo ainda a necessidade de desclassificação de algum fornecedor, o sistema deverá controlar de forma que o mesmo não seja escolhido no ato do julgamento da licitação.	[ ]	[ ]	476
	A seleção de vencedor (es) para a licitação, poderá ser feita por item, automática, ou vencedor único.	[ ]	[ ]	477
	Após a escolha do vencedor (es), poderá ser emitido o parecer da comissão de licitação, e na sequência a Adjudicação/Homologação a favor do vencedor (es), e também da Capa de processo de licitação com os dados a ela pertinentes.	[ ]	[ ]	478
	Encerrando esta fase do certame e com base nos dados das propostas vencedoras, deverão ser automaticamente emitidos os pedidos de compra a favor dos vencedores do processo licitatório.	[ ]	[ ]	479
3.8	<b>MODALIDADE: TOMADA DE PREÇOS E CONCORRÊNCIA PÚBLICA</b>			
	Deverá permitir o preparo do certame em conformidade com a Lei 8.666 de 1993, inclusive com o resumo para a publicação com emissão do edital para mural e respectivo recibo.	[ ]	[ ]	480
	Partindo das requisições de compras, sem necessidade de redigitar os itens. A exemplo dos convites, após a recepção das propostas, deverão ser emitidos os mapas demonstrativos sintéticos, analíticos por item e comparativos, com pré-seleção por menor preço total e por itens, com emissão do Termo de Renúncia, parecer da comissão julgadora, Adjudicação/Homologação, pedidos de compras e capa da licitação.	[ ]	[ ]	481
3.9	<b>MODALIDADE: REGISTRO DE PREÇOS</b>			
	Deverá contemplar com menus específicos, o controle e execução dos itens previamente apurados nas licitações, voltadas para esta finalidade.	[ ]	[ ]	482
3.10	<b>MODALIDADE: PREGÃO (Formato Presencial).</b>			



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CPL – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



	Os pregões presenciais deverão ser montados automaticamente pelo sistema a partir da requisição de compra, não devendo necessitar a redigitação dos itens.	[ ]	[ ]	483
	Deverá oferecer a possibilidade de emitir um Edital para ser fixado no mural.	[ ]	[ ]	484
	O aplicativo deverá emitir arquivo para gravação em meio magnético, de forma que possibilite a exportação e posterior importação das propostas comerciais sem que haja a necessidade de digitar os valores.	[ ]	[ ]	485
	Na abertura desta modalidade de licitação, adequada a legislação em vigor, Lei 10.520 de 2002, deverá possibilitar estabelecer requisitos de adequação para intervalos de lances, onde seja possível travar os lances, para que o mesmo aceite ou não, os valores pré-definidos.	[ ]	[ ]	486
	Possuir recursos para a pré-classificação dos licitantes, respeitando o limite fixado em Lei.	[ ]	[ ]	487
	Durante a etapa de lances, deverá possibilitar o controle de classificação dos licitantes lance a lance, reclassificando o licitante após cada lance efetuado.	[ ]	[ ]	488
	O aplicativo deverá contemplar a Lei Complementar 123 de 2006, onde aplica automaticamente o critério de empate técnico entre a empresa de grande porte e das micro e pequenas empresas, todos os licitantes credenciados como (ME-EPP), deverão na etapa de lances, serem mostrados em destaque.	[ ]	[ ]	489
	Em caso de declínio do licitante, durante a etapa de lances, o sistema deverá alertar o operador, para que o mesmo confirme se realmente ocorreu o declínio.	[ ]	[ ]	490
	Emissão automática da 'Ata da Sessão Pública', ou ainda a exportação da mesma em formato texto para edição de ocorrências durante a sessão.	[ ]	[ ]	491
	Emissão dos pedidos, referentes ao certame, seja global ou parcial, para futuros controles da administração.	[ ]	[ ]	492
3.11	<b>MODALIDADE: PREGÃO (Formato Eletrônico).</b>			
	Deverá permitir que o pregão eletrônico feito em sites oficiais seja registrado no sistema.	[ ]	[ ]	493
	Registrando os fornecedores e itens que foram homologados na Ata Oficial, seja possível a emissão dos pedidos de compra.	[ ]	[ ]	494



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CPL – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



	Geração de arquivo em excel para alimentar a plataforma Licitanet em com as informações do pregão a ser licitado e após finalizado o pregão eletrônico o sistema devera receber as informações no formato TXT.	[ ]	[ ]	495
3.12	<b>RELATÓRIOS</b>			
	Deverão ser emitidos pelo menos os relatórios a seguir exemplificados:	[ ]	[ ]	496
	· Dados Cadastrais;	[ ]	[ ]	497
	· Atendimento ao Art. 16 da Lei Complementar 101 de 2000;	[ ]	[ ]	498
	· Carta proposta de Licitações;	[ ]	[ ]	499
	· Grade Comparativa Preços de Licitações; (Analítico e Sintético);	[ ]	[ ]	500
	· Emissão da autorização para abertura da licitação;	[ ]	[ ]	501
	· Emissão da solicitação de saldo à Contabilidade e informação de saldo ao setor de Compras.	[ ]	[ ]	502
	· Emissão da Capa do Processo;	[ ]	[ ]	503
	· Emissão dos Pedidos de Dispensa de Licitação;	[ ]	[ ]	504
	· Emissão dos Pedidos resultantes de Convites;	[ ]	[ ]	505
	· Emissão dos Pedidos resultantes de Tomada de Preços;	[ ]	[ ]	506
	· Emissão dos Pedidos resultantes de Concorrência Pública;	[ ]	[ ]	507
	· Emissão das Cartas Convite para todos os proponentes;	[ ]	[ ]	508
	· Emissão dos Pedidos parciais (Para entrega parcelada);	[ ]	[ ]	509
	· Relação dos pedidos efetuados de cada fornecedor, analítica e sintética;	[ ]	[ ]	510
	· Consulta de licitações (em tela);	[ ]	[ ]	511
	· Consulta de pedidos de compra (em tela);	[ ]	[ ]	512
	· Consulta de todas as compras efetuadas de cada fornecedor;	[ ]	[ ]	513
	· Relatório de todas as licitações realizadas no exercício, por intervalo de datas selecionadas;	[ ]	[ ]	514
	· Relatório de todas as licitações realizadas nas modalidades (Tomada de Preços e Concorrência Pública);	[ ]	[ ]	515
	· Relatório de todos os pedidos de compras emitido;	[ ]	[ ]	516



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CPL – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



	· Deverá permitir ser exportado para PDF, relatórios como Mapa Demonstrativo de Preços, Carta proposta para Licitação, Carta Proposta para Cotação, Registro de Preços, entre outros.	[ ]	[ ]	517
	· Rol de licitações em conformidade com Anexo TC – 06 da IN – 13 TCE-RO.	[ ]	[ ]	518
4	<b>COMPRAS E LICITAÇÕES WEB</b>			
	O Sistema deverá oferecer gerenciamento de usuários por código de acesso, nível de acesso e hierarquia administrativa do setor.	[ ]	[ ]	519
	- O Sistema deverá oferecer painel com administração de pastas, documentos e publicações individualizadas para cada usuário.	[ ]	[ ]	520
	O sistema deverá fornecer os serviços em forma de processo eletrônico, com número, data e ano do processo, número da modalidade e ano.	[ ]	[ ]	521
	O sistema deverá contar com registro de eventos, atos e documentos gerados durante a licitação.	[ ]	[ ]	522
	O sistema deverá informar o estágio do processo ou ato licitatório.	[ ]	[ ]	523
	O sistema deverá oferecer ferramentas de pesquisa ou filtragem pelos estágios do processo ou da licitação	[ ]	[ ]	524
	O Sistema deverá oferecer campo para a digitação de texto sobre o processo ou licitação.	[ ]	[ ]	525
	O sistema deverá oferecer mecanismo para anexação de documentos digitalizados ou não no processo eletrônico.	[ ]	[ ]	526
	O Sistema deverá gerar um código de identificação para cada processo de publicação, permitindo assim sua posterior verificação e controle	[ ]	[ ]	527
	- O Sistema deverá listar as publicações com identificação do item por Número do Processo, modalidade da licitação e estágio ao qual se encontra.	[ ]	[ ]	528
	O sistema deverá oferecer relatórios das publicações com datas, horários e o servidor que realizou a publicação.	[ ]	[ ]	529
	O Sistema deverá oferecer relatório com números de visualizações, acessos e arquivos baixados.	[ ]	[ ]	530
5	<b>SISTEMA DE ALMOXARIFADO</b>			
	Este sistema deverá ter por objeto o gerenciamento dos bens e produtos em estoque, devendo possuir interligação com o sistema de patrimônio disponibilizando dados para incorporação de materiais discriminados como	[ ]	[ ]	531



