**TERMO DE REFERÊNCIA**

**OBJETIVO**

Este termo tem como objetivo descrever todos os pontos que devem ser atendidos para a Locação de Software de Gestão Administrativa e Financeira para o Município de Corumbiara/RO, Executivo e Legislativo, suas Secretarias, Fundos, Fundações e Autarquias, bem como Gestão de Ensino (escolas e secretaria), na modalidade de licença por direito de uso (locação dos serviços), manutenção mensal, suporte técnico especializado, atualizações, implantação e treinamento, assim como as obrigações da Administração Municipal de Corumbiara/RO e da contratada, dentro dos prazos associados.

**PÚBLICO DO DOCUMENTO**

Empresas de soluções de tecnologia da informação com especialidade em Administração Pública Municipal, com experiência no atendimento a Prefeituras e Câmaras Municipais, que estejam dispostas a concorrer no processo de licitação de sistemas de gestão administrativa e financeira para o Município de Corumbiara/RO.

É permitida a participação de empresas fornecedoras de Software de Gestão Pública sob licença General Public License – GPL.

**ORGÃOS E UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSAVEIS E REGIME DE EXECUÇÃO**

Regime de execução indireta, para atender ao Município de Corumbiara/RO.

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

Para atender a **Secretarias Municipais de Planejamento, Administração e Finanças**, será:

**Conversão, Implantação, Treinamento e Prestação de Serviço Mensalmente**

* 02 – Poder Executivo;

**02.03 - Secretaria Municipal de Planejamento**

* 04.121.0003.2010 – Manutenção das Atividades da SEMPLAN
* 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

**02.03 - Secretaria Municipal de Planejamento**

* 04.121.0003.2010 – Manutenção das Atividades da SEMPLAN
* 3.3.90.40 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação

**02.02 - Secretaria Municipal de Administração e Finanças**

* 04.122.0004.2014 – Manutenção das Atividades da SEMAD
* 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

Para atender a **Secretaria Municipal de Educação**, será:

**Conversão, Implantação, Treinamento e Prestação de Serviço Mensalmente**

* 02 – Poder Executivo;

**05.04 – Fundo Municipal de Educação**

* 12 361 0006 2020 0000 Manutenção das Atividades da Secretaria de Educação
* 03.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica
* Ficha 130

Para atender a **Câmara Municipal**, será:

**Conversão, Implantação, Treinamento e Prestação de Serviço Mensalmente**

* 01 – Poder Legislativo;

**01.01 - Câmara Municipal**

* 01.031.0001.2001.0000 Manutenção e Apoio dos Serviços Administrativos da Câmara Municipal
* 03.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica
* Ficha 09

**MATERIAIS DE REFERÊNCIA**

Leis Federal 4.320/1964, 8.666/93, 10.520/2002 e 12.527/2011;

Leis Complementar 101/2001, 123/2006 e 131/2009;

Instrução Normativas do TCE-RO em especial as 013/2004, 018/2006, 019/2006, 022/2007, 026/2010, 030/2012, 052/2017 e 072/2020;

Decreto 10.540/2020 (SIAFIC);

Decisões do TCE-RO (acórdãos);

Portarias da Secretaria do Tesouro Nacional - STN;

Demais normas complementares aos materiais supracitados.

**DEFINIÇÕES E SIGLAS**

***CPL -*** *Comissão Permanente de Licitação*

***EAP -*** *Estrutura Analítica do Projeto*

***CEAR –*** *Comissão Especial de Avaliação e Recebimento*

***EMPRESA –*** *Organização que apresente propostas para o objeto da licitação*

***INSTITUIÇÃO –*** *Organização sem fins lucrativos (como Universidades, Fundações, Organismos Autônomos ou Semiautônomos e Organizações Internacionais) que ofereça serviços compatíveis com o objeto da licitação.*

**GRP –** *Sistema de Gestão Governamental*

**CONTRATADO –** *Organização externa, vencedora do certame, responsável por produzir um produto ou serviço, de acordo com as normas estipuladas pelo contrato.*

**CONTRATANTE –** *Aquele que usa os serviços ou consome produtos de um fornecedor.*

**SISTEMA –** Conjunto de Softwares para atender um procedimento administrativo.

**SOFTWARE DE NUCLEO -** Entende-se software como sinônimo de produto de software que é o conjunto de programas de computador, procedimentos e possível documentação e dados associados em módulos principais.

**SOFTWARE ADICIONAIS -** Entende-se software como sinônimo de produto de software que é o conjunto de programas de computador, procedimentos e possível documentação e dados associados em módulos secundários que somente servem para a integração dos demais módulos de núcleo.

**SERVIÇO CORRELATO DE SOFTWARE:** Execução de atividades, trabalho ou obrigações relacionados ao produto de software, tais como, seu desenvolvimento, manutenção e operação.

**LICENÇA DE USO:** Disponibilização de estrutura de tabelas em banco de dados, para atender a demanda do Objeto, cujo o direito do autor sobre o banco de dados será concedido sob licença para uso a contratante, durante a vigência do contrato.

**SOFTWARES GESTÃO ADMINISTRATIVO:** Compõe o auxílio aos serviços da área de Administração Pública, relacionado com Almoxarifado, Patrimônio, Licitação e Compras, Cadastro de Fornecedores, Pregão Presencial, Controle de Veículos, Recursos Humanos, Protocolo e Serviços On-Line.

**SOFTWARES GESTÃO FINANCEIRA:** Compõe o auxilio aos serviços da área de Financeira Pública, relacionado com Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Orçamento, Execução Orçamentária e Financeira, Tesouraria, Contabilidade, Prestação de Contas ao TCE, STN, Balanço Anual e Tributos.

**SOFTWARES GESTÃO DE ENSINO:** Soluções relacionadas ao controle de diário eletrônico, planejamento de aulas, gestão de turmas, biblioteca, transporte e merenda escolar.

**DO OBJETO**

O objeto deste termo de referência é **A FORMAÇÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO**, de empresa visando a Locação de Software de Gestão Administrativa e Financeira para o Município de Corumbiara/RO, Executivo e Legislativo, suas Secretarias, Fundos, Fundações e Autarquias, bem como Gestão de Ensino (escolas e secretaria), na modalidade de licença por direito de uso, serviços de suporte técnico especializado, manutenção do ambiente de produção, instalação e configuração de toda a solução ofertada nos servidores disponibilizados pela Administração Municipal, com a adequação do produto de acordo com as necessidades de identidade visual da Administração Municipal de Corumbiara/RO. Contemplando os atributos funcionais destacados nos anexos I e II deste termo de referência, incluindo:

* *Software* núcleo;
* *Softwares* adicionais;
* Serviço de instalação;
* Serviço de implementação;
* Parametrização;
* Customização (adequação dos programas aos processos administrativos);
* Acesso a bancos de dados contendo dados dos sistemas legados;
* Testes;
* Implantação em produção;
* Operação inicial assistida;
* Treinamento;
* Manutenção/garantia (preventiva, corretiva e evolutiva);
* Saneamento e migração de base de dados dos sistemas legados;
* Operação do ambiente de produção;
* Manutenção do banco de dados.

**LIMITES DO PROJETO**

Os produtos a serem entregues neste processo de contratação referem-se à licença por direito de uso do software aplicativo de Gestão Administrativa e Financeira publica que atenda aos requisitos funcionais descritos no anexo I - Características Técnicas do Conjunto de Sistemas e Aplicativos em Funcionamento.

Serviços de manutenção corretiva, adaptativa e evolutiva ao software ora mencionado;

Serviços de suporte técnico especializado aos softwares;

Treinamento dos servidores municipais para utilização do software aplicativo; e

Migração dos dados dos sistemas ora instalados para o novo sistema;

**Não será feito:**

Serviços de bureaux, quanto à produção e tratamento das informações do sistema; e

Serviços operação do sistema aplicativo e hardware.

**JUSTIFICATIVA DA AQUISIÇÃO**

A necessidade de modernização com foco na melhoria do desempenho, procurando uma maior eficiência da gestão administrativa gerou a demanda para aquisição de software que pudesse de forma direta ou indireta, agregar valor aos serviços prestados pela Administração Municipal de Corumbiara/RO ao cidadão. Trazendo maior transparência a seus processos administrativos e possibilitando aos gestores do governo a obtenção de informações estratégicas necessárias ao planejamento de suas ações garantindo a otimização de recursos.

Ainda que com a adesão ao Plano de Adequação do Município de Corumbiara – RO, para atender o padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC, nos termos do parágrafo único, do art. 18º, do Decreto Federal nº 10.540, de 5 de novembro de 2020. Faz -se necessário que a empresa contratada atenda os requisitos estabelecidos pelo Decreto nº 057/2021 do poder executivo municipal, bem como todas as legislações pertinentes.

**DESCRIÇÃO DO PRODUTO/SERVIÇO DA AQUISIÇÃO**

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

Os softwares contratados deverão permitir interação/intercâmbio de arquivos com os seguintes sistemas:

SIGAP – TCE-RO (inclusive o LRF);

SICONFI - STN (através de XBRL ou similar);

SIOPS - DATASUS;

SIOPE - FNDE;

MANAD - RFB;

SISTEMAS BANCÁRIOS - FEBRABAN;

E-SOCIAL - MTE;

SEFIP - CEF;

SIPREV/RPPS – Previdência Municipal;

CAGED - MTPS;

DIRF- RFB;

RAIS - MTPS;

Portais de Licitação Pública (Bolsas); e

Demais sistemas governamentais que exijam ou admitam importação/exportação de dados.

**DA INDIVISIBILIDADE DO OBJETO E SEUS LOTES**

Por se tratar de objeto singular e de complexidade tecnológica, onde as etapas de contração de seus módulos são interdependentes, não se faz possível à atuação de mais de um fornecedor em um mesmo lote, devendo ser um único fornecedor capaz de entregar todos os módulos integrados pertencentes a cada lote.

Assim, para garantir o interesse público e ao mesmo tempo ampliar a competitividade, o objeto foi parcelado em 2 (dois) lotes.

* O primeiro é refere-se às funcionalidades de gestão administrativa, orçamentária e financeira que abrangem a todas as Secretarias e que devem ser integradas para maior segurança e eficiência dos processos.
* O segundo lote refere-se às funcionalidades inerentes a Secretaria de Educação quanto a gestão escolar.

**RESTRIÇÕES IMPOSTAS À AQUISIÇÃO**

A implantação do sistema em ambiente de produção dar-se-á em até no máximo 45 (quarenta e cinco) dias após a assinatura do contrato de forma que possamos desativar o sistema que ora está em produção. Os demais serviços correlatos poderão ser implementados de forma gradativa conforme o tempo do plano de execução do projeto.

**DIREITOS DE DISTRIBUIÇÃO, USO E PROPRIEDADE DO SOFTWARE**

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

Nos casos em que o participante não seja o fabricante dos softwares, deverá este apresentar declaração - ou qualquer outro documento comprobatório - do fabricante/desenvolvedor que comprove sua condição de legítimo representante e de que possui condições técnicas e aptidão para fornecer as licenças bem como treinar e dar suporte aos usuários finais das soluções. A referida declaração deverá mencionar especificamente a autorização para fornecer o objeto deste projeto, assegurando assim que a contratação esteja na forma exigida pela Lei Federal nº 9.609 de 19 de fevereiro 1998.

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

O CONTRATADO não poderá após a implantação no ambiente de produção restringir ou limitar qualquer acesso por parte da Administração Municipal de Corumbiara/RO a extração por qualquer meio das informações ali inseridas cuja propriedade é do Município de Corumbiara/RO.

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

**CRONOGRAMA FINANCEIRO**

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

1) Conversão, Implantação e Treinamento: o desembolso ocorrerá em uma única parcela que ocorrerá em até 05 (cinco) dias após o Termo de Recebimento emitido pela CEAR.

2) Locação da Licença de Uso mensal, Suporte Técnico Especializado, Manutenção Corretiva, Adaptativa e Evolutiva do Software: o desembolso ocorrerá em parcelas mensais, sendo estas pagas até o dia 10 de cada mês.

**DO LOCAL DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

Os serviços deverão ser executados nas dependências da Prefeitura Municipal de Corumbiara/RO, onde serão consolidados os serviços, ou ainda, nos casos em que couber, remotamente através da Internet.

É facultada às empresas licitantes a realização de vistoria prévia nas instalações da Administração Municipal de Corumbiara/RO, áreas urbana e rural, para conhecimento dos locais e dos equipamentos onde estarão prestando os serviços, mediante termo de vistoria a ser lavrado pela CEAR.

Tendo em vista a faculdade da realização da vistoria, as licitantes não poderão alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldades existentes como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas em decorrência da execução do objeto deste Termo de Referência.

Caso a licitante opte por não realizar a visita técnica, a mesma deverá emitir declaração de que conhece as condições e grau de dificuldades existentes para a prestação dos serviços a Administração Municipal de Corumbiara/RO.

**PRAZOS / PRODUTOS A SEREM ENTREGUES - EAP**

Lista dos produtos e serviços a serem gerados durante a execução do contrato e a definição das responsabilidades e dos papeis de cada parte.

Evidenciamos os produtos e serviços que devem ser entregues pelo fornecedor durante a execução do contrato.

|  |
| --- |
| **ETAPA DE IMPLANTAÇÃO - DURAÇÃO MÁXIMA DE 45 DIAS** |
| **Fase** | **Descrição da fase** | **Prazo em dias** |
| 1 | Hardware | Configuração das Máquinas | 5 |
| Configuração da Rede | 5 |
| 2 | Software | Configuração | 5 |
| Instalação | 10 |
| 3 | Implantação dos softwares de núcleo | 30 |
| 4 | Serviço de implementação e parametrização | 10 |
| 5 | Migração dos bancos de dados contendo dados dos sistemas legados | 30 |
| 6 | Treinamento | 15 |
| 7 | Customização (adequação dos programas aos procedimentos administrativos) | 10 |
| 8 | Implantação dos softwares adicionais | 45 |
| 9 | Serviço de instalação total | 45 |
| **ETAPA DE OPERAÇÃO INICIAL - DURAÇÃO MÁXIMA DE 15 DIAS** |
| **Fase** | **Descrição da fase** | **Prazo em dias** |
| 10 | Testes; | 10 |
| 11 | Operação inicial assistida | 15 |
| 12 | Saneamento de possíveis divergência das Informações de base de dados dos sistemas legados | 15 |
| **ETAPA DE MANUTENÇÃO - PERÍODO DE 12 MESES** |
| **Fase** | **Descrição da fase** | **Prazo em dias** |
| 13 | Garantia | 360 |
| 14 | Suporte técnico especializado a usuários do sistemas | 360 |
| 15 | Manutenção preventiva, corretiva e adaptiva | 360 |
| 16 | Licença de Uso | 360 |

O cronograma de execução foi dividido em três etapas: Implantação, Operação Inicial Assistida e Manutenção.

Entende-se como fase de implantação, todas as atividades para que o sistema possa ser realmente utilizado pelo município - inclusive treinamentos, tendo seu prazo máximo estipulado em 45 (quarenta e cinco) dias.

Após implantado o sistema, o mesmo deverá ser utilizado por 15 (quinze) dias, na etapa de Operação Inicial Assistida, onde técnico da área de TI e consultores de negócios da empresa contratada, acompanharão as rotinas de trabalho de forma intensiva afim de mapear problemas, corrigir falhas e orientar os usuários nos procedimentos a serem tomados.

A etapa de Manutenção, compreende todas intervenções necessárias sejam elas corretivas, adaptativas e/ou evolutivas, bem como atividades de suporte técnico especializado e garantia. Esta etapa perdura toda a vigência do contrato.

**DOS CUSTOS ESTIMADOS**

Os custos estimados serão apurados mediante pesquisa de mercado e estarão anexo em média de preço.

Após a etapa competitiva, a licitante melhor classificada deverá fornecer uma planilha de custos de cada produto ofertado, conforme tabela a seguir, para fins de controle orçamentário por parte do contratante. Os custos apresentados na proposta da licitante melhor classificada deverão ser compatíveis com os estimados para a contratação.

|  |
| --- |
| **LOTE 01 - SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA** |
| **EXECUTIVO MUNICIPAL (SECRETARIAS E FUNDOS)** |
| **Item** | **Descrição** | **Qtd.** | **Und.** | **Unit.** | **Total** |
| 1.a | Conversão, Implantação e Treinamento;\* | 1 | Tarefa |  |  |
| 2.a | Sistema de Orçamento, Contabilidade e Tesouraria; | 12 | Mês |  |  |
| 3.a | Sistema de Compras de Materiais e Serviços, inclusive Pregão Presencial; | 12 | Mês |  |  |
| 4.a | Sistema de Gerenciamento de Estoques (Almoxarifado); | 12 | Mês |  |  |
| 5.a | Sistema de Patrimônio Público; | 12 | Mês |  |  |
| 6.a | Sistema de Controle de Veículos (Frotas); | 12 | Mês |  |  |
| 7.a | Sistema de Protocolo, Despacho e Processo Eletrônico; | 12 | Mês |  |  |
| 8.a | Sistema de Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento; | 12 | Mês |  |  |
| 9.a | Sistema Integrado de Arrecadação de Tributos Municipais e Fiscalização; | 12 | Mês |  |  |
| 10.a | Portal da Transparência (ouvidoria dentre outros) | 12 | Mês |  |  |
| 11.a | WEB- Portal do Servidor Municipal (Emissão de Contracheques e Informe de Rendimentos); | 12 | Mês |  |  |
| 12.a | WEB – Controle do ISSQN, AIDF e Nota Fiscal Eletrônica; | 12 | Mês |  |  |
| 13.a | WEB – Emissão de Guias/Carnês (IPTU e ISS); | 12 | Mês |  |  |
| 14.a | WEB – Emissão e Validação de Certidões Negativas de Débitos- Consulta de Dados Cadastrais; | 12 | Mês |  |  |
| 15.a | WEB – Consulta e Tramitação de Processos. | 12 | Mês |  |  |
| **Valor Total do Executivo (a)** |  |
| **LEGISLATIVO MUNICIPAL (CÂMARA DE VEREADORES)** |
| **Item** | **Descrição** | **Qtd.** | **Und.** | **Unit.** | **Total** |
| 1.b | Conversão, Implantação e Treinamento;\* | 1 | Tarefa |  |  |
| 2.b | Sistema de Orçamento, Contabilidade e Tesouraria; | 12 | Mês |  |  |
| 3.b | Sistema de Compras de Materiais e Serviços, inclusive Pregão Presencial; | 12 | Mês |  |  |
| 4.b | Sistema de Gerenciamento de Estoques (Almoxarifado); | 12 | Mês |  |  |
| 5.b | Sistema de Patrimônio Público; | 12 | Mês |  |  |
| 6.b | Sistema de Controle de Veículos (Frotas); | 12 | Mês |  |  |
| 7.b | Sistema de Protocolo, Despacho e Processo Eletrônico; | 12 | Mês |  |  |
| 8.b | Sistema de Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento; | 12 | Mês |  |  |
| 9.b | WEB – Portal da Transparência, Acesso a informação e Ouvidoria (Leis 131/2009 e 12.527/2011); | 12 | Mês |  |  |
| 10.b | WEB – Portal do Servidor da Câmara Municipal (Emissão de Contracheques e Informe de Rendimento); | 12 | Mês |  |  |
| 11.b | WEB – Consulta e Tramitação de Processos. | 12 | Mês |  |  |
| **Valor Total do Legislativo (b)** |  |
| **Valor Total do Lote 01 (a + b)** |  |
| **LOTE 02 - SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ESCOLAR** |
| **Item** | **Descrição** | **Qtd.** | **Und.** | **Unit.** | **Total** |
| 1 | Conversão, Implantação e Treinamento;\* | 1 | Tarefa |  |  |
| 2 | Sistema de Gestão Escolar (escola e secretaria) | 12 | Mês |  |  |
| **Valor Total do Lote 02** |  |
| **VALOR GLOBAL DA PROPOSTA** |  |

\*Os itens (“1.a” e “1.b”) do lote 01, e item 1 do lote 02 referentes a conversão/migração de dados, implantação e treinamento não poderão ser cobrados caso a licitante já preste este serviço para o município, uma vez que não haverá necessidade de migração dos dados entre sistemas.

**DA VIGÊNCIA**

O prazo de vigência, bem como o de execução, será de 48 (quarenta e oito) meses, conforme previsto no artigo 57, inciso IV da Lei 8.666/93.

A prestação do serviço a ser contratado, será executado de maneira mensal e continuada. Sendo dividido conforme lotes 1 e 2 em anexo.

Assim, nos termos informados a dotação orçamentária para custeio das despesas ocorrerá adstrito à vigência dos respectivos créditos orçamentários, conforme Lei Orçamentária Anual para o exercício de 2022, ressalvo que a presente despesas se trata de despesa continua, estando a mesma prevista no Plano Plurianual – PPA e está prevista na elaboração do Projeto da Lei Orçamentária Anual para o exercício de 2022 e demais a serem aprovados nos exercícios seguintes e de acordo com a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

**DOS PRAZOS DE EXECUÇÃO**

Os serviços serão executados conforme descritos neste termo de referência, em conformidade com o EAP:

Os serviços de conversão/migração de dados, implantação do sistema de núcleo deverá ser executados no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados a partir da ordem de serviço.

Os serviços de treinamento do sistema deverão ser executados no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados a partir do Termo de Recebimento da Implantação.

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

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

Ocorrendo o aditamento contratual com base no Artigo 57, Inciso IV, poderá ser realizado o reajuste de preços de que trata § 8º do Art. 65 da Lei 8666/93, utilizando-se como índice o IGP-M/FGV, ou ainda outro índice oficial mediante acordo entre as partes, cabendo a contratada solicitar tal reajuste.

**DOS REQUISITOS FUNCIONAIS DOS SISTEMAS**

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

Embora não haja obrigatoriedade legal de compartilhamento da mesma base, é aconselhável que todos os sistemas estruturantes estejam integrados entre si, e ao SIAFIC, pois, não obstante a faculdade, é sabido que os sistemas estruturantes devem possibilitar o registro contábil de maneira tempestiva e individualizada no SIAFIC, e sem que haja integrações entre estes módulos, esta tarefa pode se tornar ineficiente, ineficaz e prejudicar a segurança na troca de informações.

É importante destacar que integrações se referem a trocas multilaterais entre os sistemas envolvidos. Não se trata, em absoluto, de trocas em única via.

Neste sentido, dispõe o § 6º do art. 1º Decreto nº 10.540/2020 que o SIAFIC “permitirá a integração com outros sistemas estruturantes”. E desta sorte, com o propósito de garantir a interoperabilidade (melhor operação e funcionamento) entre os sistemas, redução de custos, garantia de integridade e aumento de segurança na troca de dados, impõe-se como requisito funcional, a obrigatoriedade recíproca dos sistemas estruturantes estarem integrados ao SIAFIC e seus módulos complementares utilizados pelo Município.

A descrição dos requisitos funcionais de negócio e plano de testes estão presentes nos anexos I e II deste TR.

**DOS REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS DOS SISTEMAS**

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

**DOS DOCUMENTOS E MANUAIS**

A contratada deverá produzir e entregar, nos prazos estipulados, os documentos e manuais definidos no EAP de aquisição, respeitando as seguintes orientações:

* Documentação das customizações realizadas, em português.
* Documentação referente a rotinas de produção, em português.
* Ajuda on-line em português, em sitio próprio, devidamente registrado em nome da contratada, bem como acesso seguro as informações.
* Disponibilizar toda a documentação em formatos PDF ou doc.

**DO SUPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO**

Os serviços de suporte técnico especializado se darão de forma presencial, ou à distância, conforme o caso, e será realizado mediante as condições seguintes:

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

O suporte técnico especializado a distância deverá ser executado com no máximo 01 (uma) hora após a sua formalização, e deverá ser feito por meio de atendimento on-line em site próprio da contratada, por pessoal da Administração devidamente autorizado por login e senha de acesso, os quais além de ficarem disponibilizados para consulta, sempre que solicitado, deverão ser respondidos por e-mail ao contratante.

A contratada deverá possuir experiência relativa aos serviços de suporte técnico especializado. Para isto, em seu corpo técnico, deverá dispor de profissionais de nível superior, na quantidade e multidisciplinaridade suficiente para a boa execução do serviço contratado, indicando por meio de declaração quais serão os profissionais responsáveis pela execução do contrato, bem como afirmando que estes profissionais estarão disponíveis para a licitante durante toda a vigência do contrato. A declaração relativa ao suporte técnico especializado não será obrigatória nas fases de proposta ou habilitação, sendo ela indispensável apenas no ato da assinatura do contrato. Essa exigência é necessária em virtude da complexidade da matéria (administração pública). Assim é importante que a equipe de suporte especializado seja multidisciplinar e compreenda exatamente, e com certa facilidade, o que a equipe técnica da contratante venha a demandar, seja em matéria de contabilidade pública, direito tributário, administrativo ou financeiro, orçamento e planejamento, tecnologia da informação ou gestão/administração pública.

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

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

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

**DO TREINAMENTO**

A contratada deverá realizar todos os treinamentos na cidade de Corumbiara/RO, em local indicado pela contratante, ou caso acordado entre as partes, em centro de treinamento com melhores condições de aprendizado, ainda que em outro município, sendo que neste último caso todos os custos envolvidos deverão ser arcados pela contratada.

A carga horária máxima é de 20 horas, para cada sistema contratado conforme prazo estipulado no EAP, respeitando as seguintes orientações:

* O programa de treinamento deverá contemplar: carga horária, conteúdo programático, metodologia e recursos didáticos, de forma a capacitar um número suficiente de usuários.
* Cumprir a carga horária estabelecida no plano de treinamento;

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Módulo/Sistema** | **Qtde.****Mínima de Horas** | **Qtde. de****Horas por Dia** |
| **LOTE 01** |
| Contabilidade Pública | 20 | 4h |
| Orçamento Público | 08 | 4h |
| Tesouraria | 04 | 4h |
| Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF | 04 | 4h |
| Folha de Pagamento e Recursos Humanos | 20 | 4h |
| Tributos (Arrecadação e Fiscalização) | 20 | 4h |
| Compras e Licitações | 16 | 4h |
| Controle de Processos (Protocolo) | 12 | 4h |
| Controle Patrimonial (Patrimônio Público) | 08 | 4h |
| Controle de Estoque (Almoxarifado) | 08 | 4h |
| Controle de Veículos (Frotas) | 08 | 4h |
| Portal da Transparência | 08 | 4h |
| **LOTE 02** |
| Gestão Escolar (Escolas e Secretaria) | 20 | 4h |

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

Ao final do treinamento, caso a administração considerar que o pessoal não conseguiu obter todo conhecimento necessário, deverá ser efetuado um aumento da carga horária (limitado a 20 horas por módulo) até que os usuários consigam efetuar a alimentação satisfatória do sistema, sem nenhum custo adicional a contratante.

**MONITORAMENTO E CONTROLE**

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

Incumbe a equipe nomeada pela contratante:

* Acompanhar e monitorar a execução do objeto contratado quanto ao cumprimento dos prazos baseado no cronograma apresentado.
* Avaliar e monitorar a execução do objeto contratado quanto ao cumprimento dos padrões de qualidade dos produtos conforme critérios de aceitação definidos no Termo de Referência.
* Aprovar planos de teste, aprovar resultado dos testes, aceitar os produtos entregues e emitir termo de aceite (laudo de avaliação).
* Aprovar planos de implantação. Avaliar, monitorar e aprovar a implantação dos produtos e serviços do objeto contratado quanto ao cumprimento do plano de implantação.
* Propor à autoridade competente a aplicação de penalidades regulamentares e contratuais.

A fiscalização será exercida no interesse da Administração e não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e na sua ocorrência, não implica como corresponsabilidade do Poder Público, de seus agentes ou prepostos.

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

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

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

**DAS CONDIÇÕES TÉCNICAS MINIMAS PARA A PARTICIPAÇÃO**

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

Entende-se por pertinente e compatível em características o(s) atestado(s) que em sua individualidade ou soma de atestados, contemplem os serviços objeto de que trata a referida licitação.

O atestado apresentado deverá indicar dados da entidade emissora (razão social, CNPJ e data de emissão) e dos signatários do documento (nome, CPF e função.). Além da descrição do objeto, quantidades e prazos de prestação dos serviços/produtos, conforme detalhado a seguir:

A comprovação da experiência relativo ao fornecimento de softwares se dará com atestados de capacidade técnica em nome da licitante, com prazo de execução compatível ao prazo pretendido para a contratação.

No caso do Lote 01 - Softwares de Gestão Administrativa e Financeira, na comprovação de aptidão técnica deverá constar ainda o encerramento de no mínimo 01 (um) exercício nos sistemas de contabilidade e folha de pagamento (Balanço anual, RAIS e DIRF). Essa comprovação é indispensável, pois mostrará que o proponente é capaz de realizar o encerramento das movimentações contábeis (finalização das contas e apuração do resultado), ou seja, capaz de atender a um dos propósitos finais de toda a solução, que é a Prestação de Contas Anual – Balanço. Assim, afastando o risco de se utilizar por meses um sistema que ao final do exercício não consiga emitir, ou não emita de maneira correta os anexos de balanço exigidos por lei, ou ainda não seja capaz de gerar dados e declarações anuais obrigatórias para os sistemas dos órgãos governamentais.

A comprovação da experiência relativa à migração de sistemas se dará com atestados de capacidade técnica em nome da licitante, onde conste que a licitante realizou este tipo de serviço. Nos atestados técnicos deverá obrigatoriamente constar os prazos de implantação, conversão e/ou migração de dados com prazo não superior aos prazos solicitados neste Termo de Referência, pois esta é a parcela de maior relevância nesse tópico. Essa exigência tem por objetivo o zelo ao erário público, vez que pretende afastar a hipótese de atraso na implantação dos softwares, o que acarretaria inúmeros prejuízos tais como: atraso de pagamento de servidores devido à impossibilidade da geração de folhas de pagamento; atraso de pagamento de fornecedores que podem resultar em multas contratuais e juro de mora; atraso no recolhimento de encargos, podendo o município ser inserido no cadastro de inadimplentes ficando impossibilitado de receber transferências voluntárias; envio intempestivo de balancetes (remessas) ao TCE e demais órgãos de fiscalização; perda de arrecadação de tributos municipais; descontroles administrativos; paralisação de serviços essenciais; dentre outras consequências.

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

Os atestados de capacidade técnica emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, estarão sujeitos a verificação das informações prestadas, através de diligência, conforme previsto no Art. 43, § 3º da Lei 8.666/93;

**HABILITAÇÃO:**

**JURÍDICA** - A prova da habilitação jurídica será feita mediante a apresentação dos seguintes documentos:

a) Prova de registro comercial, no caso de empresa individual, no registro público de empresa mercantil da Junta Comercial; devendo, no caso de a licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro da Junta onde opera com averbação no registro da Junta onde tem sede a matriz.

b) Contrato social acompanhado de todas as alterações ou somente da última alteração, desde que se trate de contrato social consolidado, devidamente registrado na Junta Comercial, devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro da Junta onde opera com averbação no registro da Junta onde tem sede a matriz acompanhado de cópias autenticadas do RG e CPF do proprietário e sócios.

**REGULARIDADE FISCAL** e **TRABALHISTA** - A prova da regularidade fiscal será feita mediante a apresentação dos seguintes documentos:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ, podendo ser retiradas no site: www.receita.fazenda.gov.br;

b) Certidão Conjunta de Tributos Federais e Dívida Ativa da União, podendo ser retirada no site: www.receita.fazenda.gov.br;

c) Certidão de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço –FGTS, emitida pela Caixa Econômica Federal, podendo ser retirada no site: www.caixa.gov.br;

d) Certidão de Regularidade de Débito Fiscal Estadual (CND) específica para participar de licitações, do respectivo domicílio tributário, nos termos do Decreto nº 4.397, de 17/11/2004, ou equivalente, na hipótese de a licitante ser estabelecida em outra Unidade da Federação;

e) Certidão de Regularidade de Débito Municipal, expedida pela prefeitura do 1111respectivo domicílio tributário;

f) Certidão de Regularidade de Débitos Trabalhistas, expedida pela Justiça do Trabalho, de acordo com o Art. 29 da Lei 8.666/93 alterada pelo Art. 3º da Lei 12.440 de 7/07/2011.

31.2.1. Não serão aceitos documentos cujas datas estejam ilegíveis ou rasuradas.

**ECONÔMICO-FINANCEIRA**

A prova da qualificação econômico-financeira será feita mediante a apresentação dos seguintes documentos:

**a) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social**, apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta, devendo ser apresentada a respectiva memória de cálculo.

Serão considerados aceitos como **na forma da lei** o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

**I)** Sociedades regidas pela Lei nº. 6.404/76 (sociedade anônima): a. Publicados em Diário Oficial; ou b. Publicados em jornal de grande circulação; ou c. Por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da **licitante**.

**II)** Sociedades por cota de responsabilidade limitada (LTDA): a. Acompanhados por fotocópia dos Termos de Abertura e de Encerramento do Livro Diário, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da **licitante** ou em outro órgão equivalente.

**III)** Sociedades sujeitas ao regime estabelecido na Lei Complementar 123/2006 – Estatuto da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte: acompanhados por fotocópia dos Termos de Abertura e de encerramento do Livro Diário, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente;

**IV)** Sociedade criada no exercício em curso: Fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio dos licitantes nos casos de sociedades anônimas;

**V)** O balanço patrimonial**,** as demonstrações e o balanço de abertura deverão estar assinados pelos administradores das empresas constantes do ato constitutivo, estatuto ou contrato social e por Contador legalmente habilitado.

**VI)** Os tipos societários obrigados e/ou optantes pela Escrituração Contábil Digital – ECD, consoante disposições contidas no Decreto nº 6.022/2007, regulamentado através da IN nº1.420/2013 da RFB e suas alterações e disciplinado pela IN nº 109/2008 do DNRC, apresentarão documentos extraído do Sistema Público de Escrituração Digital – Sped ou através do site da Junta Comercial do Estado da sede da licitante, na seguinte forma:

**a)** Recibo de Entrega de Livro Digital transmitido através do Sistema Público de Escrituração Digital – Sped;

**b)** Termos de Abertura e Encerramento do Livro Diário Digital, extraídos do Sistema Público de Escrituração Digital – Sped;

**c)** Balanço e Demonstração do Resultado do Exercício extraídos do Sistema Público de Escrituração Digital – Sped;

**Certidão Negativa de Falência e Recuperação judicial ou extrajudicial**, expedida por distribuidor da sede do principal estabelecimento da pessoa jurídica na forma do que prescreve o artigo 3º, da Lei nº. 11.101/05, com vencimento até 180 dias após sua emissão quando não constar prazo de validade.

**a)** Caso a **Certidão seja positiva de recuperação**, deverá a empresa apresentar seu Plano de Recuperação acolhido judicialmente ou documento equivalente, na forma do art.58 da Lei 11.101 de 2005.

**b)** As **empresas em recuperação Judicial e/ou Extrajudicial** com Plano de recuperação acolhido pelo juiz, na forma do art.58 da Lei 11.101 de 2005, deverá demonstrar demais requisitos para habilitação econômico-financeira.

Os documentos exigidos para fins de qualificação econômico-financeira deverão comprovar o seguinte:

Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG) iguais ou superiores a 1, resultantes da aplicação das seguintes fórmulas:

**

As empresas licitantes que apresentarem resultado menor que 01 (um) no índice referido no item anterior, deverão comprovar patrimônio líquido de no mínimo 10% do valor estimado, conforme o artigo 31, §§ 2° e 3°, da Lei nº 8.666/93, sob pena inabilitação;

**Todas as licitantes deverão apresentar memorial de cálculos da fórmula referente índice de liquidez, anexo ao balanço:**

**a)** Se necessária a atualização do balanço patrimonial, do DRE e do capital social, deverá ser apresentada, juntamente com os documentos em apreço, o memorial de cálculo correspondente.

**b)** O balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar assinados por contador ou outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade e Sócio Proprietário.

**CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO PRODUTO E TESTE DE CONFORMIDADE**

Para aceitação dos produtos entregáveis (softwares) serão obrigatoriamente feitos testes de aceitação, minimamente conforme os anexos I e II deste termo de referência, a serem executados pela CEAR com o acompanhamento de profissionais da licitante.

A avaliação da amostra é meio útil para a Administração adquirir produtos e serviços com melhor qualidade, na medida em que permite avaliação direta do objeto licitado previamente à celebração contratual. Apesar de impor, necessariamente, perda inicial de celeridade no procedimento de contratação, o procedimento de avaliação de amostras é necessário para mitigar riscos de recebimento de produtos e serviços de baixa qualidade, e consequente descumprimento contratual.

É garantida a participação de todos os interessados, inclusive dos demais licitantes, no acompanhamento do procedimento de avaliação da amostra. Para isto, deverá ser informado a todos os licitantes, via chat, o prazo concedido ao licitante melhor classificado para envio e/ou execução das amostras, o período e o local da realização do procedimento de avaliação das amostras e o resultado de cada avaliação.

A sessão de avaliação da amostra deverá ser registrada por meio de ata, seguindo naquilo que couber os princípios da sessão pública para recebimento de propostas.

Durante os testes de conformidade, a empresa licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar, também deverá apresentar seu sítio eletrônico (ou projeto – incluindo diagramação e regras de negócio – a ser desenvolvido na fase de implantação), que demonstre a capacidade de gerenciamento do suporte técnico especializado pretendido pela administração, controle das solicitações das visitas, e do resumo mensal de atividades desenvolvidas.

**a) ACEITE PROVISÓRIO (ANÁLISE DA AMOSTRA)**

* Para aprovação provisória dos módulos (software), como condição necessária para a aceitação da proposta e adjudicação, serão feitos testes conforme roteiro (anexo II deste TR), executados pelo licitante que será avaliado pela CEAR.
* Os testes de aceitação provisória são aqueles em que a CEAR verifica uma amostra do produto, simulando atividades corriqueiras (básicas: do dia-a-dia; essenciais: obrigações legais) da administração, utilizando de apoio um roteiro de testes pré-definido. Esta fase corresponde à avaliação dos requisitos técnicos mínimos obrigatórios e imediatos.
* Para que não haja prejuízo na análise da amostra do software pretendido, o processo de julgamento se dará da seguinte maneira:
* Primeiramente será realizado pela CPL o julgamento e análise das propostas de preço verificando, preliminarmente, a conformidade da oferta apresentada com os requisitos mínimos estabelecidos neste Termo de Referência e no Edital.
* Após definir a licitante provisoriamente melhor classificada a mesma deverá no prazo de 5 (cinco) dias úteis disponibilizar os sistemas e pessoal técnico para demonstração na Prefeitura Municipal de Corumbiara/RO através da CEAR.
* Para cada módulo solicitado a empresa licitante deverá atender imediatamente o roteiro pré-estabelecido, sendo que eventual falha ou erro na operação deve ser sanada durante a apresentação.
* A forma de análise será de que o sistema atende ou não o item do roteiro elaborado pela Administração (anexo II do TR), sendo que cada item será descrito de sim ( ) ou não ( ).
* Um erro de execução implica a rejeição da funcionalidade. Considera-se como erro aqueles que não puderam ser corrigidos durante a apresentação do produto.
* Se ao final da apresentação da amostra de cada produto/módulo o licitante não tenha sanado os itens eventualmente rejeitados pela CEAR, lhe será dado um tempo adicional de 60 (sessenta minutos) para a realização de todas as correções.
* Não será admitida a dilatação do prazo de correção ou nova apresentação, exceto por motivo excepcional e de força maior admitidos pela CEAR.
* Não efetuando a correção, ou fora do prazo, a licitante será desclassificada e passará para a colocada subsequente.
* Cada roteiro de testes de aceitação deve conter casos de testes suficientes para cobrir pelo menos 05 (cinco) operações diferentes possíveis na solução. Sendo que os usuários escolhidos devem executar apenas operações pertinentes às suas funções.
* A Comissão Especial de Avaliação e Recebimento poderá realizar a validação/testes dos sistemas de forma seriada (sequencial) ou em formato de “áreas temáticas”, onde em uma sala serão apresentados de forma simultânea os módulos as subcomissões pertinentes, conforme cronograma apresentado pela CEAR.
* A comissão é soberana para julgar se o software apresentado atende as expectativas do Município, estabelecidas neste Termo de Referência, e usará como parâmetro de apoio o roteiro de teste. Com esta medida pretende-se validar de forma dinâmica todas as características básicas essenciais dos sistemas, garantindo que os requisitos desejados estão presentes e funcionais na solução ofertada.
* Sem embargo, caso a CEAR se depare com a necessidade de realizar algum outro teste não previsto, em função de fundado receio de que a amostra não está conforme as especificações, poderá fazê-lo, justificando nos autos essa necessidade.
* Todos as demais regras quanto à apresentação da amostra estão definidas no roteiro de teste.

**b) ACEITE DEFINITIVO (PÓS-CONTRATAÇÃO)**

* Para aceitação definitiva dos módulos (software) serão feitos testes de aceitação a serem executados pelo licitante que será avaliado pelos usuários das soluções com o acompanhamento da CEAR. Os testes de aceitação definitivos são aqueles em que o usuário final experimenta, pela última vez, a solução antes da mesma entrar em produção.
* Para que não haja prejuízo na análise final de qualidade e desempenho do software pretendido, o processo de julgamento se dará da seguinte maneira:
* Imediatamente após realizar a entrega da etapa de implantação, conversão e treinamento, a licitante contratada deverá efetuar a demonstração definitiva (final) dos sistemas na sede da Prefeitura Municipal de Corumbiara/RO, assim entende-se que deverá ser analisado todos os quesitos contratados (anexo I deste TR), pelos usuários finais e pela Comissão Especial designada pela a Administração.
* Para cada módulo solicitado a empresa licitante deverá atender imediatamente no mínimo 95% (noventa e cinco por cento) dos itens constantes na descrição dos módulos licitados. Sendo que cada usuário deve acompanhar a execução apenas de operações pertinentes às suas funções. A análise poderá ter erro de até 5% (cinco por cento), com prazo de 5 (cinco) dias úteis para correções.
* A forma de análise será de que o sistema atende ou não o pedido pela Administração, sendo que cada item será descrito de sim ( ) ou não ( ), se no total houver mais de 5% (cinco por cento) de “não” será automaticamente desclassificado, e se houver menos de 5% (cinco por cento) de “não”, será concedido o prazo de 5 (cinco) dias úteis para as correções e nova apresentação.
* Não efetuando a correção, ou fora do prazo, a licitante será desclassificada e passará para a colocada subsequente.
* A Comissão Especial de Avaliação e Recebimento, com o auxílio dos usuários finais, é soberana para julgar se o software apresentado atende as expectativas do Município, estabelecidas neste Termo de Referência, e usará como parâmetro de apoio, nesta fase, o descritivo de funcionalidades pretendidas, com esta medida pretende-se validar todas as características dos sistemas, garantindo que os requisitos desejados estão presentes e funcionais na solução fornecida.
* Aqueles pacotes que apresentarem erros em mais de 5% (cinco por cento) das funcionalidades apresentadas ou entregues serão rejeitados.
* Não serão considerados erros de operação os erros de ortografia, layout de interface, layout de relatórios e consultas, porém, nesses casos, o aceite será dado com ressalva, estipulando-se prazos para a correção ou ajuste.
* As informações dos relatórios relativos aos demonstrativos do SICONFI (RREO e RGF) e IN’s do TCE-RO (incluindo os arquivos do SIGAP) serão consideradas como sendo 01 (um) erro para cada relatório/arquivo.
* Os balancetes dos meses anteriores deverão estar conciliados com os existentes pós-migração, principalmente no que tange a saldos anteriores, movimentação do período, saldo atual, inclusive as conciliações bancárias, sendo que para cada relatório divergente será considerado 01 (um) erro.
* As folhas de pagamento deverão estar conciliadas para geração da SEFIP, DIRF, RAIS e demais relatórios anuais, sendo que a do último exercício deverá estar conciliada, para efeitos de retificação, sendo considerando 01 (erro), para cada mês de divergência.
* A ausência de correção de tais erros pelo Contratado impedirá a Contratante de dar aceite nos pacotes posteriores.

**REQUISITOS TÉCNICOS GERAIS OBRIGATÓRIOS DA IMPLANTAÇÃO E CONVERSÃO DE DADOS**

A migração e o aproveitamento de dados históricos e cadastrais dos sistemas em uso são tarefas da empresa licitante, com disponibilização destes pela Administração Municipal, devendo ser obedecido o prazo disposto no cronograma definido neste Termo.