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CPL – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



	incorporáveis e ainda possuir integração com o sistema de compras e licitações.			
<b>5.1</b>	<b>Dos Requisitos de parametrização do sistema:</b>			
	Possuindo elevado nível de opções, deverá possibilitar a codificação dos itens de estoque, no mínimo com a composição do próprio código de itens, e a forma de sua utilização, atendendo as necessidades de uso com maior ou menor grau de especificação.	[ ]	[ ]	532
	Para atendimento SIGAP (Sistema Integrado de Gestão e Auditoria Pública), o sistema deverá propiciar a emissão do Balancete Mensal já classificado de acordo com as contas, parametrizado em tabela específica do sistema de relacionamento (Contas SIGAP x Grupo de Produtos).	[ ]	[ ]	533
	Deverá permitir o cadastro dos grupos, subgrupos, centros de custo, itens de estoque, fornecedores, localização e posição de produtos.	[ ]	[ ]	534
	Os grupos deverão ainda possuir divisão maior que permita a subdivisão em subgrupos, podendo este ter o seu tamanho do 01 até 999999999.	[ ]	[ ]	535
<b>5.2</b>	<b>Controle dos Produtos:</b>			
	As mercadorias ou produtos que sofrem controle de entradas, saídas, saldos físicos e financeiros, deverão possuir informações que possibilitem agilizar suas futuras movimentações tais como: Código do material, descrição detalhada, unidade de medida, lote, validade, estoque máximo, mínimo, médio e atual, material ou serviço, se inventariável ou patrimoniável, custo atual, possibilitando a visualização destas informações, quando em interface com sistema de Compras.	[ ]	[ ]	536
	O sistema de Almoxarifado deverá efetuar interface com o sistema de Patrimônio, para que os itens definidos como patrimoniáveis, sejam importados pelo sistema de Patrimônio.	[ ]	[ ]	537
	O sistema deverá permitir o cadastramento dos locais para entrega do material, constantes nas requisições.	[ ]	[ ]	538
<b>5.3</b>	<b>Dos requisitos para a movimentação de estoque:</b>			



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CPL – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



	Para um melhor desempenho e dinamicidade, o sistema deverá controlar as permissões dos usuários, separando-as por almoxarifado e por tipo de movimento. Com relação aos materiais, o sistema deverá proporcionar, quando de interesse da entidade, no ato da movimentação, seu devido local de armazenamento. Em casos de utilização de local, sublocal e posição.	[ ]	[ ]	539
	Deverá possuir mecanismos que possibilitem efetuar no mínimo, nos movimentos de saída do estoque a leitura de códigos de barra, controle de lotes, e emissão de nota de saída (Nota de saída após término do lançamento).	[ ]	[ ]	540
	Quando em interface com o sistema de Compras, na movimentação de entrada de estoque, ao informar um número de pedido de compra (Autorização de Fornecimento), o sistema carregue automaticamente (itens, valores unitários e totais), permitindo recebimentos parciais de pedidos.	[ ]	[ ]	541
5.4	<b>Movimentação de Consumo Direto</b>			
	Permitir o registro dos bens cuja movimentação física não passa pelo almoxarifado, mas o registro se faz necessário, para contabilização dos valores de entrada e saída.	[ ]	[ ]	542
	Deverá possuir o sistema, ferramenta de anulação ou cancelamento deste tipo de movimento, para que a anulação reflita nos relatórios do sistema.	[ ]	[ ]	543
5.5	<b>Consulta a Estoque</b>			
	Visualização do histórico da movimentação do produto, na sua forma sintética, por almoxarifado e custo médio por período, valor financeiro das saídas, tendo como base a informação de ano, e a apresentação acumulada por mês;	[ ]	[ ]	544
5.6	<b>Consulta a Lotes de Materiais</b>			
	Possuir no mínimo filtros para pesquisa, por lote, produto, vencimento, permitindo a consulta desejada.	[ ]	[ ]	545
	Ao informar o almoxarifado e produto o sistema deverá mostrar a localização e quantidade do produto.	[ ]	[ ]	546
	Permitir a visualização do histórico da movimentação de um produto informado, identificando sua entrada, saída e saldo, ordenando sua apresentação por data de movimentação e tipo de movimento.	[ ]	[ ]	547
5.7	<b>Consulta a demanda reprimida</b>			



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CPL – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



	Deverá apontar todos os itens que foram atendidos parcialmente, agrupando por produto e apresentando a quantidade a atender e seu estoque no momento da consulta;	[ ]	[ ]	548
	Informando o período a ser consultado o sistema deverá disponibilizar os itens que não sofreram movimentação durante o período informado;	[ ]	[ ]	549
	Dos relatórios mínimos	[ ]	[ ]	550
	O sistema proposto deverá oferecer, no mínimo, os seguintes relatórios:	[ ]	[ ]	551
	Cadastrais, Produtos, podendo ser impresso (Sintético) código e descrição, bem como (Analítico), catálogo de produtos, e etiquetas com código de barra;	[ ]	[ ]	552
	Balancetes Mensais (Sintético e Analítico), Mensais SIGAP (Sintético e Analítico).	[ ]	[ ]	553
	Estoque de Produtos, por estoques máximos, mínimos e produto.	[ ]	[ ]	554
	Movimentação: Conta corrente, itens por fornecedor/documento, Média de Consumo, Média de consumo simplificada e movimentação de estoque:	[ ]	[ ]	555
	Relatório de Pedidos Entregue, Movimentação por Centro de Custo, Saídas por data e requisição.	[ ]	[ ]	556
	A manutenção deve ter pelo menos as seguintes opções:			
	Alteração de senha de acesso, cópia de segurança completa do banco de dados do sistema (Backup), restauração completa da cópia de segurança (restauração do backup), manutenção dos movimentos dentro do período corrente (possibilidade de alteração do centro de custo, número do documento e data de documento).	[ ]	[ ]	557
6	<b>SISTEMA DE PATRIMÔNIO</b>			
	Este sistema deverá ter por objetivo o controle da administração de bens, em especial o sistema patrimonial, devendo possuir interligação com o sistema de almoxarifado disponibilizando dados para incorporação de materiais discriminados como incorporáveis.	[ ]	[ ]	558
6.1	<b>PLANO DE CONTAS (SIGAP)</b>			
	Para o atendimento do SIGAP (Sistema Integrado de Gestão e Auditoria Pública), deverá propiciar que seja emitido o balancete já classificado de acordo com as contas determinadas no plano de	[ ]	[ ]	559



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CPL – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



	contas SIGAP.			
	Deverá gerar no mínimo, um arquivo em formato txt, que será importado pelo sistema de Contabilidade, com todos os movimentos patrimoniais mensais, separados por conta SIGAP, não necessitando assim a redigitação de valores apurados, demonstrando a interligação de sistemas.	[ ]	[ ]	560
	O patrimônio deverá ser controlado por número de chapa, possibilitando o cadastramento individual / grupo dos bens com o desdobramento que atenda as suas peculiaridades.	[ ]	[ ]	561
6.2	<b>CADASTRO</b>			
	Para manter um bom controle dos dados fundamentais e para a movimentação do bem, e o seu acompanhamento o sistema deverá conter pelo menos as seguintes informações cadastrais: cadastro de fornecedores, cadastro de bens patrimoniais, responsáveis pela carga do bem, categorias dos bens, os tipos de bens, tabelas de depreciação por categorias de bens, definindo período e percentual a depreciar, localização dos bens, motivos de baixas, parâmetros SIGAP e tipos de movimentos utilizados.	[ ]	[ ]	562
	Deverão contar com consulta de forma rápida e dinâmica de pelo menos os seguintes itens: Bens Patrimoniais; Conta Corrente; Resumo Bens Patrimoniais de forma Geral ou por Local.	[ ]	[ ]	563
	Na movimentação o sistema deverá controlar os bens como a seguir exemplificado:	[ ]	[ ]	564
	Bens em manutenção – Cadastramento de saída ou retorno de um bem para conserto, possibilitando ainda a informação se é interna ou externa.	[ ]	[ ]	565
	Depreciação do bem: O cálculo para depreciação de bens poderá ser efetuado de forma automática, informando local e categoria, e através dos dados cadastrados na tabela de depreciação, o sistema deverá efetuar o cálculo automaticamente.	[ ]	[ ]	566
	E de forma manual, por número de chapa e local onde deverá ser informado se é depreciação ou valorização e percentual ou valor, possibilitando que o usuário defina os valores aplicados individualmente.	[ ]	[ ]	567