Deverá ser convertida toda a movimentação atualmente existente nos sistemas, especialmente Contabilidade, Orçamento e Execução: converter a contabilidade, o orçamento com seus saldos e históricos de receitas, empenhos, liquidações, pagamentos, repasses e transferências, bem como os restos a pagar e demais empenhos extra-orçamentários, de todo o período já informatizado (2013 a 2021);

Todos os arquivos e cadastros pertinentes aos Tributos (imobiliário, mobiliário e diversos), Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Almoxarifado, Patrimônio, Frotas, Protocolo, LRF e Compras e Licitações, e demais sistemas pertinentes, com seus respectivos históricos existentes, sem exceção, deverão ser convertidos e disponibilizados aos usuários antes do início do uso dos sistemas contratados.

**SUJEIÇÃO AS PENALIDADES**

O não cumprimento dos prazos de execução das obrigações contratuais sujeita a contratada a:

* Multa de mora de 0,5% (meio por cento) sobre o valor global do contrato, por dia de atraso, limitada a 30%;
* Multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor global do contrato, em caso de inadimplemento na sustentação da proposta.

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

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

* Advertência;
* Multa de mora de 1% sobre o valor mensal dos serviços, por dia de atraso no atendimento, após 03 (três) advertências;
* Multa penalidade de 5% (cinco por cento), após 03 (três) advertências, sobre o valor global do serviço de suporte ou treinamento, pelo descumprimento ou cumprimento irregular de cláusulas contratuais;
* Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município por prazo não superior a 02 (dois) anos;
* Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com o Município enquanto perdurarem os motivos da punição.

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

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

**DEMAIS ESCLARECIMENTOS**

Neste certame será aplicado o disposto no §2º e §3º do Art. 3º da Lei 8.248 de 21/10/1991 c/c com o Artigo 1º da Lei 10.520/2002, que assim dispõe:

**Lei 8248/91**

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

I - bens e serviços com tecnologia desenvolvida no País;

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

§ 1o Revogado

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

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

**Lei 10.520/02**

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

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

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

Serviços padrões a serem observados:

Execução Orçamentária (Lei Federal 4.320/64).

Elaboração dos Orçamentos, Diretrizes Orçamentárias e Planos Plurianuais (Lei Complementar 101/2000, Lei Federal 4.320/64 e Constituição Federal).

Balanço Anual (Lei 4320/64).

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

Transparência Pública (Lei 131/2009 e 12.527/2011).

Formas de Cálculo da Despesa com Pessoal (CLT e/ou Estatutos Municipais).

Decreto 10.540/2020 (SIAFIC);

Sistema de Compras Públicas (Lei 8.666/93, Lei 10.520/2002, Lei 123/2006 e Lei 14.133/2021).

Portarias da STN.

Instruções Normativas e Decisões emanadas pelo TCE-RO.

Para julgamento e classificação das propostas, será adotado o critério de **MENOR PREÇO POR LOTE**, sendo obrigatório a apresentação de planilha contendo o valor individualizado de cada item, que integrará a proposta para efeito de pagamento dos itens Conversão/Migração de Dados, Implantação e Treinamento, observados os prazos máximos para fornecimento, as especificações técnicas e parâmetros mínimos de desempenho e qualidade definidos no edital, em conformidade com o que dispõe o Inciso X do Art. 4° da Lei 10.520/2002.

Caso a licitante tenha alguma dúvida quanto aos requisitos funcionais dos sistemas poderá se dirigir a CEAR ou ao setor diretamente envolvido para visualização do procedimento solicitado, vez que em se tratando de softwares poderá haver nomenclaturas divergentes de um sistema para o outro.

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

Corumbiara/RO, 26 de janeiro de 2022.

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

Adriano da Costa Reginaldo

Secretário Municipal de Planejamento

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

Kaio Camargo Batista

Secretário Municipal de Administração e Finanças

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

Ajaj Alabi

Secretário Municipal de Educação

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

José Firmino da Silva

Câmara Municipal

ANEXO I - DO TERMO DE REFERÊNCIA

CARACTERISTICAS TÉCNICAS DO CONJUNTO DE SISTEMAS APLICATIVOS EM FUNCIONAMENTO.