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CPL – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



	Estorno de Movimentação; Inventário de Bens; Movimentação dos bens (Aquisição, Transferência, baixa, etc.), e importação dos bens recebidos pelo almoxarifado.	[ ]	[ ]	568
6.3	<b>RELATÓRIOS</b>			
	O sistema deverá emitir relatórios provenientes dos cadastros e movimentações onde deverão ser obtidos pelo menos os seguintes demonstrativos:			
6.3.1	<b>Cadastrais:</b> Locais dos bens, Ficha cadastral do bem, Bens por número de chapa, por Grupo e Tipo, por Local, por Fornecedores, por Data de Garantia, Bens Baixados, Bens por Processo, Bens Patrimoniais por Situação e Fornecedores.	[ ]	[ ]	569
6.3.2	<b>Financeiros:</b> Conta Corrente, Demonstrativo de Bens Patrimoniais, Termo de Responsabilidade (Parcial/Total), Termo de Transferência, Resumo dos Bens Patrimoniais; Balancete Resumo SIGAP, Inventário, Ficha de Avaliação; Resultado de Inventário e Inventário Físico-Financeiro Bens Móveis/Imóveis, Depreciação/Valorização por período, categoria e tipos de bens.	[ ]	[ ]	570
7	<b>FORNECEDORES WEB</b>			
	Sistema que permita o cadastramento de fornecedores na Câmara Municipal.	[ ]	[ ]	571
	O Sistema deverá fornecer o formulário padrão integrado ao sistema local da CPL para ser preenchidos no site.	[ ]	[ ]	572
	O Sistema deverá fornecer recursos de anexação de documentos ao cadastro.	[ ]	[ ]	573
	O Sistema deverá ter código único de identificação para cada cadastro realizado.	[ ]	[ ]	574
	O Sistema deverá oferecer status dos cadastros como: "Aguardando Aprovação, Aprovado, Aguardando Documentação e Não Aprovado".	[ ]	[ ]	575
	O Sistema deverá salvar os cadastros automaticamente como "Aguardando Aprovação".	[ ]	[ ]	576
	- O Sistema deverá permitir aprovação dos cadastros somente após verificação da autenticidade das informações e documentos pela CPL.	[ ]	[ ]	577
	O Sistema deverá oferecer gerenciamento dos cadastros em painel próprio com autenticação de usuário e código de acesso individual.	[ ]	[ ]	578



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CPL – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



	- O Sistema deverá oferecer filtros de pesquisa que possam gerenciar os cadastros individualmente por grupos, sub grupos, status e categoria.	[ ]	[ ]	579
8	<b>SISTEMA DE PROTOCOLO</b>			
	O sistema deverá ter como objetivo controlar todo o andamento do processo, desde sua abertura até seu encerramento, armazenando todas as informações referentes a cada passagem entre os setores/órgãos/departamentos com sua respectiva data, horário e encerramento com opção de inclusão de um parecer sobre a finalização do processo e posterior arquivamento também armazenado no sistema para fácil acesso futuro.	[ ]	[ ]	580
8.1	<b>Do Cadastro</b>			
	Deverá permitir confeccionar os cadastros necessários para abertura e tramitação de processos. Para isso o sistema deverá ter no mínimo as seguintes informações cadastrais:	[ ]	[ ]	581
	- Unidades Orçamentárias;	[ ]	[ ]	582
	- Cadastro de Unidades/Destinatários;	[ ]	[ ]	583
	- Cadastro de Tipos de Documento	[ ]	[ ]	584
	- Cadastro de Classificação do Requerente;	[ ]	[ ]	585
	- Cadastro de Requerentes;	[ ]	[ ]	586
	- Cadastro de Receitas;	[ ]	[ ]	587
	- Cadastro de Locais de Arquivamento;	[ ]	[ ]	588
	- Tabelas de Assuntos;	[ ]	[ ]	589
	- Tabelas de Justificativas;	[ ]	[ ]	590
	- Tabela de Observações;	[ ]	[ ]	591
	- Cadastro de Motivos de Reabertura.	[ ]	[ ]	592
8.2	<b>Abertura de Processo</b>			
	Deverá possibilitar que o requerente encaminhe ao setor de protocolo requerimentos onde o funcionário possa iniciar a abertura do processo. Para cada documento solicitado pelo cliente será aberto um processo. Durante a abertura do processo o sistema deverá informar automaticamente o seu número, a data de entrada e à hora/minutos. Após a abertura do processo o sistema deverá emitir automaticamente a guia de controle de abertura do processo em quantas vias se fizerem necessárias, com código de barras.	[ ]	[ ]	593
8.3	<b>Movimentação de Processo</b>			



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CPL – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



	No decorrer da tramitação dos processos no setor de protocolo, para cada passagem do documento pelo setor/órgão/departamento, deverá haver o registro pelo programa de movimentação do processo, armazenando as informações de onde o processo saiu e para onde irá, armazenando o setor/órgão/departamento, data, hora/minutos e se o processo foi enviado ou recebido.	[ ]	[ ]	594
<b>8.4</b>	<b>Movimentação de Processo por Remessa</b>			
	Deverá permitir a movimentação dos processos por remessa e criar permissões para cada departamento tramitar os processos do qual o pertence. Cada passagem do documento pelo setor/órgão/departamento será registrada pelo programa de movimentação do processo, armazenando o setor/órgão/departamento, data, hora/minutos e se o processo foi enviado ou recebido neste momento.	[ ]	[ ]	595
	Ao encerramento do processo, deverá ser informada a localização e a caixa onde o documento será arquivado, possibilitando assim, fácil acesso aos documentos já encerrados e também visualizar o parecer referente ao encerramento.	[ ]	[ ]	596
	Através desta opção, o sistema deverá possibilitar reabrir um processo que já tenha sido finalizado e arquivado, permitindo sequência normal de andamento do processo pelo órgão/setor/departamento, até que o processo seja novamente finalizado e arquivado.	[ ]	[ ]	597
<b>8.5</b>	<b>Das Consultas</b>	[ ]	[ ]	598
	O requerente, em posse da guia de recolhimento, poderá a qualquer momento consultar a situação atual do respectivo processo pelo terminal (passando a guia com o código de barras) ou pela atendente.	[ ]	[ ]	599
<b>8.6</b>	<b>Dos Relatórios</b>			
	O sistema deverá ser dotado de recursos que possibilitem a consulta e emissão de pelo menos os seguintes relatórios:	[ ]	[ ]	600
	- Consulta do Processo;	[ ]	[ ]	601
	- Cadastro de Unidades/Destinatário;	[ ]	[ ]	602
	- Cadastro de Tipo de Documentos;	[ ]	[ ]	603
	- Cadastro de Classificação do Requerente;	[ ]	[ ]	604
	- Cadastro de Requerente;	[ ]	[ ]	605
	- Cadastro de Receita;	[ ]	[ ]	606
	- Cadastro de Locais de Arquivamento;	[ ]	[ ]	607



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CPL – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