|  |
| --- |
| **LOTE 01 - SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA** |
| **ITEM** | **SISTEMAS / CARACTERISTICAS TÉCNICAS** | **SIM** | **NÃO** |
|  |
| **SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO** |
| O software de folha de pagamento deverá ser um produto desenvolvido em linguagem moderna, ágil e fácil de se utilizar, destinando-se ao controle de pagamento (desde a emissão do contrato até cálculo da rescisão do funcionário). |
| **PRINCIPAIS CARACTERISTICAS DO SISTEMA** |
| 1 | Cadastro de arquivo de ficha de trabalhadores; |  |  |
| 2 | Permitir vincular a cargos e funções aos respectivos eventos de modo que, ao incluir um novo trabalhador, o sistema já faça a inclusão desses eventos como fixos em seu cadastro. O mesmo deve ocorrer no cadastro de vínculos; |  |  |
| 3 | Permitir tabela de enquadramento para salário mínimo conforme tabela municipal; |  |  |
| 4 | Cadastro de departamentos, divisões e subdivisões e locais de trabalho; |  |  |
| 5 | Cadastro de sindicatos; |  |  |
| 6 | Tabelas codificadas de funções e salários com possibilidade de vincular os salários aos cargos; |  |  |
| 7 | Tabela da previdência social nacional – INSS; |  |  |
| 8 | Tabela da previdência para aposentados; |  |  |
| 9 | Tabela da previdência do fundo municipal; |  |  |
| 10 | Tabela do IRRF; |  |  |
| 11 | Tabela da previdência de outros fundos (funcionários cedidos); |  |  |
| 12 | Parametrização de percentual do FGTS, idade dos dependentes do SF, dados para calculo do salário maternidade, dados para calculo da licença prêmio, 1/3 de férias e seleção do instituto de previdência, tabela de faltas versus dias de férias e licenças prêmio, por Vinculo; |  |  |
| 13 | Controle de baixa de dependentes de salário família e IRRF automático; |  |  |
| 14 | Cadastro de feriados municipais; |  |  |
| 15 | Controle previdenciário contendo as seguintes tabelas padronizadas (SIPREV): |  |  |
| 16 | Situação previdenciária; |  |  |
| 17 | Vinculo com o órgão; |  |  |
| 18 | Situação funcional; |  |  |
| 19 | Estados civis; |  |  |
| 20 | Tipos de dependência; |  |  |
| 21 | Motivos do inicio de dependência; |  |  |
| 22 | Motivos do fim de dependência; |  |  |
| 23 | Benefícios previdenciários; |  |  |
| 24 | Fotografia; |  |  |
| 25 | Dados para o SIPREV (conforme tabelas acima descritas); |  |  |
| 26 | Controle de data de concessão e cessação de benefícios previdenciários; |  |  |
| 27 | Data inicial para tempo de serviço; |  |  |
| 28 | Data de controle da referencia salarial; |  |  |
| 29 | Data de ingresso no regime próprio de previdência social; |  |  |
| 30 | Controle de empregos anteriores; |  |  |
| 31 | Controle total do cartão de ponto, com integração com REP (coleta automática), gerenciando jornadas de trabalho, tipo de ponto e limite de horas extras; |  |  |
| 32 | Possibilidade de calculo específico da previdência e IRRF. Ex. fixar o valor da alíquota da previdência e não descontar IRRF de determinado cadastro; |  |  |
| 33 | Dados complementares, como por exemplo, informações do tipo sanguíneo, alergias, etc.; |  |  |
| 34 | Controle de afastamentos: |  |  |
| 35 | Doença; |  |  |
| 36 | Acidente de Trabalho; |  |  |
| 37 | Maternidade; |  |  |
| 38 | Transferências não remuneradas; |  |  |
| 39 | Controle de Férias: |  |  |
| 40 | Vencimentos de Férias; |  |  |
| 41 | Abono pecuniário; |  |  |
| 42 | Emissão de recibos, permitindo alterar o layout; |  |  |
| 43 | Emissão da folha de pagamento, permitindo alterar o layout; |  |  |
| 44 | Emissão dos resumos (totais da folha) para empenho, permitindo alterar o layout; |  |  |
| 45 | Provisão antecipada para compra e desconto em folha (informativo de margem consignável); |  |  |
| 46 | Cálculo automático de eventos; |  |  |
| 47 | Cálculos com médias; |  |  |
| 48 | Cálculo de Adicionais: |  |  |
| 49 | Insalubridade; |  |  |
| 50 | Periculosidade; |  |  |
| 51 | Tempo de serviço; |  |  |
| 52 | Complemento automático de salário mínimo; |  |  |
| 53 | Cálculo e emissão de rescisão individual ou coletiva; |  |  |
| 54 | Cálculo de férias individual e coletiva e emissão do recibo; |  |  |
| 55 | Consulta dos movimentos calculados e bases Previdência/FGTS/IRRF; |  |  |
| 56 | Estatística de composição de salários, ou seja, o que cada evento representa percentualmente aos salários; |  |  |
| 57 | Estatística de quantidade de funcionários por departamento; |  |  |
| 58 | Emissão de ficha financeira do funcionário; |  |  |
| 59 | Emissão de ficha financeira do departamento; |  |  |
| 60 | Controle da quantidade de cargos, funções e empregos providos e vagos; |  |  |
| 61 | Emissão de requerimento de salário família; |  |  |
| 62 | Utilitário para validação de campos nos principais cadastros, objetivando evitar erros na geração de RAIS, DIRF, SEFIP, CAGED, E-SOCIAL, etc; |  |  |
| 63 | Rotina de conferencia do arquivo gerado pelo sistema SEFIP x dados calculados pela folha de pagamento. |  |  |
| 64 | Permitir o cadastramento de cargos, fazendo distinção entre cargos efetivos, cargos comissionados e funções gratificadas, sendo possível definir tabela de planos de cargos e salários informando níveis e padrões, bem como a quantidade de vagas criadas e a lei que determinou a criação e extinção dos cargos; |  |  |
| 65 | Permitir a definição e criação de verbas de proventos e de descontos totalmente configuráveis pelo usuário com informação da fundamentação legal de sua criação e extinção, mantendo o histórico das normas que alteraram o evento; |  |  |
| 66 | Possibilitar inclusões de notas e lembretes aos campos dos principais cadastros do sistema, de modo que, ao inserir informações no campo, o sistema exiba o lembrete; |  |  |
| 67 | Permitir a definição de convênios firmados com instituições bancárias com a finalidade de envio de arquivos de remessa, de pagamento de folha de pessoal, para a conta corrente do funcionário e pensão alimentícia; |  |  |
| 68 | Permitir exportação de dados, conforme layout próprio, para prestação de contas do MANAD; |  |  |
| 69 | Permitir a exportação dos arquivos para o SIGAP, sendo eles: Pessoal.xml, EstruturaLegal.xml, DependentePensionista.xml e FichaFinanceira.xml; |  |  |
| **RELATÓRIOS** |
| 70 | Permitir a emissão de relatório constando todos os servidores efetivos, inclusive os que estão afastados sem remuneração; Permitir a emissão de relatórios dos dados cadastrais dos funcionários, com, no mínimo as seguintes informações: |  |  |
| 71 | Data de nascimento, sexo, estado civil, raça/cor, escolaridade; |  |  |
| 72 | Naturalidade, nacionalidade, nome do pai, nome da mãe, endereço (rua, número, bairro, cidade, estado, CEP, telefone e complemento); |  |  |
| 73 | Nome de dependentes com parentesco e data de nascimento; Nome de beneficiários de pensões alimentícias ou vitalícias, conta corrente para depósito e valor; |  |  |
| 74 | Dados bancários com banco, agência e número da conta corrente bancária; |  |  |
| 75 | Documentos incluindo: identidade, CPF, título de eleitor, carteira de trabalho, reservista, PIS, PASEP; |  |  |
| 76 | Lotação, vínculo, local de trabalho, categoria do trabalhador (codificação SEFIP), agente nocivo (codificação SEFIP); |  |  |
| 77 | Disponibilizar a emissão acima, com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados, podendo esse ser exportado para planilha eletrônica e ainda possibilitar o armazenamento dos filtros utilizados de modo que, em futuras gerações não seja necessário re-informá-los e sim selecioná-los; |  |  |
| 78 | Permitir a emissão de relatórios de funcionários que possuem direitos a férias, discriminando os períodos; |  |  |
| 79 | Permitir a emissão de aviso e recibo de férias; |  |  |
| 80 | Permitir a emissão de contracheques configurável, para atender a layout da Administração. Disponibilizar a emissão acima, com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados; |  |  |
| 81 | Permitir a emissão de relatórios de folha de pagamento descriminando analiticamente os funcionários com suas verbas e seus valores. Disponibilizar a emissão acima, com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados; |  |  |
| 82 | Permitir a emissão de relatórios com os resultados líquidos do calculo de pensão alimentícia que serão creditados nas contas correntes bancárias das pensionistas. Disponibilizar a emissão acima, com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as unidades ou, de apenas um dos filtros acima especificados; |  |  |
| 83 | Permitir a emissão de relatórios com os resultados líquidos do calculo de folha de pagamento que serão creditados nas contas correntes bancárias dos funcionários. Disponibilizar a emissão acima, com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados; |  |  |
| 84 | Permitir a emissão de relatórios de determinadas verbas calculadas em folha dentro da própria competência ou por período; |  |  |
| 85 | Permitir a emissão de relatórios discriminando verbas calculadas em folha de pagamento separadamente (uma a uma). Disponibilizar a emissão acima, com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados; |  |  |
| 86 | Permitir a emissão de relatórios com informações previdenciárias relativas a folha de pagamento. Disponibilizar a tal emissão, com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados; |  |  |
| 87 | Permitir a emissão de relatórios com resumos gerais de folha de pagamento. Disponibilizar a emissão acima, com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados; |  |  |
| **FOLHA DE PAGAMENTO WEB** |
| 88 | Órgãos e entidades: Permitir lançamento de eventuais (horas-extras, faltas, etc.), procedimentos administrativos e perícia médica; Verificação de margem consignável e resultado de concursos públicos; |  |  |
| 89 | Servidor: Permitir a consulta e emissão de contracheque de qualquer competência; Permitir a consulta e emissão da cédula C e informe de rendimento; |  |  |
| 90 | Servidor: Consulta e emissão da ficha funcional e financeira; Consulta de faltas, afastamentos e contribuições previdenciárias. |  |  |
| 91 | Servidor: Permitir solicitação de férias e adiantamento de salário; Permitir a atualização cadastral on-line (dados pessoais, dependentes, formação profissional, conta bancárias e empregos anteriores, etc); |  |  |
| **SISTEMA DE CONTABILIDADE E ORÇAMENTO PÚBLICO** |
| O Sistema de Contabilidade e Orçamento Público deverá não apenas atender as exigências do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia e dos demais dispositivos legais, mas também proporcionar o acompanhamento, de forma gerencial, da Evolução Orçamentária e Financeira do Município, de forma simples e objetiva, permitindo ao usuário realizar as mais diversas tarefas diárias com rapidez, segurança e confiabilidade. Os softwares deverão atender a todas as normas do MCASP, principalmente no tocante ao PCASP estendido, possibilitando ainda a integração e consolidação eletrônica e automatizada das informações da execução orçamentária, financeira e contábil do Legislativo e Fundos. Com isso pretende-se obter um resultado preciso quanto à situação patrimonial consolidada do município a cada remessa mensal de informações através do SIGAP do TCE-RO. |
| **PRINCIPAIS CARACTERISTICAS DO SISTEMA** |
| 92 | Rotinas de emissão de empenhos, subempenhos, liquidações e pagamentos - inclusive via web (através de browser - sem a necessidade de instalações locais); |  |  |
| 93 | Controle de obras vinculadas ao empenho; |  |  |
| 94 | Controle de convênios, auxílios e subvenções; |  |  |
| 95 | Processamento de todas as informações e relatórios obrigatórios nas esferas municipal, estadual e federal; |  |  |
| 96 | Escrituração eletrônica dos livros diário e razão; |  |  |
| 97 | Controle orçamentário a nível gerencial; |  |  |
| 98 | Controle por centro de custos; |  |  |
| 99 | Controle de diárias, adiantamentos e valores caucionados; |  |  |
| 100 | Controle de adiantamentos com emissão do relatório de prestação de contas; |  |  |
| 101 | Cadastro de contas bancárias vinculadas a fonte de recursos, permitindo inclusive desdobramento e detalhamento de diversas fontes para uma mesma conta bancária; |  |  |
| 102 | Geração de borderô de pagamento para transmissão on-line; |  |  |
| 103 | Repasses com geração automática da ordem de pagamento; |  |  |
| 104 | Rateio automático de cheques por pagamento, na ocorrência de pagamento efetuados com mais de uma conta bancária; |  |  |
| 105 | Não permitir cadastramento de fornecedor/credor em duplicidade; |  |  |
| 106 | Comprovação dos pagamentos efetuados (notas fiscais, recibos, contratos); |  |  |
| 107 | Módulo lançador de receitas do sistema tributário para o contábil automaticamente, respeitando os casos de reconhecimento antecipado e os de VPA no momento da arrecadação; |  |  |
| 108 | Módulo incorporador de movimentações orçamentárias, financeiras e contábeis de outras entidades pertencentes ao orçamento municipal. Ex: exportar/importar dados para incorporação mensal do movimento contábil da Câmara e Fundos Municipais (não integrados) na Prefeitura (ainda que estas entidades utilizem software de outro fabricante - neste caso utilizar XML do SIGAP); |  |  |
| 109 | Emissão de cheques; |  |  |
| 110 | Elaboração da proposta orçamentária, com correção ou deflação; |  |  |
| 111 | Elaboração do orçamento e seus anexos com vinculação por fonte de recursos em conformidade com as portaria conjuntas da STN e Manual de Receitas; |  |  |
| 112 | Elaboração do PPA – Plano Plurianual e LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias com controle de metas, prioridades e ações por unidade de governo. |  |  |
| 113 | Elaboração da LOA – Lei Orçamentária Anual de acordo com os requisitos do TCE/RO; |  |  |
| 114 | Atendimento da IN 10/2003 do TCE-RO apurando automaticamente o índice de estacionalidade da receita conforme anexo I da mesma instrução normativa. |  |  |
| 115 | Deverá manter os desdobramentos econômicos formados pelas categorias econômicas, natureza das despesas, modalidades econômicas, elementos de despesa e subelementos de despesa, conforme especificado na Lei 4.320/64 e suas alterações, bem como em conformidade com o plano definido pelo TCE-RO; |  |  |
| 116 | Deverá manter o cadastro do plano de contas de receita orçamentária, conforme especificado no anexo I da Lei 4.320/64 e atualizações do STN, devendo adotar o cadastro das fontes de recursos orçamentários em conformidade com o TCE-RO; |  |  |
| 117 | Permitir o cadastramento da estrutura administrativa determinando os órgãos, as unidades orçamentárias e as unidades executoras, informando para os mesmos o código definido pelo TCE-RO; |  |  |
| 118 | Permitir a criação do PPA - Plano Plurianual para os quadriênios; |  |  |
| 119 | Permitir a criação da LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias por competência anual; |  |  |
| 120 | Permitir a reutilização de definições e dados de exercícios anteriores para evitar a digitação de cadastros; |  |  |
| 121 | Permitir o cadastramento de alterações orçamentárias para as despesas, informando o tipo de crédito (suplementar, especial e extraordinário) e sua contrapartida (anulação de dotação, superávit financeiro, excesso de arrecadação, abertos no exercício e reabertos no exercício). Tais alterações deverão estar registradas em uma Lei ou Decreto editado; |  |  |
| 122 | Permitir o cadastramento de reservas de dotações bem como complementar ou anular reservas de dotações existentes; |  |  |
| 123 | Permitir o cadastramento de empenhos de acordos com as modalidades de empenhamento definidas na Lei 4.320/64, empenhos ordinários, globais e estimativos; |  |  |
| 124 | Permitir a geração de empenhos e liquidações automáticos de informações fornecidas pelo Sistema de Folha de Pagamento; |  |  |
| 125 | Permitir o cadastramento de liquidações e subempenhos para os empenhos de despesa emitidos determinando a data de vencimento, o valor da liquidação e o documento fiscal quando existir, conforme estabelecido na definição das fases da despesa orçamentária pela Lei 4.320/64; |  |  |
| 126 | Permitir o cadastramento de liquidações pelo valor total ou parcial dos empenhos; permitir inclusive informar quais os itens do empenho compõem a liquidação; |  |  |
| 127 | Permitir o cadastramento de complementos e estornos para as liquidações de empenhos cadastradas; |  |  |
| 128 | Permitir a consulta de empenhos cadastrados por: número do empenho, ficha, funcional, data do empenho, histórico (objeto), licitação, fornecedor e por número de processo; |  |  |
| 129 | Permitir a consulta de empenhos, visualizando os dados cadastrados, as anulações geradas, as liquidações realizadas, e os pagamentos efetuados. |  |  |
| 130 | Permitir o cadastramento dos restos a pagar diferenciando-se os valores processados dos não processados; |  |  |
| 131 | Permitir a inscrições de empenhos de exercícios anteriores em restos a pagar, de maneira automática ou manual de acordo com a Lei 4.320/64 e plano de contas do TCE-RO; |  |  |
| 132 | Permitir o cancelamento de restos a pagar diferenciando os cancelamentos de restos a pagar processados dos não processados; |  |  |
| 133 | Permitir o cadastramento de transferências bancárias informando as contas de retirada e depósito podendo ser dos tipos: cheque(s) ou débito(s). Observando que para as contas que poderão serem utilizadas contas de caixa, bancárias de movimento e bancárias de aplicação; |  |  |
| 134 | Permitir efetuar a conciliação bancária de forma manual onde usuário deverá determinar os movimentos comuns entre contabilidade e o extrato bancário e conciliá-los manualmente; |  |  |
| 135 | Permitir o controle dos adiantamentos informando: o empenho, o período de utilização, data e valor da concessão, a data da prestação de contas e os valores utilizados e devolvidos; |  |  |
| 136 | Deverá gerar as movimentações de adiantamentos automaticamente através da emissão dos empenhos de adiantamento; |  |  |
| 137 | Deverá gerar os lançamentos contábeis nos moldes estabelecidos pelo SIGAP, através de eventos do sistema para as movimentações dependentes dos controles de execução, inclusive lançamentos contábeis referente à: aquisição de bens, programação financeira, controle de disponibilidades, controle de adiantamento, cancelamento de restos a pagar, movimentação das dívidas fundadas, movimentação de convenio recebido e concedido, e movimentação de contratos com terceiros e de terceiros; |  |  |
| 138 | Permitir o cadastramento de lançamentos contábeis independentes da execução orçamentária, utilizando-se ou não dos eventos cadastrados e informando, quando necessário, os dados das contas correntes para as contas contábeis nos moldes estabelecidos no SIGAP (ex: baixa de bens por perda, atualização de divida fundada); |  |  |
| 139 | Permitir a realização dos lançamentos contábeis de encerramento de exercícios, com as respectivas inscrições de saldos para os exercícios seguintes, nos moldes estabelecidos no SIGAP, respeitando a manutenção dos conta-correntes contábeis; |  |  |
| 140 | Permitir a consulta dos lançamentos contábeis por: numero do lançamento, evento, contas, datas, documentos (número e ano) e valores; |  |  |
| 141 | Exportação para o SIGAP Mensal IN 72/2020 |  |  |
| 142 | Exportação para o SIOPS |  |  |
| 143 | Exportação para o SIOPE |  |  |
| 144 | Exportação para o SICONFI - MSC |  |  |
| 145 | Permitir a geração de arquivos magnéticos para a publicação de relatórios obrigatórios de prestação de contas (em pdf); |  |  |
| **RELATÓRIOS** |
| 146 | Todos os anexos da Lei Complementar 101/2000 e alterações (RREO e RGF); |  |  |
| 147 | Demonstrativo e saldos da receita, despesa, credor, conta contábil; |  |  |
| 148 | Diário geral e razão contábil; |  |  |
| 149 | Borderô de pagamentos; |  |  |
| 150 | Balancetes da receita, despesa e do razão; |  |  |
| 151 | Anexos da Lei 4.320/64; |  |  |
| 152 | Diário de tesouraria; |  |  |
| 153 | Demonstrativo da conta bancos; |  |  |
| 154 | Relatório da despesa por ficha com filtro para tipo de empenho e tipo de despesa; |  |  |
| 155 | Relatório da despesa por fornecedor com filtro por tipo de despesa, tipo de empenho local, funcional e categoria da despesa e vínculos. |  |  |
| 156 | Relatório da despesa por local, funcional e categoria com filtro por tipo de despesa; |  |  |
| 157 | Relatório da despesa por vínculo, com filtro por tipo de despesa; |  |  |
| 158 | Relatório da despesa por processo com filtros para despesa orçamentária, extraorçamentária e restos a pagar, bem como por tipo de empenho; |  |  |
| 159 | Relatório da despesa por empenho, com filtros para agrupamento por empenho ou fornecedor, tipo de empenho, vínculos e tipo de empenho; |  |  |
| 160 | Relatório de restos a pagar com filtro para seleção da situação, por local, funcional e categoria da despesa; |  |  |
| 161 | Relatório de retenções efetuadas em empenhos, com opção para impressão por empenho, pagamento ou nota fiscal, com filtros por tipo de empenho, vínculo, local, funcional e categoria da despesa, especificação das retenções, devendo ser gerado consolidado, por entidade ou grupo; |  |  |
| 162 | Relatório dos empenhos de anulação com possibilidade de geração consolidado, por entidade ou grupo, por empenho, por fornecedor, por ficha, com ou sem discriminação, com filtros por ficha, tipo de empenho, fonte de recursos e tipo de empenho; |  |  |
| 163 | Relatório da despesa por centro de custo, com possibilidade de geração consolidado, por entidade ou grupo, analítico ou sintético, com filtro por tipo de despesa, centro de custo, tipo empenho, tipo da despesa, com quebras por unidade ou por ficha; |  |  |
| 164 | Razão de empenhos com possibilidade de geração consolidado, por entidade ou por grupo, com seleção para agrupamento por data de vencimento, por fornecedor, por ficha, com demonstração dos empenhos, sub empenhos, pagos e a pagar, com filtros para período de vencimentos, tipo de empenho, tipo da despesa e fonte de recursos; |  |  |
| 165 | Relatório de empenhos a liquidar com possibilidade de agrupamento por empenho ou fornecedor, por número de empenho, com filtro para tipo de empenho, fonte de recursos, tipo da despesa, com possibilidade de geração consolidado, por entidade ou por grupo; |  |  |
| 166 | Empenhos orçamentários, subempenhos e extraorçamentários; |  |  |
| 167 | Anexos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia através de suas instruções normativas, com brasão e dados da entidade responsável pela emissão do relatório, permitindo que os mesmos constem assinatura do Gestor, Contador e Responsável pela Entidade. |  |  |
| 168 | Permitir emissão de relatório das alterações orçamentárias contendo os códigos numéricos e os valores das dotações orçamentárias creditadas e das debitadas; e ainda, o tipo (suplementar, especial, extraordinário) e a natureza (anulação de dotação, superávit financeiro, excesso de arrecadação, abertos no exercício e reabertos no exercício) do crédito e da anulação de acordo com IN 13/TCER; |  |  |
| 169 | Permitir emissão de extrato de movimentação de um empenho qualquer contendo as seguintes informações: número do empenho, credor/fornecedor, as movimentações do empenho com data e valor, as movimentações da(s) liquidações(s) com data e valor, as movimentações de pagamento com data e valor, e com o saldo liquidado e não liquidado do empenho; |  |  |
| 170 | Permitir emissão de relação de empenhos com a funcionalidade de ordenar os empenhos por contas de despesa ou por data, com opção de selecionar os empenhos por tipo (ordinário, global ou estimativo) e ainda com opção de listar históricos com possibilidade de escolha de um dado credor/fornecedor ou de todos os credores/ fornecedores; |  |  |
| 171 | Permitir emissão de relação de empenhos por credores com a opção de selecionar os empenhos por intervalo de datas e os credores por intervalo de código dos mesmos e, ainda, com as seguintes informações: nome do credor/fornecedor, número do empenho, data do empenho, valor do empenho, valor anulado do empenho, valor liquidado do empenho, valor pago do empenho e saldo a pagar do empenho liquidado e não liquidado; |  |  |
| 172 | Permitir emissão de relação de empenhos por tipos/classes de despesa com a opção de selecionar um ou mais tipos/classes despesa em um intervalo de datas e que tenha as seguintes informações: nome do credor/fornecedor, número do empenho, data do empenho, valor do empenho, valor anulado do empenho, valor liquidado do empenho, valor pago do empenho e saldo a pagar do empenho liquidado e não liquidado; |  |  |
| 173 | Permitir emissão de relação de empenhos anulados parcial ou total; |  |  |
| 174 | Permitir emissão de relação de restos a pagar com a opção de estabelecer uma data limite de verificação, que tenha as seguintes informações: nome do credor/fornecedor, ano do empenho, número do empenho, valor de inscrição, valor cancelados, valor pago, e saldo a pagar liquidado e não liquidado; |  |  |
| 175 | Permitir emissão de relação de empenhos liquidados a pagar com a opção de selecionar todos os credores/fornecedores ou, um deles em particular, num intervalo de datas, e que tenha as seguintes informações: número do empenho, número da liquidação, valor da liquidação e nome do credor/fornecedor; |  |  |
| 176 | Permitir emissão de movimentação financeira, com a opção de seleção da conta de caixa ou conta bancária desejada e do intervalo de datas pretendido e, que demonstrem a movimentação, em extrato, dessas contas; |  |  |
| 177 | Permitir emissão de relatórios da movimentação financeira, diários, contendo os resultados consolidados de todas as contas correntes e movimentações de caixa com resultados sintéticos de entradas e saídas de numerário (diário de caixa e bancos); |  |  |
| 178 | Permitir emissão de relatórios da movimentação financeira, mensais, contendo os resultados consolidados de todas as contas correntes e movimentações de caixa com resultados sintéticos de entradas e saídas de numerário (diário de caixa e bancos); |  |  |
| 179 | Permitir emissão de relatório mensal que demonstre as receitas orçamentárias e que tenha as seguintes informações: codificação da conta de receita, discriminação da conta de receita, receita prevista inicialmente, valores recebidos no mês e até o mês, valores a receber e valores recebidos a maior; |  |  |
| 180 | Permitir emissão de relatório de extrato de dotações orçamentárias com a possibilidade de seleção da dotação orçamentária ou ficha desejada e que tenha as seguintes informações: dotação orçamentária, saldo inicial da dotação, data da movimentação na dotação orçamentária, histórico e credor/fornecedor relacionados à movimentação, créditos e anulações realizados, movimentos de débitos por empenhamento, saldo da dotação após cada lançamento; |  |  |
| 181 | Permitir emissão de relatório de saldo de dotações orçamentárias numa data indicada, com opção de escolha da dotação desejada, e que tenha as seguintes informações: codificação completa da conta de despesa (dotação orçamentária), codificação resumida da conta de despesa (ficha), descrição da conta de despesa e saldo orçamentário da conta de despesa; |  |  |
| **PORTAL DA TRANSPARÊNCIA** |
| 182 | Atendimento ao disposto pela lei complementar nº 131 de 27 de maio de 2009, disponibilizando consultas a dados referentes a operações contábeis realizadas.Deverão ser disponibilizados os dados dos sistemas de Contabilidade, Orçamento, Finanças, Tributário (Dívida Ativa), Recursos Humanos, Folha de Pagamento, Patrimônio/Bens, Almoxarifados/Estoques e Frotas/Veículos, assegurando ao cidadão o direito de acompanhar os gastos públicos, o desenvolvimento dos projetos, o cumprimento dos objetivos e metas da Administração Municipal. Os dados apresentados deverão ser recuperados em tempo real a partir das informações registradas nos arquivos da unidade gestora selecionada, garantindo transparência das informações.O sistema deverá permitir a publicação automática - diretamente pelo sistema - no portal da transparência, logo após a emissão e conferência do relatório, a pedido do usuário (dispensando a posterior publicação manual), dos seguintes demonstrativos contábeis periódicos: anexos de orçamento e balanço (Lei 4.320/64); anexos LRF - RREO e RGF (LC 101/2001) e anexos IN 13 e IN 22 TCE-RO. |  |  |
| 183 | Permitir a publicação dos variados atos da administração municipal (leis, decretos, portarias, resoluções, ofícios, memorandos, etc.) através de arquivos a serem disponibilizados on-line diretamente no portal da transparência, com opção de criação de grupos e subgrupos para fins de classificação destes, bem como interação com demais módulos do portal da transparência. Todos os arquivos publicados deverão apresentar seu código hash para conferência da integridade de seu conteúdo (originalidade). Permitir de maneira intuitiva e funcional a consulta destes documentos pelos usuários do portal da transparência. |  |  |
| 184 | Atendimento a Lei de Acesso a Informação 12.527/2011 através do Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão (e-SIC) que deverá permitir que qualquer pessoa, física ou jurídica, encaminhe pedidos de acesso à informação, acompanhe o prazo e receba a resposta da solicitação realizada para órgãos e entidades da administração. O cidadão ainda poderá entrar com recursos e apresentar reclamações sem burocracia.Ouvidoria: Módulo para o cidadão realizar sugestões, denúncias, elogios, reclamações, etc., e nos casos que couber acompanhar sua demanda. |  |  |
| **SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL** |
| O Sistema de Administração Patrimonial deverá ser um auxiliar na administração do patrimônio do município, devendo proporcionar o acompanhamento da movimentação física e financeira, fazendo uma atualização automática e global dos bens nas variações econômicas e no balanço patrimonial por intermédio da integração com a Contabilidade. |
| **PRINCIPAIS CARACTERISTICAS DO SISTEMA** |
| 185 | Cadastro de Unidades Gestoras; |  |  |
| 186 | Cadastro de Localizações; |  |  |
| 187 | Cadastro de Classificações e Plano de Contas; |  |  |
| 188 | Cadastro de Fornecedores; |  |  |
| 189 | Cadastro completo de bens (patrimoniais e relacionados) com no mínimo os campos específicos: |  |  |
| 190 | Número do Código (para leitura óptica); |  |  |
| 191 | Data da próxima manutenção; |  |  |
| 192 | Código do produto para fins de padronização e de definição do método de reavaliação mais adequado para os bens vinculados a este; |  |  |
| 193 | Empenho e Processo; |  |  |
| 194 | Código reduzido de dotação (ficha); |  |  |
| 195 | Imagens/Fotos do bem (diversas) e redimensionando o tamanho automaticamente; |  |  |
| 196 | Imóveis: |  |  |
| 197 | Número do registro (TC-16); |  |  |
| 198 | Cartório (TC-16); |  |  |
| 199 | Área de terreno; |  |  |
| 200 | Área construída; |  |  |
| 201 | Endereço; |  |  |
| 202 | Ocupação; |  |  |
| 203 | Veículos: |  |  |
| 204 | Placa; |  |  |
| 205 | Número RENAVAN; |  |  |
| 206 | Número do chassi; |  |  |
| 207 | Número do motor; |  |  |
| 208 | Marca; |  |  |
| 209 | Modelo; |  |  |
| 210 | Cor; |  |  |
| 211 | Ano de fabricação; |  |  |
| 212 | Ano do modelo; |  |  |
| 213 | Potência em cavalos; |  |  |
| 214 | Controle total da baixa de bens, individual, por estado de conservação, por localização e por classificação; |  |  |
| 215 | Controle total das transferências de bens, individual, por estado de conservação, por localização e por classificação, permitindo a transferência de bens baixados e ativos; |  |  |
| 216 | Controle total da depreciação de bens, individual, por estado de conservação, por localização e por classificação, podendo escolher se ela deve ser em valor (fixo) ou percentual, considerando ainda o valor residual do bem e seu tempo de vida útil; |  |  |
| 217 | Controle de bens alugados, locados e cedidos |  |  |
| 218 | Controle total da reavaliação e impairment de bens, individual, por estado de conservação, por localização e por classificação, podendo escolher se ela deve ser em valor (fixo) para mais e menos ou percentual para mais e menos; |  |  |
| 219 | Estorno de baixa, depreciação e reavaliação/impairment; |  |  |
| 220 | Registro de inventários, objetivando bloquear a realização de movimentos retroativos; |  |  |
| 221 | Emissão de TRU, termo de responsabilidade de usuários, com diversos filtros, inclusive por empenho e processo; |  |  |
| 222 | Emissão de guia de transferência de bens, com diversos filtros, inclusive por documento; |  |  |
| 223 | Painel de críticas que permita a conferência automatizada da execução orçamentária do exercício de referência, apontado objetivamente as divergências entre o valor liquidado pela contabilidade e o valor dos bens e obras cadastrados no sistema de patrimônio (vice e versa), identificando o(s) empenho(s) e processo(s) que necessita(em) de ajuste/adequação. |  |  |
| 224 | Possuir um conjunto de tabelas de parametrização para o cadastro de locais físicos (Exemplo: Prédio de funcionamento da Prefeitura, Escola Municipal “fulano de tal”, e outros); |  |  |
| 225 | Possuir a opção de cadastro para as salas dos prédios que fazem parte da administração do município; |  |  |
| 226 | Permitir localização do bem patrimonial cadastrado através de seu número de identificação (plaqueta patrimonial de bem permanente); |  |  |
| 227 | Para cada localização deverá ser permitida a inclusão de um responsável bem como seu cargo. Ainda deverá dispor de campo para informar a qual Unidade Gestora é pertencente; |  |  |
| 228 | O cadastro de Classes/Classificações deverá possuir campo/relacionamento que o vincule com o Plano de Contas adotado pelo TCE-RO, de modo a possibilitar a correta escrituração contábil das informações que compõem o patrimônio; |  |  |
| 229 | O Sistema deverá possuir parâmetro que autorize ou bloqueie a transferência de bens entre Unidades Gestoras distintas; |  |  |
| 230 | O Sistema deverá permitir a replicação de bens, ou seja, caso seja adquirido um grande número quantitativo de um mesmo bem, o sistema deverá, com base nas informações desse bem, gerar uma determinada quantidade de cópias; |  |  |
| 231 | Possuir no cadastro de materiais permanentes informações sobre localização (local e sala) do material permanente, valor de aquisição e data de incorporação; |  |  |
| 232 | Permitir consultas a históricos de materiais permanentes com opção de visualização de transferências, manutenções, reavaliações; |  |  |
| 233 | Permitir a transferência de materiais permanentes entre salas da administração, armazenando o ato formal que motivou a transferência, podendo fazer a atualização do responsável; |  |  |
| 234 | Dispor de controle completo de Obras em Andamento, permitindo o lançamento de suas medições, bem como contabilizando o reflexo (lançamentos) de suas incorporações ao término/entrega (momento em que se torna um bem); |  |  |
| 235 | Permitir a reclassificação de bens permanente do inventário municipal, registrando na ficha do bem e realizando os lançamentos contábeis devidos; |  |  |
| **RELATORIOS** |
| 236 | Todos os relatórios deverão permitir a alteração de seu layout; |  |  |
| 237 | Fornecedores; |  |  |
| 238 | Classificações e Localizações; |  |  |
| 239 | Estados de Conservação; |  |  |
| 240 | Índices Financeiros; |  |  |
| 241 | Cadastro de Bens - Analítico |  |  |
| 242 | Cadastro de Bens - Sintético |  |  |
| 243 | Ficha do bem; |  |  |
| 244 | Dados específicos dos imóveis; |  |  |
| 245 | Dados específicos dos veículos; |  |  |
| 246 | Estatístico da situação dos bens; |  |  |
| 247 | Bens por código reduzido de dotação (ficha). |  |  |
| 248 | Filtros: |  |  |
| 249 | Tombamento; |  |  |
| 250 | Descrição; |  |  |
| 251 | Data de Aquisição/Incorporação; |  |  |
| 252 | Tipo de bem; |  |  |
| 253 | Tipo de aquisição; |  |  |
| 254 | Estado de conservação; |  |  |
| 255 | Unidade Gestora; |  |  |
| 256 | Localização; |  |  |
| 257 | Classificação; |  |  |
| 258 | Fornecedor; |  |  |
| 259 | Ativo (sim ou não, e caso não, período de baixa); |  |  |
| 260 | Período da próxima Manutenção; |  |  |
| 261 | Empenho; |  |  |
| 262 | Processo; |  |  |
| 263 | Documento da aquisição (Nota fiscal, termo de doação, etc.); |  |  |
| 264 | Movimentos: |  |  |
| 265 | Relatório de Inclusões; |  |  |
| 266 | Relatório de Baixas; |  |  |
| 267 | Relatório de Depreciações; |  |  |
| 268 | Relatório de Reavaliações; |  |  |
| 269 | Relatório de Transferências; |  |  |
| 270 | Balancete Por classificação e período; |  |  |
| 271 | Balancete Por localização e período |  |  |
| 272 | Balancete Por Unidade Gestora e período. |  |  |
| 273 | TC-14 – Demonstrativo de Incorporações, Baixas, Cessões de Bens permanentes; |  |  |
| 274 | TC-15 – Inventário Físico Financeiro dos Bens Móveis ordenado por tombamento ou descrição, com opção de exportação em arquivo texto; |  |  |
| 275 | TC-16 – Inventário Físico Financeiro dos Bens Imóveis ordenado por tombamento ou descrição, com opção de exportação em arquivo texto; |  |  |
| 276 | Permitir emissão de relatório com todos locais cadastrados contendo seu endereço; |  |  |
| **SISTEMA DE CONTROLE DE ESTOQUE DE MATERIAIS** |
| 277 | Cadastro de Classificações; |  |  |
| 278 | Cadastro de Fornecedores; |  |  |
| 279 | Cadastro de Unidades de Medida; |  |  |
| 280 | Cadastro de Almoxarifados; |  |  |
| 281 | Cadastro completo de Materiais com no mínimo os campos específicos: |  |  |
| 282 | Classificação; e Tipo: se é material ou serviço; |  |  |
| 283 | Unidade de Medida; |  |  |
| 284 | Complemento/Características Técnicas; |  |  |
| 285 | Último preço (esse campo deve ser atualizado automaticamente pelo sistema); |  |  |
| 286 | Data do último preço (esse campo deve ser atualizado automaticamente pelo sistema); |  |  |
| 287 | Estoque mínimo (quantidade); |  |  |
| 288 | Controle de Lotes |  |  |
| 289 | Controle de saldos/custo médio, mensal por almoxarifado; |  |  |
| 290 | Controle total das entradas de materiais, incluindo o número do empenho, código reduzido dotação, processo e nota fiscal, se for o caso; |  |  |
| 291 | Controle total das saídas de materiais, não permitindo estoque negativo, com base no controle de saldo mensal por almoxarifado; |  |  |
| 292 | Controle de almoxarifado, requisitante e consumidor de cada saída; |  |  |
| 293 | O cadastro de Classes/Classificações deverá possuir campo/relacionamento que o vincule com o Plano de Contas adotado pelo TCE-RO, de modo a possibilitar a correta escrituração contábil das informações que compõem os materiais em estoque; |  |  |
| 294 | O cadastro de almoxarifados deve possuir campo para que seja informada a Unidade Gestora a qual é pertencente, bem como o nome do seu responsável; |  |  |
| 295 | Opção na saída, de importação de itens de uma determinada entrada (Consumo direto); |  |  |
| 296 | Opção de consulta do saldo do material no mês e almoxarifado, na própria tela de saída; |  |  |
| 297 | Módulo para transferências de materiais entre almoxarifados, sempre respeitando o saldo disponível no almoxarifado origem; |  |  |
| 298 | Painel de críticas que permita a conferência automatizada da execução orçamentária do exercício de referência, apontado objetivamente as divergências entre o valor liquidado pela contabilidade e o valor das entradas (inclusive as de consumo direto) lançadas no sistema de almoxarifado (vice e versa), identificando o(s) empenho(s) e processo(s) que necessita(em) de ajuste/adequação. |  |  |
| 299 | Registro de inventários, objetivando bloquear a realização de movimentos retroativos; |  |  |
| 300 | Emissão de guia de recebimento de materiais (entradas); |  |  |
| 301 | Emissão de requisição de materiais (saídas); |  |  |
| 302 | Emissão de guias de transferência de materiais (transferências entre almoxarifados); |  |  |
| 303 | Emissão das solicitações de compras (solicitação de compra); |  |  |
| 304 | Possuir diferenciação de usuários, para proporcionar uma hierarquia de direitos; |  |  |
| 305 | Permitir que o estoque inicial nos almoxarifados, da prefeitura, possam ser incluídos na base de dados, com as seguintes informações mínimas: quantidade e valor para efeitos contábeis; |  |  |
| 306 | Permitir que usuários subordinados movimentem apenas aqueles almoxarifados que lhe tenha sido autorizado; |  |  |
| 307 | Permitir que as entradas de mercadorias possibilitem a digitação e armazenamento de lote da mercadoria e a data de validade de cada item; |  |  |
| 308 | Permitir que nas saídas de mercadorias possibilitem que o usuário selecione o lote da mercadoria desejada; |  |  |
| 309 | Permitir transferência de mercadorias entre unidades de almoxarifado; |  |  |
| 310 | Permitir a realização de fracionamento de itens, ou seja, dar entrada por caixa (igual ao empenho) e saída por unidade; |  |  |
| 311 | Permitir integração com a contabilidade realizando a liquidação direta da despesa (nas entradas), e ainda gerando os lançamentos contábeis de saída/consumo de materiais; |  |  |
| 312 | Permitir consulta de movimentação de mercadorias, por períodos e por unidades de almoxarifado listando todas as entradas e saídas informando o custo médio nesse último caso; |  |  |
| **RELATÓRIOS** |
| 313 | Todos os relatórios deverão permitir a alteração de seu layout; |  |  |
| 314 | Fornecedores; |  |  |
| 315 | Classificações; |  |  |
| 316 | Almoxarifados e Requisitantes; |  |  |
| 317 | Unidades de Medida; |  |  |
| 318 | Relação e Movimentação de Materiais; |  |  |
| 319 | Ficha de estoque e saldo; |  |  |
| 320 | Consumo Médio e saldo; |  |  |
| 321 | Inventário por lote; |  |  |
| 322 | Etiquetas com código de barras. |  |  |
| 323 | Filtros: |  |  |
| 324 | Tipo do material; |  |  |
| 325 | Classificação; |  |  |
| 326 | Material; |  |  |
| 327 | Entradas: Analítico e Sintético; |  |  |
| 328 | Saídas: Analítico e Sintético; |  |  |
| 329 | Transferências: Analítico e Sintético; |  |  |
| 330 | Entradas por dotação (ficha); |  |  |
| 331 | Balancetes Por Almoxarifado e período, resumindo por classificação; |  |  |
| 332 | Balancetes Por Unidade Gestora e período, resumindo por classificação. |  |  |
| 333 | TC-13 – Inventário do estoque por almoxarifado, com opção de exportação em arquivo; |  |  |
| 334 | TC-13 – Inventário do estoque por unidade gestora, com opção de exportação em arquivo; |  |  |
| 335 | Módulo para atualização via internet do sistema; |  |  |
| 336 | Permitir emissão de relatório com a totalização de entradas e saídas de mercadorias sintético; |  |  |
| 337 | Permitir emissão de relatório com a totalização de entradas e saídas de mercadorias analítico; |  |  |
| 338 | Publicações obrigatórias – IN 028/1999, item XXIV – Compras Realizadas. |  |  |
| **SISTEMA DE PROTOCOLO - GESTÃO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS ELETRÔNICOS** |
| O software deverá ser um produto desenvolvido em linguagem e interface moderna, ágil e fácil de se utilizar, podendo ser totalmente acessado e operado através dos principais navegadores (Chrome, Mozilla, Opera, Safari, MS Edge, etc), destinando-se ao controle dos documentos e processos eletrônicos desde a sua protocolização até o seu arquivamento. O sistema deverá comportar a possibilidade de armazenamento físico e operação completa em servidor(es) da contratante (proporcionando pleno funcionamento na rede local, sem consumo de banda ou mesmo na ocorrência de desconexão com a internet), com recursos de backup periódico em nuvem nos horários estabelecidos pela contratante. |
| 339 | Controle da abertura de processos e volumes (em papel e eletrônico); |  |  |
| 340 | Controle do trâmite (movimentação) de processos; |  |  |
| 341 | Controle do arquivamento, desarquivamento, apensamento e desapensamento dos processos; |  |  |
| 342 | Mecanismos de distribuição de processos com a possibilidade de adoção de retorno ao analista (usuário) natural; |  |  |
| 343 | Emissão de termos de abertura, encerramento e arquivamento de documentos; |  |  |
| 344 | Emissão de despacho e comprovantes de tramitações; |  |  |
| 345 | Possuir um conjunto de tabelas de parametrização de documentos e procedimentos a serem utilizados em cada etapa do trâmite de um processo; |  |  |
| 346 | Cadastramento de usuários internos com definição de perfil, emissão automatizada do termo de responsabilidade e de certificado digital auto-assinado (gerado pelo próprio sistema) com chave criptográfica de no mínimo 2048 bits; |  |  |
| 347 | Gerenciamento de perfis de usuários com definição de dias da semana e horários permitidos para acesso ao sistema; |  |  |
| 348 | Possuir uma numeração de processos única ou composta, com autoincremento ou numeração definida pelo usuário; permitindo que esta definição seja dada por tipo de processo (se por ano ou ano e tipo). |  |  |
| 349 | Possibilidade de realização de avocação, designação ou renuncia de processos por usuários; |  |  |
| 350 | Permitir cadastramento e emissão de documentos eletrônicos internos a partir de modelos, com opções de campos para auto-preenchimento; Mecanismos de criação, edição e gerenciamento eletrônico de documentos; |  |  |
| 351 | Permitir assinar eletronicamente documentos internos e arquivos, em conformidade com as classificações do art. 4º da Lei 14.063/2020, com a possibilidade de utilização de certificado digital no padrão ICP-Brasil e também auto-assinados (padrões CAdES e PAdES), bem como a de assinar através de login e senha do próprio sistema; |  |  |
| 352 | Possibilidade de assinatura de documentos em lote; |  |  |
| 353 | Cadastramento de usuários internos com definição de perfil, emissão automatizada do termo de responsabilidade e de certificado digital auto-assinado (gerado pelo próprio sistema) com chave criptográfica de no mínimo 2048 bits; |  |  |
| 354 | Função de captura, catalogação e juntada automatizada de documentos integrados dos demais sistemas sem a necessidade de exportação (para o formato PDF ou outro) e posterior inclusão/catalogação manual pelo usuário. O sistema deverá possuir esta funcionalidade capaz de obter dados e documentos diretamente dos seguintes sistemas/módulos: a) Compras, b) Contabilidade e c) Folha de Pagamento. Ex: um empenho que for realizado na Contabilidade deve ser capturado e catalogado diretamente pelo sistema de Protocolo, através de integração, para fins de juntada no respectivo processo eletrônico, sem a necessidade de exportação e importação. |  |  |
| 355 | Permitir a inserção, no conteúdo de processos eletrônicos, de arquivos audiovisuais (vídeos e áudios de audiências) no formato mp4, dispondo de mecanismo que assegure a verificação de integridade e autenticidade, com a possibilidade de reprodução através do próprio sistema eletrônico. |  |  |
| 356 | Permitir que processos já encerrados sejam reabertos; |  |  |
| 357 | Possuir módulo mobile que permita assinar documentos eletrônicos com login e senha por meio de dispositivos móveis (celulares ou tablet) nas plataformas Android e iOS, através da internet. |  |  |
| 358 | Controle dos acesso aos processos e documentos por unidade administrativa; |  |  |
| 359 | Demonstração de dados do processo, bem como, de seu trâmite atual e possibilidades de destino ou retorno a uma etapa já percorrida; |  |  |
| 360 | Permissão para inserção de despacho/parecer em cada etapa do trâmite, independente das características peculiares do processo; |  |  |
| 361 | Possuir histórico de trâmite e recebimento de um processo; e ainda permitir cadastrar observações pertinentes sem a necessidade de gerar nova tramitação; |  |  |
| 362 | Possuir funcionalidade de peticionamento on-line onde usuários externos poderão solicitar e acompanhar serviços da administração através da formalização de requerimento eletrônico e juntada de demais documentos pertinentes de acordo com a natureza do pedido; |  |  |
| 363 | Permitir criar uma lista de processos, sequencial ou não para recebimento ou envio em lote. |  |  |
| 364 | Possibilidade de referenciamento de processos e documentos, pela respectiva numeração por hiperlink; |  |  |
| 365 | Possuir rotina de consultas para um processo com no mínimo, as seguintes funcionalidades: tipo/numero e ano do processo; descrição do assunto e nome do interessado; |  |  |
| 366 | Cadastramento/vinculação de outros interessados a processos cadastrados, ex: Em fase de licitação o interessado pelo processo é o requisitante, contudo, após a conclusão da licitação, os ganhadores passam a ser interessados no processos, de modo que, ao realizar buscas pelo nome do fornecedor seja possível identificar o processo pretendido; |  |  |
| 367 | Cadastramento/vinculação de processos relacionados, ex: No caso de registros de preços, onde são criados processos "filhotes", seja possível vincula-lo ao processo "pai", sendo que ao consultar o "pai" possamos identificar o "filhote", e vice e versa; |  |  |
| 368 | Consulta de processos, realização do recebimento e tramitação de processo através da web, utilizando aplicação integrada ao protocolo que possibilite a setores não situados na sede da prefeitura municipal (mesmo prédio) a realização do recebimento e despacho dos processos em sua posse através da internet; |  |  |
| 369 | Permitir a verificação de autenticidade e inteiro teor de documentos eletrônicos através da internet; |  |  |
| 370 | Controle de juntada, replicação e desentranhamento de documentos eletrônicos; |  |  |
| 371 | Mecanismo de troca de mensagens entre usuários internos/externos, com o controle de leitura e resposta, bem como com vinculação a processo e/ou documento; |  |  |
| 372 | Permitir emissão de relatório de processos com os seguintes filtros: entre datas, por interessado, por assunto principal, por processos que passaram por uma determinada lotação, por prioridade e situação; |  |  |
| 373 | Emissão do rol de movimentação do processo (analítico e sintético); bem como estatísticas de processos abertos, encerrados, arquivados: por tipo, unidade, assunto, ano, interessado, etc; |  |  |
| 374 | Possibilidade de vinculação de fluxograma e base de conhecimento aos assuntos cadastrados de modo a dispor de tais documento aos usuários durante a manipulação dos processos; |  |  |
| 375 | Permitir a consulta das movimentações/tramites e documentos dos processos e a realização de peticionamento intermediário por usuários externos; |  |  |
| 376 | Permitir a visualização da ficha completa do processo, incluindo os diversos interessados cadastrados para o processo, constando ainda informações quanto a conclusão e/ou arquivamento do processo; |  |  |
| 377 | Permitir a visualização da ficha completa das movimentações/tramites, bem como o encaminhamento de documentos eletrônicos quando solicitado pela administração; |  |  |
| 378 | Funcionalidade de recuperação de senha através de e-mail previamente registrado (esqueci minha senha). |  |  |
| **SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE VEÍCULOS E EQUIPAMENTOS** |
| 379 | Cadastro de Classificações; |  |  |
| 380 | Cadastro de Fornecedores; |  |  |
| 381 | Cadastro de Órgãos; |  |  |
| 382 | Cadastro de Recursos; |  |  |
| 383 | Cadastro de Centro de Custos vinculados a Recursos; |  |  |
| 384 | Cadastro de Motoristas; |  |  |
| 385 | Cadastro de Veículos; |  |  |
| 386 | Cadastro de Itinerários; |  |  |
| 387 | Cadastro completo de Materiais com no mínimo os campos específicos: |  |  |
| 388 | Classificação; |  |  |
| 389 | Unidade de Medida; |  |  |
| 390 | Tipo de material (material, serviço, combustíveis, lubrificantes, peças, acessórios ou impostos/taxas); |  |  |
| 391 | Tipo de manutenção (abastecimento, troca de óleo, lubrificação, manutenção, lavagem, revisão, IPVA, licenciamento ou seguro obrigatório); |  |  |
| 392 | Complemento/Características Técnicas; |  |  |
| 393 | Último preço (esse campo deve ser atualizado automaticamente pelo sistema); |  |  |
| 394 | Data do último preço (esse campo deve ser atualizado automaticamente pelo sistema); |  |  |
| 395 | Estoque mínimo (quantidade); |  |  |
| 396 | Controle de saldos/custo médio, mensal por recurso; |  |  |
| 397 | Controle total das entradas de materiais, incluindo o recurso, o estoque/tanque, o número do empenho, processo e nota fiscal, se for o caso; |  |  |
| 398 | Controle total das saídas de materiais, vinculando a um veículo, não permitindo estoque negativo, com base no controle de saldo mensal por recurso e por estoque/tanque; |  |  |
| 399 | Opção na saída, de importação de itens de uma determinada entrada (consumo direto); |  |  |
| 400 | Opção de consulta do saldo do material no mês e recurso, na própria tela de saída; |  |  |
| 401 | Módulo para transferências de materiais entre recursos, sempre respeitando o saldo disponível no recurso origem; |  |  |
| 402 | Registro de tráfego de veículos, incluindo obrigatoriamente dados como, data e hora da saída e da entrada, quilometragem na saída, estimativa de quilometragem (de acordo com o itinerário selecionado), quilometragem na entrada, quilometragem percorrida, finalidade do trafego; |  |  |
| 403 | Registro de inventários, objetivando bloquear a realização de movimentos retroativos; |  |  |
| 404 | Emissão de guia de recebimento de materiais (entradas); |  |  |
| 405 | Emissão de requisição de materiais (saídas); |  |  |
| 406 | Emissão de guias de transferência de materiais (transferências entre recursos); |  |  |
| 407 | Possuir rotina de cadastramento da documentação do veículo, com, no mínimo, os seguintes itens: |  |  |
| 408 | Número do chassis, número RENAVAN, placa e número do motor; |  |  |
| 409 | Classificação da CNH necessária para dirigir o veículo; |  |  |
| 410 | Ano de fabricação e modelo, placa e cor do veículo; |  |  |
| 411 | Referência do centro de custo padrão ao qual o veículo está vinculado, bem como os centros de custos alternativos (eventualmente utilizados); |  |  |
| 412 | Data do último: licenciamento, abastecimento, troca de óleo e manutenção; |  |  |
| 413 | Tipo de controle (hodômetro / horímetro); motorista padrão e imagem do veículo; |  |  |
| 414 | Controle analítico (por item) do saldo empenhado x entradas x saídas x saldo em estoque (entradas - saídas) x saldo a receber (empenhado e não recebido); |  |  |
| 415 | Emissão dos relatórios/anexos nos moldes definidos no acórdão pelo 87/2010 Pleno TCE-RO: Anexo 05 - Consumo diário; Anexo 06 - Manutenções diárias; Anexo 07 - Custo mensal; Anexo 08 - Custo por período; Requisição de veículos; e Autorização de tráfego. |  |  |
| 416 | Módulo para lançamento de consumo direto (abastecimento direto no posto de gasolina), sem afetar o estoque armazenado, mas, realizando a movimentação no controle de saldos; |  |  |
| 417 | Módulo para lançamento de manutenções (vinculação direta entre a manutenção e o fornecedor dos serviços e peças); |  |  |
| 418 | Controle de hodômetro/horímetro acusando irregularidades/inconsistências no momento do lançamento das requisições, ex: O sistema deve alertar caso o hodômetro atualmente informado seja inferior a algum já registrado em outros consumos. |  |  |
| 419 | Possibilidade de consulta de saldos disponíveis em estoque, e depósitos disponíveis para retirada em postos de gasolina, no momento da realização das movimentações. |  |  |
| 420 | Possuir rotina de controle de abastecimentos, com no mínimo, os seguintes itens: Numero do Documento e/ou Numero da Nota Fiscal do Abastecimento; Valor unitário do combustível e valor total do abastecimento; Hodômetro ou horímetro atual do Veiculo Abastecido; |  |  |
| 421 | Gerenciamento de abastecimentos realizados diretamente no fornecedor, através de cartão magnético e POS (hardware não incluso), realizando validações on-line quanto ao hodômetro do veículo e habilitação do motorista. |  |  |
| 422 | Controle de veículos bicombustíveis (Flex) |  |  |
| 423 | Controle de veículos tanque (melosa), permitindo gerenciamento do estoque de cada um destes veículos; |  |  |
| 424 | Painel de críticas ao carregar o sistema contendo: Malha fina - sugestão de movimentações a serem auditadas; Empenhos com saldo à receber acabando; Veículos e equipamentos com dados incompletos; Veículos e equipamentos sem empenho para abastecer; Relação de veículos com troca de óleo requerida; |  |  |
| 425 | Monitor de solicitações on-line: abastecimentos realizados através de POS diretamente nos fornecedores (postos de combustível); |  |  |
| **RELATÓRIOS** |
| 426 | Todos os relatórios deverão permitir a alteração de seu layout; |  |  |
| 427 | Recursos; |  |  |
| 428 | Fornecedores; |  |  |
| 429 | Órgãos; |  |  |
| 430 | Classificações; |  |  |
| 431 | Motoristas; |  |  |
| 432 | Veículos; |  |  |
| 433 | Itinerários; |  |  |
| 434 | Unidades de Medida; |  |  |
| 435 | De Materiais: |  |  |
| 436 | Relação; |  |  |
| 437 | Movimentação; |  |  |
| 438 | Ficha de estoque e saldo; |  |  |
| 439 | Consumo Médio e saldo; |  |  |
| 440 | Filtros: |  |  |
| 441 | Tipo do material; |  |  |
| 442 | Classificação; |  |  |
| 443 | Material; |  |  |
| 444 | Movimentos: |  |  |
| 445 | Relatórios: |  |  |
| 446 | Entradas: Analítico e Sintético; |  |  |
| 447 | Saídas: Analítico e Sintético; |  |  |
| 448 | Transferências: Analítico e Sintético; |  |  |
| 449 | Balancetes: |  |  |
| 450 | Por recurso e período, resumindo por classificação; |  |  |
| 451 | Por órgão e período, resumindo por classificação; |  |  |
| 452 | Anexos TCE-RO da Instrução normativa no 13/2004: |  |  |
| 453 | TC-13 – Inventário do estoque em almoxarifado, com opção de exportação em arquivo; |  |  |
| 454 | Consumo por órgão, por recurso e por veículo; |  |  |
| 455 | Listagem de consumo por empenho; |  |  |
| 456 | Filtros: |  |  |
| 457 | Órgão; |  |  |
| 458 | Recurso; |  |  |
| 459 | Veículo; |  |  |
| 460 | Data de saída (intervalo); |  |  |
| 461 | Tipo de material e tipo de manutenção; |  |  |
| 462 | Relatórios que demonstrem o vencimento dos licenciamentos e CNHs; |  |  |
| 463 | Relatório de empenhos (saldos e movimentações); |  |  |
| 464 | Módulo para atualização via internet do sistema |  |  |
| **SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS** |
| Sistema de Compras Públicas, totalmente elaborado dentro das normas que regem o processo de compras nos Órgãos Públicos e, em especial, com a Lei no 8.666 de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores, que permita um controle desde a requisição de compras dos Departamentos até o recebimento da mercadoria. Incluem-se nessa etapa a emissão da licitação e autorização de compras para o Departamento de Empenho, que possibilite diversas consultas (em relatório e vídeo) para um acompanhamento completo e eficaz. |
| **PRINCIPAIS CARACTERISTICAS DO SISTEMA** |
| 465 | Cadastro de grupos; |  |  |
| 466 | Cadastro de subgrupos; |  |  |
| 467 | Cadastro de Materiais; |  |  |
| 468 | Fornecedores; |  |  |
| 469 | Unidade/Setor; |  |  |
| 470 | Centro de Custos; |  |  |
| 471 | Solicitação de material e serviços vinculados a um centro de custo requisitante, com opção de prioridade, com opção de realização inclusive via web (através de browser - sem a necessidade de instalações locais); |  |  |
| 472 | Vinculação orçamentária a solicitação de material |  |  |
| 473 | Possibilidade de criar uma solicitação a partir de uma já existente; |  |  |
| 474 | Geração de cotação de preços (dispensas), por meio de magnético, impressão, ou via internet; |  |  |
| 475 | Opção para classificação automática das cotações (dispensas); |  |  |
| 476 | Emissão do quadro de cotação e encerramento (resultado) das cotações (dispensas); |  |  |
| 477 | Monitor de compras (controle das solicitações e licitações); |  |  |
| 478 | Cadastro do processo de compra; |  |  |
| 479 | Abertura de licitações a partir de uma ou mais solicitações, indicando a portaria que nomeou a comissão de licitação e fornecedores participantes; |  |  |
| 480 | Controle das licitações por registro de preços |  |  |
| 481 | Controle dos pedidos de materiais baseados no registro de preços, controlando a quantidade e valor a ser entregue |  |  |
| 482 | Módulo para anulação de licitações com campo para justificativa; |  |  |
| 483 | Cadastro dos limites de licitação por modalidade; |  |  |
| 484 | Emissão de documentos: |  |  |
| 485 | Convite; |  |  |
| 486 | Cotação de preço; |  |  |
| 487 | Edital; |  |  |
| 488 | Adjudicação, Homologação e Ordem de serviço; |  |  |
| 489 | Ata; |  |  |
| 490 | Via do convite para publicação; |  |  |
| 491 | Permitir a integração (trocas de arquivos com a intenção de evitar digitações) com bolsas de pregão eletrônico a exemplo da BLL, Portal de Compras Públicas, E-Licitações, etc. |  |  |
| 492 | Controle completo dos registros de preço, caronas obtidas e concedidas; |  |  |
| 493 | Relação de Licitações efetuadas por período, permitindo a alteração do layout. |  |  |
| 494 | Atualização via internet; |  |  |
| **PREGÃO PRESENCIAL** |
| 495 | O Sistema de deverá possibilitar a realização de um Pregão Presencial e que o mesmo possa ser monitorado desde a elaboração do edital e seu cadastro, passando para o acompanhamento e suporte operacional da sessão pública, podendo ainda ser utilizado para a reabertura da sessão, quando existir permissivo legal para tanto. O sistema deverá possuir rotinas fundamentadas em regras legais atualizadas que abrangem todo o procedimento do pregão, atendendo as leis 10.520 de 17 de julho de 2002 e 123 de 14 de dezembro de 2006. |  |  |
| 496 | Cadastros Atualizados: |  |  |
| 497 | Cadastro do órgão/entidade (cliente); |  |  |
| 498 | Equipe participante; |  |  |
| 499 | Modelos de documentos; |  |  |
| 500 | Fornecedores; |  |  |
| 501 | Unidades de medidas, deverá ser integrado com o sistema de compras |  |  |
| 502 | Produtos/serviços, deverá ser integrado com o sistema de compras |  |  |
| 503 | Pregão: |  |  |
| 504 | Cadastro do pregão; |  |  |
| 505 | Controle e reabertura da sessão; |  |  |
| 506 | Desbloqueio das fases da sessão. |  |  |
| 507 | Cadastro do Pregão: |  |  |
| 508 | Cadastro do edital; |  |  |
| 509 | Cadastro dos itens do edital; |  |  |
| 510 | Cadastro da equipe do edital. |  |  |
| 511 | Controle da Sessão: |  |  |
| 512 | Credenciamento dos participantes: |  |  |
| 513 | Cadastramento da proposta escrita: |  |  |
| 514 | Registro: |  |  |
| 515 | Classificação da proposta escrita; |  |  |
| 516 | Rodada de lances; |  |  |
| 517 | Habilitação do vencedor; |  |  |
| 518 | Adjudicação. |  |  |
| 519 | Reabertura da Sessão: |  |  |
| 520 | Reabertura da sessão: |  |  |
| 521 | Desbloqueio das fases da sessão. |  |  |
| 522 | Ata informatizada com registro de todas as ocorrências da sessão pública do Pregão. |  |  |
| **RELATÓRIOS** |
| 522 | Relatórios dos editais: |  |  |
| 523 | Relação dos editais: |  |  |
| 524 | Relação dos itens; |  |  |
| 525 | Relação da equipe. |  |  |
| 526 | Relatórios auxiliares; |  |  |