	- Assuntos cadastrados;	[ ]	[ ]	608
	- Extrato dos Processos – Analítico/Sintético;	[ ]	[ ]	609
	- Resumo Geral dos Processos – Livro Anual;	[ ]	[ ]	610
	- Relação de Processos Pendentes por Destinatário;	[ ]	[ ]	611
	- Relação de Processos por Requerente;	[ ]	[ ]	612
	- Relação de Processos por Tipo de Documento;	[ ]	[ ]	613
	- Relação de Processos Fora do Prazo;	[ ]	[ ]	614
	- Relação para Atualização da Conta Corrente Fiscal;	[ ]	[ ]	615
	- Relatórios Estatísticos;	[ ]	[ ]	616
	- Emissão de Capa de Processo;	[ ]	[ ]	617
	- Emissão de Etiqueta de Processo;	[ ]	[ ]	618
	- Emissão de Etiquetas;	[ ]	[ ]	619
	- Emissão e reemissão da Guia de Controle de Abertura ou Protocolo;	[ ]	[ ]	620
	- Emissão e reemissão de Guia de Remessa;	[ ]	[ ]	621
	- Emissão e reemissão de Guia de Remessa por Local.	[ ]	[ ]	622
9	<b>PROTOCOLO – COM DISPONIBILIDADE NA WEB</b>			
	O Requerente, em posse da guia de recolhimento, poderá a qualquer momento consultar a situação atual do respectivo processo pela internet. O aplicativo deverá proporcionar ao usuário a consulta da situação do processo, apresentando toda a sua tramitação e respectivas datas e o local final em que se encontra o processo ou se o mesmo foi arquivado.	[ ]	[ ]	623
	As consultas deverão ser realizadas através de filtragem de acordo com preenchimento dos campos de número de processo e ano evitando o deslocamento do cidadão até o Órgão.	[ ]	[ ]	624
9.1	<b>PROTOCOLO WEB</b>			
	Sistema sincronizado (Replicação) da base local com a base espelho web.	[ ]	[ ]	625
	Configurar Banco de dados espelho na web (sincronizado) para receber e enviar dados e informações para base local em tempo real.	[ ]	[ ]	626
	O sistema web deverá ter integração ao sistema de protocolo local, com informações e dados sendo compartilhados.	[ ]	[ ]	627



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CPL – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



	O sistema embora integrado deverá oferecer os serviços na web de forma independente ao funcionamento da estrutura local.	[ ]	[ ]	628
	O Sistema deverá oferecer consulta única por número de processo, grupos e subgrupos.	[ ]	[ ]	629
	Deverá fornecer interação individualizada por setor.	[ ]	[ ]	630
	As interações deverão ser controladas através de sistema com usuários e senhas.	[ ]	[ ]	631
	A Descrição sobre o serviço deverá de fácil acesso no site.	[ ]	[ ]	632
	Deverá ter Links rápidos.	[ ]	[ ]	633
	Disponibilizar relatórios de conexões e tráfego aos serviços.	[ ]	[ ]	634
	Os relatórios deverão registrar horários, datas e acessos dos usuários e das interações no sistema.	[ ]	[ ]	635
	Os relatórios deverão as atividades de grupos e subgrupos do sistema.	[ ]	[ ]	636
	Realizar manutenção corretiva e de segurança da aplicação	[ ]	[ ]	637
10	<b>SISTEMA WEB PORTAL DE TRANSPARENCIA</b>			
	Sistema em Sincronização em tempo real (Replicação) da base local de dados com a base espelho web.	[ ]	[ ]	638
	Espelhamento web (sincronizado) para receber somente informações da base local sem retornar informações.	[ ]	[ ]	639
	Sistema Web que disponibilize dados e informações seguindo as orientações do Tribunal de Contas do Estado e do Ministério Público Estadual.	[ ]	[ ]	640
	Os serviços web devem estar em conformidade com a lei federal 131/2009.	[ ]	[ ]	641
	O sistema web deverá ser autônomo as condições locais na sede da administração e estando ativo e em funcionamento de forma independente.	[ ]	[ ]	642
	O sistema deverá disponibilizar os dados e informações em período integral, 24 horas por dia, 7 dias por semana e 30 dias no mês de forma ininterrupta.	[ ]	[ ]	643
	O sistema deverá disponibilizar os relatórios contábeis de acordo com o plano de contas do TCE/RO.	[ ]	[ ]	644



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CPL – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



<p>O sistema deverá apresentar relatórios de despesa empenhada, liquidada, paga, órgãos, programas, restos a pagar, empenhos, passagens, combustíveis, diárias, fornecedores. E conter forma de pesquisas e filtros individuais para livre escolha do usuário.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	645
<p>O sistema deverá apresentar relatórios das receitas e suas subcategorias e também das transferências. Conter forma de pesquisas e filtros individuais para seleção.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	646
<p>O Sistema deverá apresentar relatório dos servidores contidos na folha de pagamento do município, com campos de pesquisa individualizados por Nome, Cpf, vínculo, lotação e situação.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	647
<p>O sistema deverá disponibilizar relatório individual conforme pesquisa as informações dos servidores contendo Nome, cargo, lotação, data de admissão, situação, vínculo e vencimentos.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	648
<p>O sistema deverá disponibilizar as informações sobre compras e licitações, disponibilizando o número do processo, modalidade, estágio da licitação e informações referente ao processo licitatório como: Aviso, editais, termo de referência, erratas, justificativas, atas das sessões, adjudicações e homologações.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	649
<p>O sistema deverá disponibilizar dados e informações sobre os convênios e repasses, contendo campos que demonstrem o número, o valor, o objeto, a descrição, o órgão conveniente, data da liberação e prestação de contas.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	650
<p>O sistema deverá disponibilizar dados e informações dos contratos e aditivos celebrados pela administração contendo número do processo, data, ano e forma como originou a contratação.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	651
<p>O sistema deverá disponibilizar conforme plano de conta e orientações do Tribunal de Contas estadual os relatórios contábeis RREO, (Relatório Resumido de Execução Orçamentaria) e RGF (Relatório de Gestão fiscal).</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	652
<p>O sistema deverá disponibilizar os itens normativos da LOA (Lei de Orçamento Anual), LDO (Lei de diretrizes orçamentarias) e PPA (Plano Pruri Anual).</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	653
<p>O sistema deverá disponibilizar as leis do município, com campo de pesquisa por número da lei, ano da lei ou texto descritivo da lei.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	654



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CPL – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



	O sistema deverá disponibilizar de forma individual as leis que compõem o Plano de Cargo e Carreira municipal	[ ]	[ ]	655
	O sistema deverá disponibilizar individualmente com fácil acesso a lei orgânica municipal.	[ ]	[ ]	656
	O sistema deverá disponibilizar os atos oficiais de decretos, portarias com fácil acesso.	[ ]	[ ]	657
	O sistema web deverá estar integrados ao sistema local no prédio da administração municipal e fornecer acesso para interação da administração municipal	[ ]	[ ]	658
	Deverá ter Links com fácil acesso.	[ ]	[ ]	659
	Gerar Relatórios das conexões e tráfego nos serviços mensalmente.	[ ]	[ ]	660
11	<b>SISTEMA WEB ACESSO A INFORMAÇÃO</b>			
	Sistema que atenda a lei da informação 12.527/2011 seguindo os padrões da CGU.	[ ]	[ ]	661
	Disponibilizar o gerenciamento das informações e processos digitalizados com código único de protocolo para cada processo.	[ ]	[ ]	662
	Resguardar a segurança e integridade dos arquivos ao serem manipulados.	[ ]	[ ]	663
	O sistema deverá permitir a indexação dos arquivos de forma ascendente e oferecer filtros por data, número nome, solicitação e protocolo.	[ ]	[ ]	664
	Oferecer painel de administração dos processos para utilização dos servidores responsáveis pelo sistema de informação da Prefeitura com cadastro de senhas e usuários em diferentes níveis de permissões.	[ ]	[ ]	665
12	<b>SUPORTE WEB – SISTEMA DE ATENDIMENTO</b>			
	O Sistema deverá oferecer gerenciamento de atendimento as solicitações de suporte técnico encaminhadas pela administração municipal.	[ ]	[ ]	666
	O sistema deverá oferecer gerenciamento com cadastro de usuários e código de acesso, nível de acesso, departamento e hierarquia administrativa por setor.	[ ]	[ ]	667
	O sistema deverá registrar as solicitações em forma de chamados, com código identificador único para cada solicitação.	[ ]	[ ]	668
	O sistema deverá registrar data e horário em cada chamado efetuado pela administração.	[ ]	[ ]	669