| 527 | Relatórios de grupos |  |  |
| 528 | Relatórios de subgrupos |  |  |
| 529 | Relatórios de produtos |  |  |
| 530 | Relatórios de fornecedores |  |  |
| 531 | Relatórios de equipe |  |  |
| 532 | Relatórios de sessões: |  |  |
| 533 | Relatório geral de sessões; |  |  |
| 534 | Relatórios de itens por vencedor. |  |  |
| 535 | DOCUMENTOS: |  |  |
| 536 | Modelo de aviso; |  |  |
| 537 | Modelo de editais; |  |  |
| 538 | Modelo de anexos aos editais; |  |  |
| 539 | Modelo de ata padrão; |  |  |
| 540 | Modelo de termo de homologação; |  |  |
| 541 | Modelo adjudicação; |  |  |
| 542 | Modelo revogação; |  |  |
| 543 | Modelo anulação do pregão. |  |  |
| 544 | LISTAGENS: |  |  |
| 545 | Lista dos itens do edital; |  |  |
| 546 | Lista proposta escrita; |  |  |
| 547 | Lista dos lances; |  |  |
| 548 | Lista da negociação; |  |  |
| 549 | Lista do credenciamento; |  |  |
| 550 | Lista da classificação; |  |  |
| 551 | Lista da habilitação. |  |  |
| **SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA** |  |
| O Software de Administração Tributária deverá também ser um produto desenvolvido em linguagem ágil e fácil de se utilizar, com um modelo de controle de cadastro único de contribuintes que mantenha um permanente registro de todas as atividades ligadas a este, incluindo-se um controle das atividades relacionadas ao Imobiliário, Econômico e Rural do Município, além de todos os serviços prestados pelo município relacionados às receitas municipais. |  |
| **PRINCIPAIS CARACTERISTICAS DO SISTEMA** |  |
| 552 | Lançamento de débitos diretamente para o Contribuinte, independente dos seus imóveis e empresas; |  |  |  |
| 553 | Controle dos Impostos Predial, Territorial e Taxas de Serviços Urbanos, com cadastro de todos os imóveis edificados e não edificados para lançamento, impressão de relatórios gerenciais, guias de recolhimento, certidões e gráficos para análise; |  |  |  |
| 554 | Controle do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza, Taxas de Licença, Fiscalização e Funcionamento e Alvarás, permitindo a emissão de Guias de Recolhimento consolidadas ou individuais, controle de emissão de Notas Fiscais, ISS variável de acordo com o faturamento, comércio eventual e ambulante; |  |  |  |
| 555 | Controle de empresas, autônomos, ambulantes, notas fiscais e das declarações de serviços de Tomadores e Prestadores. |  |  |  |
| 556 | Cruzamento de informações para facilitar a fiscalização permitindo a análise automatizada de 4 (quatro) situações, sendo elas: |  |  |  |
| 557 | Notas Fiscais declaradas pelo Tomador e não declaradas pelo Prestador; |  |  |  |
| 558 | Notas Fiscais declaradas pelo Prestador e não declaradas pelo Tomador; |  |  |  |
| 559 | Notas Fiscais declaradas pelo Tomador com valor diferente do declarado pelo Prestador; |  |  |  |
| 560 | Notas Fiscais declaradas pelo Prestador com valor diferente do declarado pelo Tomador. |  |  |  |
| 561 | Controle de empresas optantes do regime simples nacional, constando a data de enquadramentos; |  |  |  |
| 562 | Vinculação no cadastro econômico do imóvel (inscrição imobiliária) onde está estabelecido; |  |  |  |
| 563 | Controle dos autos de infração; |  |  |  |
| 564 | Cadastro de propriedades rurais, emissão de guias de recolhimento referentes à conservação de estradas, de acordo com o índice de utilização de cada propriedade e escoamento da produção; |  |  |  |
| 565 | Controle de todas as Receitas Diversas Municipais, com um sistema de definição de valores flexível visando uma fácil montagem das fórmulas de cálculos e controle de infrações; |  |  |  |
| 566 | Cálculo automatizado do IPTU; |  |  |  |
| 567 | Cálculo automatizado do ITBI; |  |  |  |
| 568 | Cálculo automatizado de Contribuição e Melhoria; |  |  |  |
| 569 | Cálculo automatizado do ISS estimativo; |  |  |  |
| 570 | Cálculo automatizado da Licença para Localização; |  |  |  |
| 571 | Cálculo automatizado da Licença/Vistoria para Funcionamento; |  |  |  |
| 572 | Controle dos pagamentos, parcelamentos e reparcelamentos, permitindo a emissão de relatórios e certidões; |  |  |  |
| 573 | Reparcelamentos em vaias modalidades previamente parametrizadas, permitindo a emissão de relatórios e temo de confissão de dívida; |  |  |  |
| 574 | Controle da Dívida Ativa: |  |  |  |
| 575 | Inscrição automatizada; |  |  |  |
| 576 | Emissão dos Livros; |  |  |  |
| 577 | Notificação de inscrição aos contribuintes; |  |  |  |
| 578 | Pagamentos, cancelamento e reparcelamentos; |  |  |  |
| 579 | Emissão de guias, relatórios gerenciais; |  |  |  |
| 580 | Controle total da dívida ativa sem perder o histórico; |  |  |  |
| 581 | Controle das execuções judiciais, honorários advocatícios, custas processuais e ainda toda a tramitação dos processos e a emissão de certidões e petições; |  |  |  |
| 582 | Integração entre a Prefeitura e a rede bancária ou qualquer outra rede de recebimentos, com controle de contratos de débito automático com essas instituições financeiras; |  |  |  |
| 583 | Integração de todos os módulos do sistema, permitindo um acesso rápido a todas as informações e serviços relacionados ao atendimento e emissão de relatórios; |  |  |  |
| 584 | Baixa (pagamento) automatizada dos arquivos/retornos enviados pelos agentes arrecadadores; |  |  |  |
| 585 | Emissão de crítica das baixas realizadas em lote, identificando pagamentos efetuados em valore divergentes ao da guia emitida, possibilitando desse modo a geração automática de resíduo para as parcelas recebidas a menor; |  |  |  |
| 586 | Contabilização dos pagamentos/emissão do boletim, totalmente parametrizável, de forma a integrar com perfeição o sistema de arrecadação ao plano de contas da receita na contabilidade, sem a necessidade de existir cadastradas receitas de um mesmo tributo por situação da dívida; |  |  |  |
| 587 | Exportação do sistema de arrecadação para o de contabilidade que permita o lançamento automatizado das receitas controladas e arrecadadas pelo sistema tributário no sistema contábil; |  |  |  |
| 588 | Informação e serviços relacionados ao atendimento e emissão de relatórios; |  |  |  |
| 589 | Cadastro físico, capaz de armazenar todos os dados cadastrais do fichário existente da Prefeitura, sem a necessidade de fazer ajustes e/ou adaptações na sua rotina; |  |  |  |
| 590 | Atualização monetária pelo próprio sistema; |  |  |  |
| 591 | Todos os documentos de arrecadação com opção para serem impressos com o código de barras padrão FEBRABAN e Ficha de Compensação; |  |  |  |
| 592 | Emissão de Guias de Recolhimento, Certidões, Alvarás, Petições Judiciais, Extratos de Lançamentos, etc. |  |  |  |
| 593 | Possuir rotina para cadastramento, diretamente, no cadastro único de pessoas físicas e jurídicas, com identificação através de CPF e CNPJ, respectivamente, de modo que as mesmas, a partir deste cadastro, possam ser relacionadas com quaisquer tributos cadastrados (MOBILIARIO, IMOBILIARIO, MULTAS DE TRANSITO, RECEITAS DIVERSAS E DIVIDA ATIVA) decorrente dos mesmos e com quaisquer endereços cadastrados; |  |  |  |
| 594 | Permitir fórmula de cálculo para cobrança de multa de trânsito baseados nas unidades fiscais estabelecidas e inscrição da mesma em Dívida Ativa, notificação e CDAS, conforme lei própria; |  |  |  |
| 595 | Permitir o cadastramento de tipos de alvarás, conforme determinação do código tributário Municipal com a opção de modelação dos mesmos para adequá-los a formulários pré-impressos; |  |  |  |
| 596 | Permitir consulta ao cadastro de contribuintes pessoas físicas por Nome, CPF, RG, Inscrição Cadastral, Nome de logradouro, Bairros, Geral; |  |  |  |
| 597 | Permitir consulta ao cadastro de contribuintes pessoas jurídicas por Nome, CNPJ, Inscrição Cadastral, Nome de logradouro, Bairros, Situação (ativo, baixado e suspenso); |  |  |  |
| 598 | Permitir o cadastramento de imóveis com, no mínimo, as seguintes informações: |  |  |  |
| 599 | Endereço com: logradouro, número, complemento, bairro, CEP, e setor quadrilote com 5 (cinco) níveis (região/distrito, setor, quadra, lote, unidade) e funcionalidade de relacionamento com os cadastros realizados ; |  |  |  |
| 600 | Endereço para entrega de correspondência opcional podendo ser diferente do endereço do imóvel; |  |  |  |
| 601 | Proprietário com: nome e endereço e com a funcionalidade de relacionamento com os cadastros realizados; |  |  |  |
| 602 | Co-proprietários/compromissário com: código e nome e com a funcionalidade de relacionamento com os cadastros; |  |  |  |
| 603 | Campos descritos na Ficha de Atualização Imobiliária- Edificação, Cadastro Fiscal Municipal Pessoa Jurídica e Requerimento referente a Cadastro Fiscal Municipal |  |  |  |
| 604 | Permitir processamento automático de arquivos recebidos (relativos ao pagamento de tributos e dívida ativa na rede credenciada), no padrão FEBRABAN e Ficha de Compensação, através de convênios celebrados pela Prefeitura Municipal de Corumbiara/RO; |  |  |  |
| 605 | Permitir gerar e imprimir os seguintes documentos relativos à dívida ativa: Termos de confissão, Livros, Certidões, Petição inicial, Petição de extinção, Mandado de citação; |  |  |  |
| 606 | Permitir cadastro de lançamento de débitos para pessoas físicas ou jurídicas, mesmo quando não vinculadas ao cadastro municipal mobiliário e imobiliário; |  |  |  |
| 607 | Permitir a inscrição individual e em lote dos débitos lançados no cadastro de pessoas físicas ou jurídicas na Dívida Ativa no final de cada exercício; |  |  |  |
| 608 | Permitir emissão de guias de IPTU e ISSQN com base nos dados de competências anteriores; |  |  |  |
| 609 | Permitir a inserção do número do processo de ajuizamento e data de ajuizamento no Sistema da Dívida Ativa de forma manual e de forma automática no retorno do Fórum no Sistema de Dívida Ativa; |  |  |  |
| 610 | Exportação de arquivo para recadastramento de imóveis via Palm-Top; |  |  |  |
| 611 | Função para compensação de valores, devendo permitir a compensação parcial e compensação total de uma parcela, dispondo ainda de possibilidade de contabilizar ou não essa compensação financeira; |  |  |  |
| 612 | Função para cancelamento proporcional de valores, podendo o usuário escolher se deseja cancelar o valor das primeiras parcelas ou abater em todas as parcelas; |  |  |  |
| 613 | Controle de notificações emitidas, com possibilidade de geração com código de barras para que, através da mesma, seja possível a realização do recolhimento; |  |  |  |
| 614 | Permitir contabilização automática de receita, e os lançamentos delas decorrentes no Sistema de Contabilidade e Tesouraria, a partir de funcionalidades disponíveis no Sistema de Administração Tributária demonstrando a referencia da baixa automática no sistema de contabilidade, condicionado ao fechamento do movimento diário; |  |  |  |
| 615 | Permitir a geração de arquivos remessas para envio a gráficas para impressão de carnes em lote; |  |  |  |
| 616 | Permitir gerar uma critica do cadastro ao gerar os cálculos; |  |  |  |
| 617 | Possuir plano de vencimentos para que o mesmo possa estar sendo usado em formulas de cálculos; |  |  |  |
| 618 | Possuir pesquisa de guias pela identificação/nosso número emitida no código de barras; |  |  |  |
| 619 | Permitir emissão de carnes individual e em lote de pagamento com código de barras padrão FEBRABAN e Ficha de Compensação; |  |  |  |
| 620 | Permitir emissão de alvarás; |  |  |  |
| 621 | Emissão de Extratos de Lançamentos; |  |  |  |
| 622 |  Emissão e controle de notas fiscais avulsas; |  |  |  |
| 623 | Emissão de Relatórios: |  |  |  |
| 624 | De atividades; |  |  |  |
| 625 | De bancos |  |  |  |
| 626 | De receitas; |  |  |  |
| 627 | De contribuintes; |  |  |  |
| 628 | Do cadastro imobiliário; |  |  |  |
| 629 | Do cadastro econômico; |  |  |  |
| 630 | Histórico cadastral (LOG); |  |  |  |
| 631 | De notas fiscais emitidas; |  |  |  |
| 632 | Pagamentos aceitos; |  |  |  |
| 633 | Pagamentos recusados; |  |  |  |
| 634 | Cancelamentos; |  |  |  |
| 635 | Arrecadação por bancos; |  |  |  |
| 636 | Rol de inadimplentes (cadastro e contribuinte) |  |  |  |
| 637 | Rol de inadimplentes (retroagindo); |  |  |  |
| 638 | Maiores devedores; |  |  |  |
| 639 | Maiores pagadores; |  |  |  |
| 640 | Análise técnica tributária/cruzamento das declarações; |  |  |  |
| 641 | Histórico Financeiro/Extrato (fato-gerador e contribuinte). |  |  |  |
| 642 | Análise dos parcelamentos por exercício |  |  |  |
| 643 | Gerador de Relatórios que permita a alteração, desenvolvimento e inclusão de novos relatórios pelo usuário. |  |  |  |
| **CONTROLE DO ISS** |  |
| 644 | Controle de Notas Fiscais, das autorizações para confecção dos talonários de notas fiscais de prestação de serviços, mantendo um controle com os dados subordinados a Inscrição Municipal do prestador junto ao Cadastro Sócio-Econômico; |  |  |  |
| 645 | Disponibilizar módulo de escrituração fiscal (Prestador) e escrituração substitutiva (Tomador), para a apuração do ISS devido. |  |  |  |
| 646 | Permitir o recolhimento por substituição tributária através do Tomador de Serviços. |  |  |  |
| 647 | Permitir a retenção do ISS de Prestadores de outras localidades, quando estes se enquadrarem nos incisos I a XXII, do artigo 3°, da Lei Complementar 116/2003. |  |  |  |
| 648 | Possuir relatórios e consultas que detalhem as empresas vinculadas a cada contador; |  |  |  |
| 649 | Permitir um controle total sobre as empresas optantes pelo Simples Nacional permitindo o enquadramento e desenquadramento das mesmas. |  |  |  |
| 650 | Gerar exportação de arquivo contendo a relação dos contribuintes inadimplentes para bloqueio de ingresso no Simples Nacional; |  |  |  |
| 651 | Importação de arquivo de retorno do Simples Nacional contendo as informações relativas ao ISS declaradas pelas empresas para a Receita Federal; |  |  |  |
| 652 | Realização de crítica detectando inconsistências do arquivo importado do Simples Nacional; |  |  |  |
| 653 | Permitir as escriturações (fiscal/substitutiva) via Internet em tempo real com atualização da base de dados na divisão de ISSQN. |  |  |  |
| 654 | Permitir a declaração individual por nota fiscal emitida relacionando, valor, data e numero da nota. |  |  |  |
| 655 | Permitir a declaração de não movimentação no período. |  |  |  |
| 656 | Permitir o registro do n° do processo de abertura, de encerramento/baixa, bem como das datas de abertura e encerramento/baixa; |  |  |  |
| 657 | Permitir o cadastramento de gráficas autorizadas a emitirem notas fiscais. |  |  |  |
| 658 | Permitir o controle de autorização de notas fiscais, por empresas. |  |  |  |
| 659 | Permitir realizar o lançamento de ISS resultante de estimativa fiscal ou arbitramento; |  |  |  |
| 660 | Permitir o acesso via internet (web), quer nas escriturações ou consulta através do contribuinte ou escritório contábil. |  |  |  |
| 661 | Dispor de rotina de analise critica, com o cruzamento das escriturações do Prestador com o Tomador, objetivando apurar inconsistência entre as notas declaradas. |  |  |  |
| 662 | Relatório dos omissos, aqueles prestadores ou tomadores que deixaram de fazer a escrituração no período selecionado. |  |  |  |
| 663 | Relatório do Prestador Não Declarante, ou seja, com nota escriturada pelo Tomador e não declaradas pelo Prestador. |  |  |  |
| 664 | Relatório do Tomador Não Declarante, ou seja, com nota escriturada pelo Prestador e não declarante pelo Tomador. |  |  |  |
| 665 | Relatório dos Prestadores Sem Movimentação, aqueles declarantes como sem movimento no período. |  |  |  |
| 666 | Relação das Notas Sem Incidência: notas canceladas e notas extraviadas; |  |  |  |
| **TRIBUTOS NA WEB** |  |
| 667 | Permitir o acesso através da rede mundial de computadores (internet), disponibilizando em Tempo Real consultas de débitos e dados cadastrais, utilizando-se da infra-estrutura própria do Município, e garantindo a confidencialidade dos dados, através de controle de acesso individualizado, fornecendo aos contribuintes deste modo alguns serviços como: |  |  |  |
| 668 | Consulta completa de informações cadastrais de imóveis e empresas; |  |  |  |
| 669 | Emissão de vários tipos de certidões, dentre elas: |  |  |  |
| 670 | Certidão negativa de débitos (imóveis e empresas); |  |  |  |
| 671 | Certidão de existência (imóveis); |  |  |  |
| 672 | Certidão de valor venal (imóveis); e |  |  |  |
| 673 | Certidão de cancelamento/encerramento (empresas). |  |  |  |
| 674 | Consulta de autenticidade das certidões emitidas pela web e pelo sistema tributário instalado na prefeitura; |  |  |  |
| 675 | Consulta de autenticidade das notas fiscais eletrônicas emitidas pela web; |  |  |  |
| 676 | Consulta detalhada de dívidas de imóveis e empresas; |  |  |  |
| 677 | Geração de guias para recolhimento das dívidas já lançadas (tributos) de imóveis e empresas, possibilitando ao contribuinte a seleção das dívidas/parcelas que deseja incluir na guia; |  |  |  |
| 678 | Emissão de guia do ITBI de modo ágil e direto, possibilitando a economia de recursos e ganho de tempo de atendimento ao contribuinte. |  |  |  |
| 679 | O módulo Tributos-Web deverá manter-se sincronizado ao banco de dados do sistema tributário do município, ou seja, os dados tributários deverão estar on-line, em tempo real, de modo que ao serem realizados lançamentos no sistema “retaguarda” da prefeitura, os mesmos deverão estar disponíveis imediatamente na internet. |  |  |  |
| **ISS NA WEB** |  |
| 680 | O módulo ISS-Web é focado aos escritórios de contabilidade, contadores e empresas, e tem como propósito principal disponibilizar na internet, serviços como: |  |  |  |
| 681 | Cadastramento on-line de novos contribuintes; |  |  |  |
| 682 | Permitir aos prestadores e tomadores de serviços fazerem analiticamente (nota a nota) suas declarações de movimento econômico on-line; |  |  |  |
| 683 | Permitir aos declarantes a realização de declarações complementares de movimento econômico; |  |  |  |
| 684 | Importação das notas fiscais emitidas pelas empresas que possuem software próprio, através de intercambio de informações por arquivos (layout pré-definido); |  |  |  |
| 685 | Permitir aos prestadores e tomadores de serviços a realização do informativo fiscal que deverá conter dados como: |  |  |  |
| 686 | Despesas fixas; |  |  |  |
| 687 | Tributos estaduais e federais; |  |  |  |
| 688 | Retirada de sócios; e |  |  |  |
| 689 | Despesas com pessoal. |  |  |  |
| 690 | Permitir aos Bancos a realização de suas declarações de movimento econômico no modelo COSIF; |  |  |  |
| 691 | Emissão on-line de guias para recolhimento do imposto sob serviços de qualquer natureza (ISSQN) e taxas, relativos aos movimentos econômicos declarados por empresas e bancos; |  |  |  |
| 692 | Emissão de Nota Fiscal Eletrônica; |  |  |  |
| 693 | Solicitação de autorização para impressão de documentos fiscais (AIDF); |  |  |  |
| 694 | Impressão das AIDF concedidas, diretamente pelas gráficas definidas na solicitação de autorização de AIDF; |  |  |  |
| 695 | Emissão de notas fiscais eletrônicas; |  |  |  |
| 696 | O módulo ISS-Web deverá dispor um controle de acesso através de login e senha de modo que o declarante (contadores) logado apenas tenha acesso as empresas que estejam vinculados a ele. |  |  |  |
| 697 | O ISS-Web também deverá dispor recurso para que um declarante já cadastrado solicite o cadastramento de novos outros declarantes, que poderão ser autorizados ou não pela prefeitura. |  |  |  |
| 698 | O ISS-Web deverá ser completamente integrado com o sistema tributário da prefeitura, dessa forma todos os lançamentos realizados no ISS-Web serão gravados no sistema da prefeitura, assim todos os recursos como controle de dívida ativa, controle de execução judicial e controle de parcelamento do sistema tributário da prefeitura serão agregados ao ISS-Web. |  |  |  |
| 699 | Emissão de nota fiscal eletrônica web: O contribuinte/empresa ao acessar o sistema ISS-Web deverá informar seu login e senha previamente cadastrado na prefeitura. A emissão da nota-fiscal será eletrônica, ou seja, dependerá exclusivamente do acesso a internet e de uma impressora laser ou jato de tinta. Na nota fiscal eletrônica ira constar todos os dados do prestador e do tomador, bem como seu objeto/itens, e valores de impostos (ISS, PIS, CONFINS, CSLL, IR) e possíveis retenções. Enfim o procedimento de emissão depende exclusivamente do contribuinte/empresa. As informações de declaração de serviços prestados não mais será necessária, pois a medida que as notas foram emitidas eletronicamente, o ISS-Web realiza a declaração de serviços prestados, sendo o contribuinte/empresa obrigado apenas declarar os serviços tomados e demais informação do informativo fiscal. |  |  |  |
| **RELATÓRIOS** |  |
| 700 | Permitir emissão de relatório de taxas de expediente lançados; |  |  |  |
| 701 | Permitir emissão de relatório dos tributos lançados; |  |  |  |
| 702 | Permitir emissão de relatório dos contribuintes cadastrados; |  |  |  |
| 703 | Permitir emissão de Cadastro Fiscal Municipal Pessoa Jurídica, podendo alterar seus layouts; |  |  |  |
| 704 | Permitir emissão de relatório de contribuintes com mais de um imóvel; |  |  |  |
| 705 | Permitir emissão de relatório de balancetes de recebimento por tributos inclusive da dívida ativa decorrente dos mesmos; |  |  |  |
| 706 | Permitir emissão de relatório de extrato de ISS mensal para fiscalização; |  |  |  |
| 707 | Permitir emissão de extrato de dívida ativa com valores atualizados, contendo a demonstração da dívida ativa decorrente de quaisquer tributos, por contribuinte; |  |  |  |
| 708 | Permitir emissão de extrato/balancete de dívida ativa, contendo a demonstração da dívida ativa decorrente de quaisquer tributos de cada exercício; |  |  |  |
| 709 | Permitir emissão de extrato/balancete dos parcelamentos concedidos; |  |  |  |
| 710 | Permitir emissão de relatório de cancelamentos de dívida ativa; |  |  |  |
| 711 | Permitir emissão de relatório de alvarás emitidos; |  |  |  |
| 712 | Permitir emissão de Resumo Anual da Divida Ativa (Dívida Ativa atualizada por exercício); |  |  |  |
| 713 | Permitir emissão de relatórios com os maiores devedores em Divida Ativa; |  |  |  |
| 714 | Permitir emissão de débitos por contribuinte; |  |  |  |
| 715 | Permitir emissão de demonstrativo de debito na Divida Ativa por tributo e por período; |  |  |  |
| 716 | Permitir emissão de certidões negativas e positivas de contribuintes; |  |  |  |
| 717 | Permitir emissão de relatório de valor venal de um imóvel; |  |  |  |
| 718 | Permitir emissão de balancete de baixas dos arquivos recebidos por convênios; |  |  |  |
| 719 | Permitir a emissão de um mínimo de 3 (três) gráficos do Sistema de Administração Tributária que permitam uma visão gerencial do mesmo. |  |  |  |
| 720 | Pedido de isenção do IPTU; |  |  |  |
| 721 | Relação de imóveis por Imobiliárias; |  |  |  |
| 722 | Relação dos terrenos que passaram a ter construção; |  |  |  |
| 723 | Análise de inconsistências; |  |  |  |
| 724 | Área construída maior que terreno. |  |  |  |
| 725 | Rol dos informativos fiscais; |  |  |  |
| 726 | Alvará de Licença Eventual; |  |  |  |
| 727 | Alvará de Veículos; |  |  |  |
| 728 | Declaração Anual de Movimento Econômico; |  |  |  |
| 729 | Pedido de Parcelamento; |  |  |  |
| 730 | Termo de Quitação de Parcelamento; |  |  |  |
| 731 | Termo de Quitação de Dívida; |  |  |  |
| 732 | Relação de Não Devedores; |  |  |  |
| 733 | Relação das Guias de Cobrança Acumulada; |  |  |  |
| 734 | Rol de Auto de Infrações emitidos; |  |  |  |
| 735 | Estatística de número de lançamentos por ano com gráfico; |  |  |  |
| 736 | Estatística dos valores inscritos em Dívida Ativa por ano com gráfico; |  |  |  |
| 737 | Estatística dos valores lançados por ano com gráfico; |  |  |  |
| 738 | Estatística dos parcelamentos com gráfico; |  |  |  |
| 739 | Estatística dos valores cancelados por exercício com gráfico; |  |  |  |
| 740 | Estatística dos valores pagos por exercício com gráfico; |  |  |  |
| 741 | Estatística dos valores pagos por mês com gráfico; |  |  |  |
| 742 | Estatística das cotas únicas (lançadas e pagas) com gráfico; |  |  |  |
| 743 | Estatística dos imóveis por logradouro com gráfico; |  |  |  |
| 744 | Estatística dos imóveis por tipo de imóvel com gráfico; |  |  |  |
| 745 | Estatística dos imóveis por bairro com gráfico; |  |  |  |
| 746 | Estatística dos imóveis por zoneamento com gráfico; |  |  |  |
| 747 | Estatística dos imóveis por tipo de edificação com gráfico; |  |  |  |
| 748 | Estatística de cadastros mobiliários/empresas por tipo de cadastro com gráfico; |  |  |  |
| 749 | Estatística de cadastros mobiliários/empresas por bairro com gráfico; |  |  |  |
| 750 | Estatística de cadastros mobiliários/empresas por logradouro com gráfico; |  |  |  |
| 751 | Estatística de cadastros mobiliários/empresas por atividade com gráfico; |  |  |  |
| 752 | Estatística de cadastros mobiliários/empresas por tipo de ISS com gráfico; |  |  |  |
| 753 | Relação de Escritórios (dados cadastrais, contato e contadores/técnicos responsáveis); |  |  |  |
| 754 | Relação de Empresas Agrupadas por Escritórios; |  |  |  |
| 755 | Relação de Empresas por tipo de regime (normal, simples nacional, empreendedor individual, etc.) |  |  |  |
| 756 | Que todos os relatórios possam ser exportados e salvos nos formatos mais utilizados atualmente (PDF, DOC, TXT, RTF, HTML, XLS, etc.); |  |  |  |
| 757 | Relação das empresas que não apresentaram a DMS no período a ser selecionado, agrupado por escritório, ou selecionando um escritório específico, podendo ser selecionado o tipo de regime da empresa; |  |  |  |
| 758 | Permitir emissão de Cadastro Fiscal Municipal Pessoa Jurídica, podendo alterar seus layouts; |  |  |  |
| 759 | Permitir emissão de relatório de contribuintes com mais de um imóvel; |  |  |  |
| 760 | Permitir emissão de relatório de balancetes de recebimento por tributos inclusive da dívida ativa decorrente dos mesmos; |  |  |  |
| **LOTE 02 - SOFTWARE DE GESTÃO ESCOLAR (SECRETARIA, ESCOLAS E BIBLIOTECA)** |
| A solução deverá ser completamente web, podendo ser acessada pelos principais navegadores, dispensando a instalação nas estações de trabalho e possibilitando a agilidade no fluxo de informações, facilitando a gerência e controle, bem como propiciar o aumento na qualidade, confiabilidade e agilidade dos serviços prestados ao aluno e pais e alunos. |
| **ITEM** | **SISTEMAS / CARACTERISTICAS TÉCNICAS** | **SIM** | **NÃO** |
| 761 | Cadastro de escolas |  |  |
| ·         Permitir inserir os dados cadastrais da escola; |  |
| ·         Inserir decretos como o de criação; |  |
| ·         Inserir brasão para ser impresso nos relatórios; |  |
| ·         Inserir cabeçalho a ser impresso nos relatórios; |  |
| ·         Inserir carimbos a serem impressos nos relatórios; |  |
| 762 | Cadastro único de alunos |  |  |
| ·         Permitir cadastrar dados básicos como: nome completo, data e local de nascimento, filiação, documentação e dados dos pais ou responsáveis; |  |
| ·         Inserir dados socioeconômicos; |  |
| ·         Para fins de geração do censo escolar, inserir códigos do INEP e NIS, dados socioeconômicos, dados familiares, local de trabalho dos pais ou do próprio aluno, situação escolar e demais campos a serem definidos pela Secretaria Municipal de Educação; |  |
| ·         Deverá controlar a geração e manutenção dos códigos de acesso (login e senha) para os alunos; |  |
| ·         Permitir informar quando o aluno é usuário de transporte escolar e qual a rota e tipo de transporte utilizado; |  |
| ·         Gerenciar login e senha dos alunos para uso no Online dos alunos (Consulta do Boletim Online); |  |
| ·         Permitir lançar a movimentação de transferência e desistência do aluno; |  |
| ·         Permitir inserir o Histórico Escolar de anos letivos anteriores; |  |
| 763 | Cadastros Básicos; |  |  |
| ·         Cadastrar as disciplinas; |  |
| ·         Cadastrar as salas de aula; |  |
| ·         Cadastrar os períodos letivos, permitindo a configuração do ano letivo com a data de inicio e termino de cada bimestre; |  |
| ·         Cadastrar os cursos, permitindo a escolha do tipo de curso, regular ou seriado; |  |
| ·         Cadastrar as séries, permitindo o cadastro dos bimestres e tipo de recuperação, bimestral, semestral ou anual; |  |
| ·         Cadastrar as turmas, permitindo a configuração das disciplinas, carga horária e professores para cada turma; |  |
| ·         Permitir que os fechamentos anuais e bimestrais sejam configurados através de fórmulas inseridas no Software. |  |
| 764 | Módulo para os professores online através da internet para executar as seguintes atividades: |  |  |
| ·         Diário de classe com lançamento de nota, falta e conteúdo com acesso; |  |
| ·         Lançar conteúdo; |  |
| ·         Lançar frequência; |  |
| ·         Lançar as notas das avaliações; |  |
| 765 | Transferência automática na rede escolar; |  |  |
| 766 | Integração com o censo escolar; |  |  |
| 767 | Permitir transferir, remanejar, reclassificar, registrar desistência e cancelamento de matrícula; |  |  |
| Calcular médias, aprovação e reprovação no fechamento do ano letivo; |  |
|  |  |
| 768 | Relatórios principais: |  |  |
| ·         Emitir requerimento de transferência; |  |
| ·         Emitir ficha de matrícula; |  |
| ·         Emitir o Histórico Escolar; |  |
| ·         Emitir lista de chamadas; |  |
| ·         Emitir Boletins de notas e frequências; |  |
| ·         Emitir declarações para transferência e para envio de histórico escolar; |  |
| ·         Ata Final; |  |
| ·         Boletim Escolar; |  |
| ·         Espelho do Diário de Classe; |  |
| ·         Ficha Individual; |  |
| ·         Matrícula alunos; |  |
| ·         Notas e Frequências por Componente Curricular; |  |
| ·         Notas Lançadas por período; |  |
| ·         Relação de Matrícula; |  |
| ·         Relatório de Transporte Escolar. |  |
| ·         Consultar a movimentação, notas e frequência dos alunos; |  |
| ·         Declaração se o aluno é beneficiário do Bolsa Família; |  |
| 769 | Supervisão Escolar; |  |  |
| ·         Gerenciar as datas de encerramento de cada período; |  |
| ·         Gerenciar as grades de horários; |  |
| ·         Permitir definir os Supervisores das turmas; |  |
| ·         Efetuar acompanhamento de aulas. |  |
| 770 | Orientação Escolar |  |  |
| ·         Gerenciar as atividades pedagógicas; |  |
| ·         Gerenciar dados socioeconômicos dos alunos; |  |
| ·         Registro de ocorrências dos alunos; |  |
| 771 | Cadastro de bibliotecas |  |  |
| 772 | Cadastro do acervo de livros |  |  |
| 773 | Cadastro de leitores |  |  |
| 774 | Emissão de carteiras para retirada de livros |  |  |
| 775 | Controle de empréstimos e devoluções |  |  |
| 776 | Controle de baixa do acervo |  |  |
| 777 | Consulta de acervo |  |  |
| 778 | Cadastro de escolas |  |  |
| 779 | Cadastro único de alunos |  |  |
| 780 | Cadastro de turmas |  |  |
| 781 | Emissão da lista de chamadas |  |  |
| 782 | Emissão de boletins |  |  |
| 783 | Conteúdo da efetividade dos funcionários |  |  |
| 784 | Calendário por escola |  |  |
| 785 | Diário de classe com lançamento de nota, falta e conteúdo |  |  |
| 786 | Transferência automática na rede escolar |  |  |
| 787 | Integração com o censo escolar |  |  |

ANEXO II - DO TERMO DE REFERÊNCIA

**REQUISITOS GERAIS SOBRE O TESTE DE CONFORMIDADE**

**ROTEIRO DE TESTE / CRITÉRIOS OBRIGATÓRIOS DA AMOSTRA**

Os testes serão acompanhados pela CEAR, que poderá ter apoio de técnicos do quadro de servidores municipais e/ou de prestadores de serviços de consultoria do município e/ou servidores públicos de outras entidades que tenham conhecimento de sistema.

É garantida a participação de todos os interessados, inclusive dos demais licitantes, no acompanhamento do procedimento de avaliação da amostra.

A sessão de avaliação da amostra deverá ser registrada por meio de ata, seguindo naquilo que couber os princípios da sessão pública para recebimento de propostas.

A plataforma de teste a ser disponibilizada pela proponente deverá ser compatível com a mesma definida para o ambiente de produção e compatíveis com Microsoft Windows® 32 e 64 bits.

O sistema deverá estar configurado em idioma português (do Brasil).

Os sistemas deverão possuir interface gráfica e serem executados em ambiente multiusuário, em arquitetura cliente-servidor ou outra que reconhecidamente proporcione melhor performance e facilidade de uso;

A proponente, antes do início dos testes, deverá providenciar cópias em meio magnético, preferencialmente por meio de disco virtual (VM), da posição final do ambiente de software da solução, tais como: tabelas, arquivos, scripts, programas e outros, que ficarão sob a guarda da contratante. A critério da CEAR, esta entrega poderá ocorrer imediatamente ao final de cada sessão.

Deverá haver permissão para acesso on-line às informações do banco de dados.

O número de usuários para os sistemas e banco de dados deverá ser ilimitado;

O banco de dados utilizado nos sistemas deverá ser gratuito para o município, não sendo permitido banco de dados com licenças provisórias ou que o município tenha que licenciá-las após o término do contrato.

Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD) deverá rodar no sistema operacional homologado pelo fabricante ou comunidade de desenvolvimento, não sendo permitido uso de artifícios técnicos como emuladores, especialmente se estes não estiverem homologados pelo fabricante ou comunidade de desenvolvimento do produto, em seu site oficial ou documentação técnica de acesso público;

O banco de dados deverá ser multiplataforma, ou seja, deverá permitir sua instalação no mínimo em servidores Linux e MS Windows® (32 e 64 bits), não sendo aceitas versões que limitem - em razão da sua forma de licenciamento ou arquitetura - a utilização completa dos recursos de hardware disponíveis nos servidores da prefeitura, em especial de todos os núcleos de processamento e memória.

Não serão admitidas soluções que utilizem banco de dados (SGDB) distintos, ou seja, o banco de dados a ser implantado deverá ser o mesmo para todos os softwares e módulos, seja desktop ou web, mantendo a padronização para todas as soluções integrantes deste TR.

A segurança dos dados deverá ser implementada no banco de dados através do próprio sistema aplicativo, dispensando o uso de ferramentas do banco para controle de acesso;

Todos os softwares deverão utilizar apenas um único banco de dados para cada sistema que permita o gerenciamento individual das Unidades Gestoras (Prefeitura Municipal, Câmara de Vereadores, Fundos, Autarquias, Empresas Públicas, etc.), possibilitando assim a geração de relatórios e anexos independentes, por Unidade Gestora ou Consolidados, devendo ainda, todos os softwares estar totalmente integrados entre si. Ou seja, não serão admitidas soluções que necessitem da segregação das bases de dados para a geração de dados isolados em detrimento da geração em tempo real das informações consolidadas.

Sempre que possível, as informações deverão ser: a) integradas diretamente entre os módulos; ou b) integradas por meio de aplicativo capaz de capturar e processar os dados sem a necessidade de troca de arquivos. Nos casos em que isto não seja possível em razão da natureza da troca ou pela impossibilidade de comunicação, as mesmas poderão ser compartilhadas via arquivos de intercâmbio. Neste último caso, o sistema deverá controlar se a mesma está disponível no módulo de origem, e se já foi utilizada no módulo de destino, vedando a alteração nos dias ou competências já processadas.

Para a realização dos testes, far-se-á necessária a presença de pelo menos um técnico na equipe definida pela proponente, com conhecimento pleno do ambiente (versões dos softwares básicos, senhas do sistema, espaço em disco, entre outras informações necessárias) para esclarecer quaisquer dúvidas surgidas.

O ambiente para os testes do sistema deverá seguir rigorosamente os requisitos básicos definidos neste Termo de Referência e deverá estar devidamente instalado, configurado e povoado na data definida pela contratante para início dos testes.

Toda massa de testes deve ser elaborada pela proponente.

A massa de testes deve ser suficiente para comprovar todos os requisitos obrigatórios e imediatos apresentados neste roteiro.

**LOTE 01**

**Requisitos funcionais para teste de conformidade e geração da massa de teste do modulo de Protocolo Eletrônico**

* Realizar cadastramento de usuário interno com definição de perfil, emissão automatizada do termo de responsabilidade e de certificado digital auto-assinado (gerado pelo próprio sistema) com chave criptográfica de no mínimo 2048 bits.
* Criar o fluxo de tramitação do processo (roteiros por assunto).
* Incluir um processo tradicional (em papel) e um processo eletrônico (digital).
* Permitir numeração de processos única ou composta, com autoincremento ou numeração definida pelo usuário; permitindo que esta definição seja dada por tipo de processo (se por ano ou ano e tipo).
* Emitir o comprovante de protocolização.
* Emitir três documentos eletrônicos internos (ofício, memorando e parecer) a partir de modelos, assinando-os eletronicamente com o uso de login e senha do sistema (assinatura simples).
* Criar documentos interno com opção de citação de outro documento ou processo hiperlink, através do ID.
* Cadastrar e anexar documento externo digitalizado (pdf/a), verificando sua integridade (hash) e posteriormente assiná-lo com o emprego de certificado digital ICP-Brasil (assinatura qualificada), em conformidade com as Leis 12.682/2012 e 14.063/2020, no padrão CAdES. Verificar assinatura através do site do ITI (https://verificador.iti.gov.br/).
* Cadastrar e anexar documento externo nato-digital (pdf/a), verificando sua integridade (hash) e posteriormente assiná-lo com o emprego de certificado digital auto-assinado (emitido pelo próprio sistema - assinatura avançada), conforme lei 14.063/2020, no padrão PAdES. Verificar assinatura através de visualizadores PDF (foxit, acrobat, e outros).
* Testar a função de assinatura documentos eletrônicos com login e senha (assinatura simples) por meio de dispositivos móveis (celulares ou tablet) nas plataformas Android e iOS, através da internet.
* Testar a inserção e a reprodução de arquivos audiovisuais (vídeos e áudios de audiências - através do próprio sistema), no conteúdo de processos eletrônicos, no formato mp4, avaliando o mecanismo de verificação de integridade e autenticidade.
* Testar a funcionalidade de assinatura de documentos em lote;
* Tramitar o processo.
* Recebimento de processo.
* Testar a funcionalidade de distribuição de processos segundo critérios de fluxo (rodadas), estoque (quantidade de processos por analista) e escala (data);
* Testar a funcionalidade de retorno de processo ao usuário/analista natural de cada setor;
* Testar a função de captura, catalogação e juntada automatizada de documentos integrados dos demais sistemas, sendo no mínimo os seguintes:
* **Compras:**
	1. Solicitação de Compras;
	2. Cotação de Preços;
	3. Quadro de Médias (resultado da cotação);
	4. Pedido de Compra (NAD);
	5. Reserva de Dotação.
* **Contabilidade**:
	1. Empenho Orçamentário;
	2. Nota Extraorçamentária;
	3. Liquidação;
	4. Ordem de Pagamento;
	5. Borderô de Pagamentos (OBN).
* **Folha de Pagamento:**
	1. Resumo para Empenho;
	2. Folha de Pagamento Analítica;
	3. Relação da Contribuição Previdenciária;
	4. Relação do FGTS;
	5. Relação do IRRF;
	6. Relação de Valores (líquidos);
	7. Relação de Trabalhadores por Evento;
	8. Relação de Pensionistas.
* **Tributos:**
	1. Alvarás;
	2. Documentos;
	3. Certidões;
	4. Notificações.
* Permitir que usuário adicione informações complementares a qualquer momento (históricos).
* Simular realização de juntada, replicação e desentranhamento de documentos em um processo eletrônico;
* Permitir que o requerente acompanhe seu processo via internet, e encaminhe documentos on-line quando solicitado pela administração (ex. comprovante de pagamento de DAM).
* Mostrar um processo com seus históricos de tramitação.
* Permitir que um processo seja apensado (juntado) a outro.
* Permitir o desapensamento de um processo.
* Não permitir a visualização de processos que estejam definidos como sigilosos.
* Simular troca de mensagens entre usuários internos/externos, com o controle de leitura e resposta, bem como com vinculação a processo e/ou documento;
* Permitir o controle de várias partes para o mesmo processo (no caso de processo de uma secretaria para aquisição de produtos onde várias empresas passam a ser parte do processo). Ou seja, deverá permitir o cadastramento/vinculação de todos os interessados de um processo. Ex: Em fase de licitação o interessado pelo processo é o requisitante, contudo, após a conclusão da licitação, os ganhadores passam a ser interessados nos processos, de modo que, ao realizar buscas pelo nome do fornecedor seja possível identificar o processo pretendido. Deverá o sistema dispor de recurso para que essas empresas possam consultar o processo pela sua razão social ou CNPJ.
* Cadastramento/Vinculação de processos relacionados, ex: No caso de registros de preços, onde são criados processos "filhotes", seja possível vincula-lo ao processo "pai", sendo que ao consultar o "pai" possamos identificar o "filhote", e vice e versa.
* Consulta de processos, realização do recebimento e tramitação de processo através da web, utilizando aplicação integrada ao protocolo que possibilite a setores não situados na sede da Prefeitura municipal (mesmo prédio) a realização do recebimento e despacho dos processos em sua posse através da internet.
* Simular peticionamento on-line (inicial e intermediário) por usuário externo, com análise da documentação juntada, deferimento (autuação) e andamento até conclusão (atendimento da demanda);
* Consultar a autenticidade dos documentos eletrônicos emitidos, e seu inteiro teor de através da internet.