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CPL – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



	O sistema deverá fornecer data e horário previstos para o atendimento.	[ ]	[ ]	670
	O sistema deverá fornecer data e horário para a finalização do atendimento.	[ ]	[ ]	671
	O sistema deverá fornecer o tempo médio para solução dos incidentes e suas demandas.	[ ]	[ ]	672
	O sistema deverá oferecer em cada chamado a identificação do (s) responsável (is), da administração pelo (s) aceite (s) da (s) solução (ões) realizadas.	[ ]	[ ]	673
	O sistema deverá oferecer o nível de serviço do chamado e suas características.	[ ]	[ ]	674
	O sistema deverá fornecer como será realizado o atendimento e local.	[ ]	[ ]	675
	O sistema deverá registrar as interações dos técnicos que prestam o suporte com as propostas indicadas.	[ ]	[ ]	676
	O sistema deverá registrar se a proposta do suporte técnico prevê soluções alternativas.	[ ]	[ ]	677
	O sistema deverá fornecer indicativo da situação que se encontra o atendimento.	[ ]	[ ]	678
	O sistema deverá fornecer registro do histórico no atendimento, com campo livre para descrição do serviço executado e comentários.	[ ]	[ ]	679
	O sistema deverá fornecer campo para finalizar chamado em caso de solução do atendimento.	[ ]	[ ]	680
	O sistema deverá fornecer opção de reabertura do chamado em caso da solução fornecida pelo suporte não ser duradoura.	[ ]	[ ]	681
	O sistema deverá gerar relatórios de visualização e impressão com registro dos atendimentos realizados.	[ ]	[ ]	682
	O sistema deverá fornecer em seus relatórios filtragem por período, departamento, técnico, situação, data e solução.	[ ]	[ ]	683
	Os relatórios deverão serem enviados mensalmente a administração para análise e passaram fazer parte do processo como prova dos serviços realizados.	[ ]	[ ]	684
	<b>Obs. Considera-se 97% de valor atendido o quantitativo de 663 processos, valor menor que esse será insuficiente.</b>			

Monte Negro/RO, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

\_\_\_\_\_  
Assinatura



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CPL – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



**ANEXO III – Modelo**

**Proposta de Preços**  
(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

**PROPOSTA DE PREÇOS READEQUADA**

**EDITAL Nº** \_\_\_\_/2018

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº.** \_\_\_\_/2018

**PREGÃO ELETRÔNICO N.º** \_\_\_\_/2018

**OBJETO:** Contratação de Empresa Especializada no fornecimento de solução integrada gestão para a administração da **Câmara Municipal de Monte Negro**, contendo licenças de uso não exclusiva com prestação de serviços técnicos necessários a implantação, conversão e migração de dados, treinamento atendendo as necessidades da câmara municipal nas áreas de Administração em Contabilidade Pública, RH e Folha de Pagamento, Patrimônio e Almoxarifado, compras e Licitação, administração e, protocolo – com disponibilidade na web, portal de transparência, com suporte técnico e atualizações necessárias ao perfeito funcionamento da **Câmara Municipal de Monte Negro - RO**, cuja descrição detalhada e minuciosa dos itens encontra-se no Termo de Referência.

**LICITANTE:**

**CNPJ:**

**TELEFONE:**

**E-MAIL:**

**BANCO:**

**AGENCIA:**

**CONTA CORRENTE:**

Item	Descrição	Unidade	Quant.	Valor Unitário	Valor Total
01	Contratação de Empresa especializada em locação de sistema integrado de gestão pública municipal de contabilidade pública, folha de pagamento, RH e folha Web, patrimônio, almoxarifado, compras/licitação, portal de transparência e sistema online (web), gestão de processos legislativos, protocolo legislativo e administrativo, através de licença de uso temporário dos softwares. e Prestação de serviço de implantação, conversão e migração e treinamento	Mês	12		
<b>TOTAL GERAL GLOBAL</b>					



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CPL – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



**PROPOSTA COMERCIAL (READEQUADO AO LANCE VENCEDOR)**

Deverá ser cotado, preço unitário e total por item, com no máximo 02 (duas) casas após a vírgula, de acordo com o Anexo 01 do Edital.

**VALOR GLOBAL DA PROPOSTA:** O valor global da proposta é de R\$.....  
(.....).

**VALIDADE DA PROPOSTA COMERCIAL:** De no mínimo, 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da sessão pública do Pregão.

**LOCAL E PRAZO DE ENTREGA:** De acordo com o especificado neste Edital.

**Obs:** Nos preços cotados já estão incluídas eventuais vantagens e /ou abatimentos, impostos, taxas e encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, assim como despesas com transportes e deslocamentos e outras quaisquer que incidam sobre a contratação.

**GARANTIA DO PRODUTO:** Juntamente com a proposta de preços, a Empresa vencedora deverá fornecer garantia de qualidade para o objeto proposto, de acordo com o especificado neste Edital.

Local e Data, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/2018.

Carimbo do C N P J

Nome: \_\_\_\_\_

Função na Empresa: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura

**OBSERVAÇÃO:** Na readequação da proposta com o valor do lance vencedor, a licitante deverá reajustar os valores ofertados na proposta eletrônica, em observância ao percentual de desconto adquirido por esta administração na disputa do Pregão.



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CPL – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



**ANEXO IV**

**PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS**

Tabela “A” – Mão-de-obra  
Mão-de-obra vinculada à execução contratual

<b>Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra</b>		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	
2	Salário Normativo da Categoria Profissional	
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)	

**MÓDULO 1 : COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO**

1	Composição da Remuneração	Quantidade de Profissionais	Valor Total (R\$)
A	Especificação técnica do fornecimento de licença de uso E Especificação Técnica dos serviços de manutenção e suporte técnico Salário Base:		
	Administrador – (conforme o termo de referência)		
	Contador – (conforme o termo de referência)		
	Bacharel na área de TI - (conforme o termo de referência)		
	Analista de Suporte – (conforme o termo de referência)		
	:		
	<b>Notas:</b> A licitante deverá informar a relação dos perfis profissionais e respectivos quantitativos que comporão o fornecimento dos serviços. Os perfis profissionais deverão corresponder no mínimo àqueles indicados no item 19.1		
<b>TOTAL</b>			

**MÓDULO 2: BENEFÍCIOS MENSIS E DIÁRIOS**

2	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte	
B	Auxílio alimentação (Vales, cesta básica etc.)	
C	Assistência médica e familiar	
D	Auxílio creche	
E	Seguro de vida, invalidez e funeral	
F	Outros (especificar)	
<b>Total de Benefícios mensais e diários</b>		

Nota: o valor informado deverá ser o custo real do insumo (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

**MÓDULO 3: INSUMOS DIVERSOS**

3	Insumos Diversos	Valor (R\$)
---	------------------	-------------



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CPL – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



A	Uniforme e/ou crachá de identificação	
B	Materiais de escritório de uso pessoal	
C	Equipamentos de uso pessoal	
D	Outros (especificar)	
	<b>Total de Insumos diversos</b>	

Nota: Valores mensais por empregado.

#### **MÓDULO 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS**

##### **Submódulo 4.1 – Encargos previdenciários e FGTS:**

<b>4.1</b>	<b>Encargos previdenciários e FGTS</b>	<b>%</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	INSS		
B	SESI ou SESC		
C	SENAI ou SENAC		
D	INCRA		
E	Salário Educação		
F	FGTS		
G	Seguro acidente do trabalho		
H	SEBRAE		
<b>TOTAL</b>			

Nota (1) - Os percentuais dos encargos previdenciários e FGTS são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

Nota (2) - Percentuais incidentes sobre a remuneração.

##### **Submódulo 4.2 – 13º Salário e Adicional de Férias**

<b>4.2</b>	<b>13º Salário e Adicional de Férias</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	13º Salário	
B	Adicional de Férias	
	Subtotal	
C	Incidência do Submódulo 4.1 sobre 13º Salário e Adicional de Férias	
<b>TOTAL</b>		

##### **Submódulo 4.3 - Afastamento Maternidade**

<b>4.3</b>	<b>Afastamento Maternidade:</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Afastamento maternidade	
B	Incidência do submódulo 4.1 sobre afastamento maternidade	
	<b>TOTAL</b>	

##### **Submódulo 4.4 - Provisão para Rescisão**

<b>4.4</b>	<b>Provisão para Rescisão</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Aviso prévio indenizado	
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado	
C	Multa do FGTS do aviso prévio indenizado	
D	Aviso prévio trabalhado	
E	Incidência do submódulo 4.1 sobre aviso prévio trabalhado	
F	Multa do FGTS do aviso prévio trabalhado	
	<b>TOTAL</b>	

##### **Submódulo 4.5 – Custo de Reposição do Profissional Ausente**

<b>4.5</b>	<b>Composição do Custo de Reposição do Profissional Ausente</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Férias	



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CPL – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



B	Ausência por doença	
C	Licença paternidade	
D	Ausências legais	
E	Ausência por Acidente de trabalho	
F	Outros (especificar)	
<b>Subtotal</b>		
G	Incidência do Submódulo 4.1 sobre o Custo de reposição	
<b>TOTAL</b>		

**Quadro - resumo – Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas**

4	Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas	Valor (R\$)
4.1	13 <sup>o</sup> salário + Adicional de férias	
4.2	Encargos previdenciários e FGTS	
4.3	Afastamento maternidade	
4.4	Custo de rescisão	
4.5	Custo de reposição do profissional ausente	
4.6	Outros (especificar)	
<b>TOTAL</b>		

**MÓDULO 5 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO**

5	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		
B	Custos de Representação caso não seja o proprietária do sistema ofertada		
C	Tributos		
	B1. Tributos Federais (especificar)		
	B.2 Tributos Estaduais (especificar)		
	B.3 Tributos Municipais (especificar)		
	B.4 Outros tributos (especificar)		
D	Lucro		
<b>Total</b>			

Nota (1): O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

**TABELA “B” - Quadro-Resumo do Custo por Empregado**

	Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	(R\$)
A	Módulo 1 – Composição da Remuneração	
B	Módulo 2 – Benefícios Mensais e Diários	
C	Módulo 3 – Insumos Diversos (uniformes, materiais, equipamentos e outros)	
D	Módulo 4 – Encargos Sociais e Trabalhistas	
	Subtotal (A + B +C+ D)	
E	Módulo 5 – Custos indiretos, tributos e lucro	
	<b>Valor total por empregado</b>	

**TABELA “C” – Quadro-resumo – VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS**

Tipo de Serviço (A)	Valor proposto	Qtde de empregados	Valor Total do
---------------------	----------------	--------------------	----------------



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CPL – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



	por empregados (B)	(C)	Serviço (D) = (B x C)
Fornecimento da licença de uso do sistema com suporte técnico e manutenção.			
<b>Total</b>			

**TABELA “D” - Quadro Demonstrativo  
VALOR GLOBAL DA PROPOSTA**

	Valor Global da Proposta	
	Descrição	
A	Valor mensal do fornecimento da licença de uso de todos os módulos	A
B	Valor global da proposta (Valor fixo (implantação, migração e treinamento)+(valor mensal do serviço X nº meses do contrato).	B

LOCAL E DATA

**ASSINATURA E CARIMBO DO CNPJ DA PROPONENTE  
(OBS.: REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA)**



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CPL – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



**ANEXO V - Modelo**

**DECLARAÇÃO DE QUE TOMOU CONHECIMENTO DO EDITAL E SEUS ANEXOS**

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

A

Câmara Municipal de Monte Negro/RO  
Edital nº \_\_\_\_/2018  
Pregão Eletrônico nº. \_\_\_\_/2018

A empresa \_\_\_\_\_, pessoa Jurídica de direito Privado, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica sob o nº \_\_\_\_\_, localizada na Av. \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro nº \_\_\_\_\_, no município de \_\_\_\_\_, participante da licitação na modalidade Pregão Eletrônico n.º \_\_\_\_/201\_\_\_\_, neste ato representada pelo Senhor (a) \_\_\_\_\_, brasileiro, portador da Cédula de Identidade sob o nº. \_\_\_\_\_, órgão expedidor \_\_\_\_\_, e do CPF/MF sob o nº \_\_\_\_\_, **DECLARA**, sob as penalidades da lei que tomou conhecimento de todas as condições estabelecidas no presente Edital e seus anexos, e que sua proposta foi elaborada tomando como base essas condições, e que a mesma atende integralmente todas elas.

Por ser a expressão da verdade data e firma a presente declaração, para que produzam seus efeitos legais.

Local e Data, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/201\_\_\_\_.

Nome: \_\_\_\_\_

Função na Empresa: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura

**LEMBRETE:** A falsidade desta DECLARAÇÃO caracterizará crime de que trata o Art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das penalidades previstas neste Edital.



**ESTADO DE RONDÔNIA  
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO  
PODER LEGISLATIVO  
CPL – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



**ANEXO VI – Modelo**

**DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE  
(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)**

A

Câmara Municipal de Monte Negro/RO  
Edital nº \_\_\_\_/2018  
Pregão Eletrônico nº. \_\_\_\_/2018

A empresa \_\_\_\_\_, pessoa Jurídica de direito Privado, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica sob o nº \_\_\_\_\_, localizada na Av. \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro nº \_\_\_\_\_, no município de \_\_\_\_\_, DECLARA, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos que desabone sua idoneidade perante a Câmara Municipal de Monte Negro /RO, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Por ser a expressão da verdade data e firma a presente declaração, para que produzam seus efeitos legais.

Local e Data, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/201\_\_.

Nome: \_\_\_\_\_  
Função na Empresa: \_\_\_\_\_  
RG: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura

**LEMBRETE:** A falsidade desta DECLARAÇÃO caracterizará crime de que trata o Art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das penalidades previstas neste Edital.



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CPL – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



**ANEXO VII – Modelo**

**DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE**  
(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

Câmara Municipal de Monte Negro/RO  
Edital nº \_\_\_\_/2018  
Pregão Eletrônico nº. \_\_\_\_/2018

Declaramos para os fins de direito, na qualidade de Proponente neste procedimento licitatório, sob a modalidade Pregão Eletrônico, sob nº. \_\_\_\_/2018, instaurado pela Câmara Municipal de Monte Negro do Estado de Rondônia, que:

- Assumimos inteira responsabilidade pela autenticidade de todos os documentos apresentados ao Pregoeiro, sujeitando-nos a eventuais averiguações que se façam necessárias;
- Comprometemo-nos a manter, durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- Comprometemo-nos a repassar na proporção correspondente, eventuais reduções de preços decorrentes de mudanças de alíquotas de impostos incidentes sobre o fornecimento do objeto;
- Em função de alterações de legislação correspondente, publicada durante a vigência do Contrato;
- Temos conhecimento e submetemo-nos ao disposto na Lei nº. 8.078 – Código de Defesa do Consumidor, bem como, ao Edital e os Anexos do Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_/2018, realizado pela Câmara Municipal de Monte Negro - RO.

Por ser a expressão da verdade data e firma a presente declaração, para que produzam seus efeitos legais.

Local e Data, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/2018.

Nome: \_\_\_\_\_  
Função na Empresa: \_\_\_\_\_  
RG: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura

**LEMBRETE:** A falsidade desta DECLARAÇÃO caracterizará crime de que trata o Art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das penalidades previstas neste Edital.



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CPL – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



**ANEXO VIII – Modelo**

**DECLARAÇÃO DO INCISO XXXIII, DO ARTIGO 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL**  
**(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)**

A

Câmara Municipal de Monte Negro /RO  
Edital nº \_\_\_\_/2018  
Pregão Eletrônico nº. \_\_\_\_/2018

A empresa \_\_\_\_\_, pessoa Jurídica de direito Privado, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica sob o nº \_\_\_\_\_, localizada na Av. \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro nº \_\_\_\_\_, no município de \_\_\_\_\_, participante da licitação na modalidade Pregão Eletrônico n.º \_\_\_\_/2018, da Câmara Municipal de Monte Negro /RO, para os fins do disposto no inciso V, do artigo 27 da Lei Federal 8.666/93, com a redação dada pela Lei 9.840/99, **DECLARA** que não possui em seu quadro de empregados menores na situação vedada pelo disposto no inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal.

Por ser a expressão da verdade data e firma a presente declaração, para que produzam seus efeitos legais.

Local e Data, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/2018.

Nome: \_\_\_\_\_

Função na Empresa: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura

**LEMBRETE:** A falsidade desta DECLARAÇÃO caracterizará crime de que trata o Art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das penalidades previstas neste Edital.



**ESTADO DE RONDÔNIA  
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO  
PODER LEGISLATIVO  
CPL – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



**ANEXO IX – Modelo**

**DECLARAÇÃO DE FATO SUPERVENIENTE E IMPEDITIVO  
(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)**

A

Câmara Municipal de Monte Negro/RO  
Edital nº \_\_\_\_/2018  
Pregão Eletrônico nº. \_\_\_\_/2018

A empresa \_\_\_\_\_, pessoa Jurídica de direito Privado, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica sob o nº \_\_\_\_\_, localizada na Av. \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro nº \_\_\_\_\_, no município de \_\_\_\_\_, **DECLARA**, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos Supervenientes e Impeditivos que desabone sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Por ser a expressão da verdade data e firma a presente declaração, para que produzam seus efeitos legais.

Local e Data, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/2018.

Nome: \_\_\_\_\_  
Função na Empresa: \_\_\_\_\_  
RG: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura

**LEMBRETE:** A falsidade desta DECLARAÇÃO caracterizará crime de que trata o Art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das penalidades previstas neste Edital.



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CPL – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



**ANEXO X- Modelo**

**DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA FUNCIONÁRIO PÚBLICO**  
**(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)**

A

Câmara Municipal de Monte Negro /RO  
Edital nº \_\_\_\_/2018  
Pregão Eletrônico nº. \_\_\_\_/2018

A empresa \_\_\_\_\_, pessoa Jurídica de direito Privado, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica sob o nº \_\_\_\_\_, localizada na Av. \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro nº \_\_\_\_\_, no município de \_\_\_\_\_, participante da licitação na modalidade Pregão Eletrônico n.º \_\_\_\_/2018, da Câmara Municipal de Monte Negro/RO, **DECLARA**, para fins que não possui em seu quadro funcional, servidores públicos ocupando cargos de gerencia. Estando ciente de todas as implicações legais originárias da presente declaração.

Por ser a expressão da verdade data e firma a presente declaração, para que produzam seus efeitos legais.

Local e Data, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/2018.

Nome: \_\_\_\_\_  
Função na Empresa: \_\_\_\_\_  
RG: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura

**LEMBRETE:** A falsidade desta DECLARAÇÃO caracterizará crime de que trata o Art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das penalidades previstas neste Edital.



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CPL – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



**ANEXO XI – Modelo**

**DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO EM REGIME DE TRIBUTAÇÃO DE ME/EPP**  
**(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)**

A

Câmara Municipal de Monte Negro/RO  
Edital nº \_\_\_\_/2018  
Pregão Eletrônico nº. \_\_\_\_/2018

A empresa \_\_\_\_\_, pessoa Jurídica de direito Privado, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica sob o nº \_\_\_\_\_, localizada na Av. \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro nº \_\_\_\_\_, no município de \_\_\_\_\_, participante da licitação na modalidade Pregão Eletrônico n.º \_\_\_\_/2018, neste ato representada pelo Senhor (a) \_\_\_\_\_, brasileiro, portador da Cédula de Identidade sob o nº. \_\_\_\_\_, órgão expedidor \_\_\_\_\_, e do CPF/MF sob o nº \_\_\_\_\_, **DECLARA**, sob as penalidades da lei, que se enquadra como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte nos termos do art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, estando apta a fruir os benefícios e vantagens legalmente instituídos por não se enquadrar em nenhuma das vedações legais impostas pelo § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006.

Por ser a expressão da verdade data e firma a presente declaração, para que produzam seus efeitos legais.

Local e Data, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/2018.

Nome: \_\_\_\_\_  
Função na Empresa: \_\_\_\_\_  
RG: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura

**LEMBRETE:** A falsidade desta DECLARAÇÃO caracterizará crime de que trata o Art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das penalidades previstas neste Edital.



**ESTADO DE RONDÔNIA  
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO  
PODER LEGISLATIVO  
CPL – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



**ANEXO XII**

**DECLARAÇÃO PARA ATENDIMENTO  
À LEI FEDERAL Nº 8.213/91, ART. 93**

\_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_,  
sediada na \_\_\_\_\_, Centro, \_\_\_\_\_ Rondônia, neste ato representada  
pelo seu representante legal, o Sr. \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob o nº  
\_\_\_\_\_, portador da cédula de identidade nº \_\_\_\_\_,  
**DECLARA**, para fins de atendimento ao art. 93, da Lei Federal 8.213/91, que dispõe, em  
seus quadros, do percentual de empregados beneficiários reabilitados ou pessoas  
portadoras de deficiência, habilitadas, na proporção de \_\_\_\_\_%, na medida em que  
atualmente conta com \_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_) empregados.

Local, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018

Nome: \_\_\_\_\_  
Função na Empresa: \_\_\_\_\_  
RG: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CPL – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



**ANEXO XIII**

**MINUTA DE CONTRATO**

MINUTA DO CONTRATO Nº \_\_\_\_\_/2018, CONTRATO QUE ENTRE SI FAZEM A CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO - RO E A EMPRESA \_\_\_\_\_.

Aos \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) dias do mês de \_\_\_\_\_ do ano de dois mil e dezoito, o Câmara Municipal de Monte Negro - RO, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob nº. 63.763.189/0001-94, com sede na Rua Justino Luiz Ronconi, nº 2267, na cidade de Monte Negro, Estado de Rondônia, neste ato representado pelo Excelentíssimo Sr. Presidente JOSÉ EDSON GOMES PINTO, brasileiro, portador da cédula de identidade RG. 11313934/90 SSP/BA, CPF 009.677.284-52, doravante denominada CONTRATANTE, e de outro lado, a empresa \_\_\_\_\_, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, estabelecida à Rua/Av. \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo \_\_\_\_\_, nacionalidade \_\_\_\_\_, estado civil \_\_\_\_\_, profissão \_\_\_\_\_, portador de cédula de identidade RG \_\_\_\_\_, inscrito no CPF/MF \_\_\_\_\_, residente e domiciliado à Rua/AV. \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, doravante denominada CONTRATADA, resolvem celebrar o presente CONTRATO, que tem por finalidade estabelecer os direitos e obrigações das partes na execução do Processo Administrativo nº 059/2018, cuja celebração foi \_\_\_\_\_ pelo \_\_\_\_\_, na forma prevista da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, submetendo-se a CONTRATANTE e CONTRATADA às cláusulas e condições seguintes:

**DO OBJETO**

CLÁUSULA PRIMEIRA - O presente Contrato tem por objeto, A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA \_\_\_\_\_, para atender as necessidades da Câmara Municipal de Monte Negro, conforme consta do anexo I do Edital do Pregão Eletrônico nº 059/2018.

**DA LICITAÇÃO**

CLÁUSULA SEGUNDA - Integram este instrumento contratual, os documentos relativos a prestação de serviços, guardada a necessária conformidade entre eles, devidamente assinados e rubricados, apresentados ao Pregoeiro Oficial da Câmara Municipal de Monte Negro

**DO AMPARO LEGAL**

CLÁUSULA TERCEIRA - O Amparo Legal do presente Contrato encontra-se consubstanciado no Edital de Pregão Eletrônico nº 001/2018, Processo Administrativo nº \_\_\_\_\_



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CPL – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



059/2018, Lei nº 10.520 de 17/07/2002, Lei nº. 8.666/93, e demais legislações, aplicável nos casos omissos deste Contrato.

#### DO REGIME DE EXECUÇÃO

CLÁUSULA QUARTA - O objeto deste Contrato será executado pelo PREGÃO ELETRONICO, execução indireta e mediante Nota de Empenho, a ser expedida pela CONTRATANTE.

#### DO VALOR E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

CLÁUSULA QUINTA - O valor do presente Contrato é de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), para execução do objeto previsto na cláusula primeira. O pagamento será realizado mediante a apresentação da Nota Fiscal, devidamente certificada pelo Setor competente.

Parágrafo único - O pagamento será efetuado em 20 (vinte) dias após a prestação dos serviços mediante a apresentação da Nota Fiscal na Câmara Municipal de Monte Negro/RO

#### DA ENTREGA

CLÁUSULA SEXTA – O prazo de entrega, contados do recebimento da Nota de Empenho, fixado para entrega dos equipamentos, deverá ser rigorosamente obedecido, ficando ciente o licitante vencedor de que estará sujeito às penalidades previstas em caso de atraso, caso não seja devidamente justificado.

#### DO REAJUSTE

CLÁUSULA SÉTIMA – Os serviços poderão ser reajustados conforme determina a lei, após a execução de 12 (doze) meses.

#### DO ORÇAMENTO

CLÁUSULA OITAVA - A despesa decorrente do objeto desta licitação correrá a conta do Orçamento Vigente, a saber: 01 – Poder Legislativo  
01.031 – Ação Legislativa  
01.031.2001 – Apoio Administrativo da Câmara Municipal de Monte Negro/RO  
01.031.2001.2001- MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS GERAIS  
3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Obs: As dotações orçamentarias elencadas acima serão para as despesas realizadas durante o exercício de 2018. As demais despesas estão vinculadas ao orçamento do ano subsequente

#### DA GARANTIA DE FORNECIMENTO

CLÁUSULA NONA - O Licitante vencedor está dispensado de prestar garantia no ato de assinatura do presente Contrato.



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CPL – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



## DO SERVIÇO A SEREM PRESTADOS

CLÁUSULA DÉCIMA - O objeto da presente licitação, deverá ocorrer junto a Câmara Municipal, na Rua Justino Luiz Ronconi, 2267 – Bairro Centro, de acordo com as exigências contidas no Termo de Referência, cujas despesas de frete para entrega, correrão por conta da empresa contratada.

## DA PRORROGAÇÃO

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - O Contrato poderá ser prorrogado e/ou aditado, por ambas as partes, nos termos do art.65, e § 1º, da lei 8.666/93.

Parágrafo único - A CONTRATADA obriga-se a aceitar os acréscimos e supressões que o Município, a seu critério e de acordo com sua disponibilidade orçamentária e financeira, determinar, no valor inicial atualizado do objeto adjudicado, respeitado o limite de até 25% (vinte e cinco por cento) § 1º do art. 65 da Lei n. 8.666/93. Ficando facultada a supressão além do limite aqui previsto, mediante acordo entre as partes, através de aditamento.

## DAS PENALIDADES

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – Das penalidades a serem aplicadas:

- a) Advertência;
- b) Multa de até 30% (trinta por cento), sobre o valor do Contrato, sem prejuízo de perdas e danos para a CONTRATANTE e da multa moratória cabível;
- c) Suspensão temporária da participação em licitações e impedimento de contratar com o Município pelo prazo de até 05 (cinco) anos;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração enquanto perdurarem os motivos da punição.

Subcláusula Primeira - As sanções previstas nas alíneas “C e D” da Clausula Décima Segunda poderão ser aplicadas às empresas que, em outras contratações com a Administração Pública de qualquer nível federativo, ou com suas entidades paraestatais:

- a) Tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraudes fiscais no recolhimento de quaisquer tributos;
- b) Tenham praticado atos ilícitos, visando frustrar os objetivos da Licitação;
- c) Tenham demonstrado não possuir idoneidade para contratar com a Administração, em virtude de outros atos ilícitos praticados.

Parágrafo único: Nenhum pagamento será feito à CONTRATADA quando multada, antes que efetue o pagamento da multa referenciada.



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CPL – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



## DAS RESPONSABILIDADES

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA** - A CONTRATADA assume, como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes do fornecimento dos materiais, necessários a boa e perfeita execução da venda ora contratada.

Responsabiliza-se, também, pela idoneidade e pelo comportamento de seus empregados, prepostos ou subordinados, e ainda, por quaisquer prejuízos que sejam causados ao Município ou a terceiros.

Subcláusula Primeira - Os danos e prejuízos serão ressarcidos ao Município no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contado de Notificação Administrativa à CONTRATADA, sob pena de multa.

Subcláusula Segunda - O Município não responderá por quaisquer ônus, direitos ou obrigações vinculados a Legislação Tributária, Previdenciária ou Securitária, e decorrentes da execução do presente termo, cujo cumprimento e responsabilidade caberão, exclusivamente à CONTRATADA.

Subcláusula Terceira - O Município não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados a execução do presente contrato, bem como por qualquer dano causado à terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

Subcláusula Quarta - A CONTRATADA manterá durante toda execução do contrato as condições de habilitação e qualificação que lhe foram exigidas na Licitação.

Subcláusula Quinta - Constituirá encargo exclusivo da CONTRATADA o pagamento de tributos, tarifas, emolumentos e despesas decorrentes da formalização deste contrato e da execução do seu objeto.

## DA RESCISÃO

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA** - O Município poderá rescindir administrativamente o presente contrato nas hipóteses previstas nos artigos 77 e 78, incisos I à XII, da Lei 8.666/93, sem que caiba à CONTRATADA direito a qualquer indenização, sem prejuízo das penalidades pertinentes, salvo no caso da rescisão ocorrer na hipótese do inciso XII do artigo 78, não havendo culpa da CONTRATADA, e amigável e judicialmente, nos termos do artigo 70, incisos II e III, da referida lei.

## DA CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA** - O presente contrato não poderá ser objeto de cessão ou transferência, no todo ou em parte.

## DA PUBLICAÇÃO DO CONTRATO

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA** – A publicação resumida do instrumento do presente contrato ou de seus aditamentos na Imprensa Oficial, que é condição indispensável para



**ESTADO DE RONDÔNIA  
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO  
PODER LEGISLATIVO  
CPL – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



sua eficácia, será providenciada pela Administração até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte ao da sua assinatura, para então ser publicado até 20 (vinte dias), conforme artigo 61, parágrafo único, da Lei 8.666, de 21/06/93.

**DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - A CONTRATADA, quando punida, poderá recorrer das decisões do CONTRATANTE, com base na Lei nº 8.666, de 21/06/93.

**DO FORO E DOMICÍLIO**

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - Fica eleito o foro da Comarca Ariquemes/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 estarem assim justos e contratados, assinam a presente em 04 (quatro) vias de igual teor e forma.

Monte Negro - RO, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

Câmara Municipal de Monte Negro  
JOSÉ EDSON GOMES PINTO  
Presidente/CMN  
CONTRATANTE

EMPRESA: \_\_\_\_\_  
CNPJ: \_\_\_\_\_  
Representante: \_\_\_\_\_  
CONTRATADA



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CPL – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



**ANEXO XIV**

**FICHA TÉCNICA DESCRITIVA DO OBJETO (PROPOSTA ELETRONICA)**

<b>Ficha Técnica Descritiva do Objeto (PROPOSTA ELETRÔNICA)</b>	
Número do edital:	
Número do Pregão:	
Órgão comprador:	

**Processo Administrativo nº059/2018**

<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Unidade</b>	<b>Quant.</b>	<b>Valor Unitário</b>	<b>Valor Total</b>
01	Contratação de Empresa especializada em locação de sistema integrado de gestão pública municipal de contabilidade pública, folha de pagamento, RH e folha Web, patrimônio, almoxarifado, compras/licitação, portal de transparência e sistema online (web), gestão de processos legislativos, protocolo legislativo e administrativo, através de licença de uso temporário dos softwares. e Prestação de serviço de implantação, conversão e migração e treinamento	Mês	12		
<b>TOTAL ERAL GLOBAL:</b>					

Prazo de validade da proposta (em dias, conforme estabelecido no edital):

Declaramos pleno conhecimento do edital, para todos os fins de direito, que cumprimos plenamente os requisitos de habilitação e que nossa proposta está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório (edital).

Declaramos, ainda, que estamos enquadradas no Regime de tributação de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, conforme estabelece o artigo 3º da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006.

**[Somente na hipótese de o licitante ser Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte] (ME/EPP).**

Data:

**Observação:** Por força da legislação vigente, é vedada a identificação do licitante.