**Requisitos funcionais para teste de conformidade do RH – Folha de Pagamento**

* Cadastrar funcionários;
* Testar as funcionalidades de controle do ponto eletrônico dos servidores, bem como analisar o lançamento em folha dos reflexos (faltas ou hora-extra);
* Efetuar cálculo da folha de pagamento, para servidor em licença médica menor que 15 dias.
* Cálculo de tempo de serviço efetivo e tempo de serviço para a concessão de aposentadoria.
* Simulação da folha de pagamento parcial e total.
* Cálculo de desconto para RPPS / INSS / IRPF e outros de modo a transmitir informações para o SIPREV.
* Controle para ajustar valores de modo a satisfazer limite de piso ou teto salarial.
* Testar inclusão de valores variáveis na folha: hora-extra, insalubridade, empréstimo, etc.
* Testar cálculos proporcionais de proventos e descontos, para troca de cargo e licença médica.
* Testar cálculos de finalização automática de empréstimos e gratificações temporárias.
* Testar cálculo de rescisões.
* Emissão de contracheque local e on-line (pela internet).
* Cálculo da folha atual e complementar para admissões do mês anterior.
* Gerar os arquivos exigidos pela SRP (SEFIP, E-SOCIAL e MANAD) e confrontar valores.
* Testar geração de arquivo para credito bancário (Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal e Banco da Amazônia).
* Testar emissão de contracheque on-line.
* Manutenção de Férias.
* Manutenção de Licença Prêmio.
* Cálculos de Folhas Complementares.
* Cálculos de Anuênio, Biênio e Quinquênio.
* Cálculo de Adiantamento e Fechamento do 13° Salário.
* Testar exportação para a SEFIP e E-SOCIAL (conforme faseamento).
* Exportar dados da folha para contabilidade com captura pelo setor de contabilidade e visualização na contabilidade dos valores que serão empenhados orçamentário, consignados, por unidade de custeio.
* Permitir vincular a cargos e funções aos respectivos eventos de modo que, ao incluir um novo trabalhador, o sistema já faça a inclusão desses eventos como fixos em seu cadastro. O mesmo deve ocorrer no cadastro de vínculos;
* Exportação e validação dos arquivos para o SIGAP do TCE-RO, sendo eles:
* PessoalAtivo.xml
* PessoalInativo.xml
* Através do módulo web servidor: permitir solicitação de férias e adiantamento de salário; a atualização cadastral on-line (dados pessoais, dependentes, formação profissional, conta bancárias e empregos anteriores, etc);
* Através do módulo web servidor: Consulta e emissão da ficha funcional e financeira; Consulta de faltas, afastamentos e contribuições previdenciárias.

**Requisitos funcionais para teste de conformidade e geração da massa de teste do modulo de Tributação**

* Efetuar lançamento de tributos ISS e IPTU com área edificada e sem edificação;
* Atualizar (inclusão, alteração, consulta, exclusão) cadastro de contribuintes ISS e IPTU tanto para pessoa física quanto para jurídica;
* Efetuar Cadastro de 02 Imóveis e verificar durante o cadastramento do Imóvel se o contribuinte esta cadastrado, senão permitir o cadastramento do contribuinte durante o cadastramento do imóvel;
* Emissão das guias de arrecadação consolidadas;
* Atualizar tabelas de cálculos de juros, multa e atualização monetária;
* Controle do pagamento das guias da divida do ano e da divida ativa;
* Controle do pagamento das guias de Reparcelamento pela origem do débito;
* Emitir carta de cobrança (notificação);
* Efetuar cálculo dos tributos (cadastramento de fórmulas);
* Permitir parcelamento e reparcelamento de débitos;
* Testar débitos consolidados por contribuinte;
* Testar os relatórios Operacionais, Por bairro ou regional, por Contribuinte, por atividade econômica por faturamento por período determinado;
* Permitir que sejam geradas e emitidas guias de recolhimento, certidões via internet;
* Permitir que escritórios enviem suas declarações de movimento via internet;
* Testar a integração com modulo contabilidade;
* Emissão de Certidões;
* Emissão de Alvarás;
* Testar autenticidade de certidões WEB;
* Retorno de arquivos bancários;
* Baixa manual de dívidas (cancelamento, pagamento e compensação);
* Execução e manutenção da Dívida Ativa com emissão da certidão da DVA;
* Execução e manutenção dos Ajuizamentos com emissão da petição e Mandado;
* Emissão de notas avulsas;
* Emissão de nota fiscal eletrônica;
* Realização de apuração e contabilização automática da dívida ativa e créditos por competência (lançamento, cancelamento, pagamento, inscrição, etc.) e lançamentos automaticamente na contabilidade via integração. Gerar balancetes e conferir todos os dados por classificação contábil de curto e longo prazo (circulante e não circulante) confrontando valores do tributos com os inscritos na contabilidade.

**Requisitos funcionais para teste de conformidade e geração da massa de teste do modulo de Orçamento, Execução Orçamentária, Diretrizes Orçamentárias e Plurianual.**

* Cadastramento e emissão de lei que permita execução de um programa.
* Simular uma suplementação e remanejamento de dotação orçamentária.
* Cadastrar um programa de desenvolvimento das atividades da Prefeitura e um projeto de construção e ampliação de prédios.
* Cadastrar uma dotação vinculada ao programa criado no item anterior com seu respectivo vínculo.
* Cadastrar uma receita própria (rendimento de aplicações), trabalhando o vinculo. Para posterior lançamento e arrecadação, cujo vinculo possa ser o mesmo da conta bancária. Onde a finalização ocorrerá com a emissão do balancete por fonte de recursos.
* Cadastrar pelo menos um projeto/atividade com dois subprojetos/atividades com vínculos em conformidade com as receitas cadastradas para realizar o empenho da despesa;
* Apurar automaticamente o índice de estacionalidade da receita conforme anexo I da IN 10/2003 do TCE-RO (considerando os últimos 5 anos - valores mensais) para fins de confecção do demonstrativo de previsão mensal de arrecadação (metas) a ser utilizado como balizador do cronograma de desembolso;
* Realização planejamento do cronograma de desembolso da despesa com base nos gastos e investimentos do exercício anterior;
* Realização de bloqueio orçamentário após solicitação do setor de compras.

**Requisitos funcionais para teste de conformidade e geração da massa de teste do modulo de licitações e compras**

* Simular solicitação e pedido de compra via web (através de browser - sem a necessidade de instalações locais);
* Montagem completa do sistema de compras direta ate licitação (um processo para cada modalidade, inclusive a dispensa de licitação);
* Permitir a atualização do cadastro de fornecedores via internet, quando do recebimento de uma nova licitação, ou cotação de preços;
* Simular uma dispensa de licitação para vários centros de custo (secretarias), sendo que as solicitações deverão ser por centro de custo, e uma única cotação (pesquisa) e após apuração da média o pedido de empenho deverá ser feito por centro de custo;
* Controle do Registro de Preços quantitativa e qualitativa para cada registro;
* Cadastro de produtos (padronização).
* Permitir a integração (trocas de arquivos com a intenção de evitar digitações) com bolsas de pregão eletrônico a exemplo do Portal de Compras Públicas, Licitanete E-Licitações.
* Simulação de emissão editais, atas e demais documentos inerentes.
* Testar um pregão desde o Edital passando pelo controle da sessão até a impressão da ata final.
* Testar interações com o módulo de execução orçamentária (geração de reservas de dotação, disponibilidade de saldos orçamentários, etc.).

**Requisitos funcionais para teste de conformidade e geração da massa de teste do módulo de Contabilidade**

* Simular realização e emissão de reservas de dotação, empenhos, liquidações e pagamentos via web (através de browser - sem a necessidade de instalações locais);
* Simular lançamento de receitas de transferências constitucionais e voluntárias via web (através de browser - sem a necessidade de instalações locais);
* Simular anulação parcial ou total do empenho;
* Simular emissão de saldo remanescente do empenho;
* Comprovar os cumprimentos das obrigações constitucionais em relação aos anexos de demonstrativo de aplicação no ensino e saúde conforme IN 22 TCE-RO, devidamente conciliados com os anexos VIII e XII do RREO (cruzamento dos anexos TCE-RO versus anexos do MDF).
* Calcular automaticamente e emitir a guia para o pagamento PASEP;
* Emitir notificação de recebimento de recursos, nos termos da Lei 9.452/1997, com a possibilidade de envio por e-mail para partidos políticos, sindicatos de trabalhadores e as entidades empresariais com sedo no município.
* Permitir consultas dos empenhos, por credor, ficha da despesa, funcional programática, órgão/unidade, fundos especiais, categoria econômica, código do plano de contas, processo e histórico do empenho.
* Permitir pagamento parcelado de uma determinada liquidação.
* Permitir o controle de borderô de pagamento on-line - OBN (Banco do Brasil e CEF).
* Permitir o controle de empenhos com retenções (mais de uma).
* Simular a realização de conciliação bancária;
* Permitir integrar automaticamente com o sistema de Folha de Pagamento para geração da SEFIP, das retenções efetuados quando do pagamento a pessoas físicas ou jurídicas.
* Permitir a prestação de contas do adiantamento concedidos baixando automaticamente do plano de contas (escrituração contábil).
* Permitir incluir, alterar ou excluir eventos contábeis para registro no diário/razão.
* Permitir consultar o razão por evento, valor, código do plano de contas, data, entidade contábil, documento e fonte de recursos.
* Permitir que seja controlado os ordenadores da despesa por unidade orçamentária.
* Controle das notas ficais por liquidação e empenho da despesa.
* Simular incorporação de movimentações orçamentárias, financeiras e contábeis de outras entidades (não integradas) pertencentes ao orçamento municipal. Ex: exportar/importar dados para incorporação mensal do movimento contábil da Câmara e Fundos Municipais na base de dados da Prefeitura (ainda que estas entidades utilizem software de outro fabricante - neste caso utilizar XML do SIGAP).
* Testar a incorporação automatizada do almoxarifado (resultante e independente da execução orçamentária).
* Testar a incorporação automatizada do patrimônio (resultante e independente da execução orçamentária).
* Realização de apuração e contabilização automática da dívida ativa e créditos por competência (lançamento, cancelamento, pagamento, inscrição, etc.) e lançamentos automaticamente na contabilidade via integração. Gerar balancetes e conferir todos os dados por classificação contábil de curto e longo prazo (circulante e não circulante), confrontando valores (balancetes) do tributos com os inscritos na contabilidade.
* Testar a geração e emissão automatizada dos empenhos e liquidações referentes à folha de pagamento (integração com a folha de pagamento).
* Verificar se as informações da execução orçamentária pormenorizada são disponibilizadas em tempo real no portal da transparência (empenhos, liquidações, pagamentos, diárias, adiantamentos, receitas, transferências, etc) conforme determina a lei 131/2009.
* Permitir a publicação automática - diretamente pelo sistema - no portal da transparência, logo após a emissão e conferência do relatório, a pedido do usuário (dispensando a posterior publicação manual), dos seguintes demonstrativos contábeis periódicos:
* Anexos de Orçamento e Balanço (Lei 4.320/64);
* Anexos LRF - RREO e RGF (LC 101/2001);
* Anexos IN 13 e IN 22 TCE-RO;
* Testar a exportação/integração com os seguintes sistemas governamentais, verificando a exatidão dos dados exportados:
* SICONFI - STN (através de XBRL ou similar);
* MSC - Matriz de Saldos Contábeis (Portaria STN 642/2019);
* SIOPS - DATASUS;
* SIOPE - FNDE;
* Exportação e validação dos arquivos para o SIGAP do TCE-RO, sendo eles:

**Contábil:**

* BalanceteVerificacao
* ConcBancaria
* LancContabil

**Orçamentário:**

* Empenhos
* EstornoEmpenho
* Liquidacao
* EstornoLiquidacao
* PgtoDoEmpenho
* EstornoPgtoDoEmpenho

**Contratos:**

* RolContratos
* AcompanhamentoContratos

**Obras:**

* RolObras
* AcompanhamentoObras
* Emissão e conferência dos seguintes anexos de balanço e anexos TCE-RO simulando o encerramento de exercício - utilizando o Plano de Contas exigido pelo TCE-RO:

**Anexo de Balanço (4.320/1964 - conforme IPCs atualizadas em janeiro/2020):**

* Anexo 12 - Balanço Orçamentário (IPC 07)
* Anexo 13 - Balanço Financeiro (IPC 06)
* Anexo 14 - Balanço Patrimonial (IPC 04)
* Anexo 15 - Demonstrativo das Variações Patrimoniais (IPC 05)
* Anexo 16 - Demonstrativo da Dívida Fundada
* Anexo 17 - Demonstrativo da Dívida Flutuante
* Anexo 18 - Demonstração dos Fluxos de Caixa (IPC 08)

**Anexos (IN 13/2004 - TCE-RO):**

* TC 01 - Balancete do Razão
* TC 02 - Demonstrativo Analítico da Conta Bancos
* TC 04 - Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada
* TC 05 - Comparativo da Evolução e Execução Orçamentária
* TC 10 A e 10B - Relação dos Restos a Pagar em 31/12 - Processados e Não Processados
* TC 18 - Quadro Demonstrativo das Alterações Orçamentárias
* TC 23 - Demonstrativo Sintético das Contas do Ativo Permanente
* TC 24 - Demonstrativo da Conta "Valores" inscritos no Ativo Permanente

**Cruzamentos/Conferências:**

* Dívida Flutuante (17) x Balanço Financeiro (13) x Balanço Patrimonial (14) x TC 10A e 10B - Restos a Pagar
* Dívida Fundada (16) x Balanço Patrimonial (14) - ISF "P"
* Balanço Patrimonial (14) - ISF "P" x TC 23 - Dem. Sintético das Contas Ativo Permanente
* Balanço Patrimonial (14) - ISF "P" x TC 24 - Dem. Contas "Valores" Ativo Permanente
* Balanço Financeiro (13) x Balanço Patrimonial (14) x TC 02 - Dem. Conta Bancos
* Balanço Financeiro (13) x Balanço Orçamentário (12) x TC 04 e TC 05 - Execução Orçamento e RP x TC 10A e 10B - Restos a Pagar
* Balanço Orçamentário (12) x TC 18 - Dem. das Alterações Orçamentárias

**Requisitos funcionais para teste de conformidade e geração da massa de teste do modulo de Tesouraria.**

* Efetuar lançamento de várias receita próprias individuais com opção de geração de um único crédito na conta bancária (individualizar receitas próprias e unificar o lançamento no extrato da conta).
* Efetuar lançamento de receita com redução do FUNDEB cujo calculo da redução seja automático.
* Simular amarração de receita a conta bancária (e vice-versa) de modo a restringir o lançamento de receitas vinculadas em contas indevidas (ex. repasses fundo a fundo - SUS, FNDE, etc.);
* Importar receitas automaticamente do sistema tributário respeitando os casos de reconhecimento antecipado (ex. dívida ativa e créditos com reconhecimento por competência) e os de VPA no momento da arrecadação (ex. taxas de expediente - regime de caixa);
* Cadastro de contas bancárias vinculadas a fonte de recursos, permitindo inclusive desdobramento e detalhamento de diversas fontes para uma mesma conta bancária (ex: repasses fundo a fundo - SUS, FNDE, etc.);

**Requisitos funcionais para teste de conformidade e geração da massa de teste do modulo de Almoxarifado**

* Testar cadastro de materiais.
* Cadastrar almoxarifados.
* Cadastros integrados com o compras
* Movimentar entre entrada, saída e transferência de pelo menos 10 (dez) movimentos.
* Realizar movimentação de consumo direto;
* Ajuste de Saldos.
* Emissão de etiquetas com código de barras, possibilitando o controle de lotes.
* Permitir movimentações de saída através do código de barras.
* Controle de estoque mínimo.
* Geração de balancetes para conferência por classe.
* Controlar saldo a receber por empenho.
* Emitir e acompanhar inventário
* Importar empenhos da contabilidade
* Importar pedidos de compras (entrada ou consumo direto)
* Realização de fracionamento de itens, ou seja, dar entrada por caixa (igual ao empenho) e saída por unidade;
* Conferir a funcionalidade do painel de críticas que permita a conferência automatizada da execução orçamentária do exercício de referência, apontado objetivamente as divergências entre o valor liquidado pela contabilidade e o valor das entradas (inclusive as de consumo direto) lançadas no sistema de almoxarifado (vice e versa), identificando o(s) empenho(s) e processo(s) que necessita(em) de ajuste/adequação;
* Integração com a contabilidade realizando a liquidação direta da despesa (nas entradas), e ainda gerando os lançamentos contábeis de saída/consumo de materiais. Conferir resultado desta integração no sistema contábil.

**Requisitos funcionais para teste de conformidade e geração da massa de teste do modulo de Patrimônio**

* Cadastrar itens no mínimo 20 (vinte) bens patrimoniais individuais e em lote, em diversas classes.
* Movimentar bens diferentes de modo que atendam o controle da execução Orçamentária e Independente da Execução Orçamentária, bem como demonstrar a transferências de uma entidade contábil para outra, sem a necessidade de baixa do bem.
* Emitir o termo de responsabilidade do usuário por bem, localização, empenho e processo.
* Controlar o inventário dos bens por entidade contábil, simulando inclusive o tratamento diferenciado para bens relacionados (não tombados).
* Realizar a baixa do bem e o seu estorno.
* Realizar automaticamente o ajuste de valor: depreciação e o seu estorno, considerando o valor residual e o tempo de consumo (vida útil).
* Permitir a realização de impairment e reavaliação.
* Testar as funções de controle completo de obras em andamento, permitindo o lançamento de suas medições, bem como contabilizando automaticamente o reflexo (lançamentos) de suas incorporações ao término/entrega (momento em que se torna um bem);
* Conferir a funcionalidade do painel de críticas que permite a conferência automatizada da execução orçamentária do exercício de referência, apontado objetivamente as divergências entre o valor liquidado pela contabilidade e o valor dos bens e obras cadastrados no sistema de patrimônio (vice e versa), identificando o(s) empenho(s) e processo(s) que necessita(em) de ajuste/adequação;
* Permitir a reclassificação de bens permanente do inventário municipal, registrando na ficha do bem e realizando os lançamentos contábeis devidos;
* Efetuar o lançamento de integração contábil das movimentações dos bens (baixas, depreciação, reavaliação, etc) e conferir resultado desta integração no sistema contábil;
* Emissão dos Inventários (TC15 e TC16).

**Requisitos funcionais para teste de conformidade e geração da massa de teste do modulo de Frota.**

* Cadastro de veículos e motoristas.
* Cadastros de materiais;
* Controle de entrada e saída de materiais por veículos.
* Controle de vencimentos de habilitação dos motoristas.
* Controle dos empenhos de combustíveis por centro de custo.
* Controle dos empenhos de combustíveis por processo.
* Registro de tráfego e ocorrências de hodômetro;
* Controle de itinerários.
* Controle analítico e automatizado (por item) do saldo empenhado x entradas x saídas x saldo em estoque (entradas - saídas) x saldo a receber (empenhado e não recebido);
* Emissão dos relatórios/anexos nos moldes definidos no acórdão 87/2010 Pleno pelo TCE-RO: Anexo 05 - Consumo diário; Anexo 06 - Manutenções diárias; Anexo 07 - Custo mensal; Anexo 08 - Custo por período; Requisição de veículos; e Autorização de tráfego.
* Módulo para lançamento de consumo direto (abastecimento direto no posto de gasolina), sem afetar o estoque armazenado, mas, realizando a movimentação no controle de saldos;
* Módulo para lançamento de manutenções (vinculação direta entre a manutenção e o fornecedor dos serviços e peças);
* Realização de consumo direto e analisar seu efeitos nos relatórios de entrada e saída;
* Controle de hodômetro/horímetro acusando irregularidades/inconsistências no momento do lançamento das requisições, ex: O sistema deve alertar caso o hodômetro atualmente informado seja inferior a algum já registrado em outros consumos;
* Possibilidade de consulta de saldos disponíveis em estoque, e depósitos disponíveis para retirada em postos de gasolina, no momento da realização das movimentações;
* Exibir gerenciamento de estoques móveis (melosa/comboio);
* Controle de Ordens de Serviço, gerenciando a aprovação, entrega e finalização, permitindo segregar os valores de peças e mão de obra;
* Painel de críticas ao carregar o sistema contendo: Malha fina - sugestão de movimentações a serem auditadas; Empenhos com saldo à receber acabando; Veículos e equipamentos com dados incompletos; Veículos e equipamentos sem empenho para abastecer; Relação de veículos com troca de óleo requerida;
* Simular abastecimentos realizado diretamente no fornecedor, através de cartão magnético e POS (hardware não incluso - o licitante deverá trazer para a demonstração), realizando validações on-line quanto ao hodômetro do veículo, disponibilidade de saldo a receber/empenhado e habilitação do motorista;
* Simular abastecimento realizado diretamente em caminhão tanque (melosa) através cartão magnético e POS realizando validações on-line quanto ao horímetro da máquina/equipamento, necessidade de troca de óleo do motor, e disponibilidade de estoque do tanque da melosa.

**Requisitos funcionais para teste de conformidade e geração da massa de teste do módulo de Portal da Transparência, Acesso a Informação e Ouvidoria**

* Contábil/Orçamentário: Verificar se as informações da execução orçamentária pormenorizada são disponibilizadas em tempo real no portal da transparência (empenhos, liquidações, pagamentos, diárias, adiantamentos, receitas, transferências, etc) conforme determina a lei 131/2009.
* Licitações e Compras: Consultar processos licitatórios por modalidade e situação, verificando informações quanto as fases da licitação, itens licitados e vencedores por item;
* Contratos: Consulta de contratos, por data e partes, com opção para visualizar o inteiro teor do mesmo;
* Dados tributários (Dívida Ativa): Realizar consultas com opção de pesquisa por contribuinte, ano, tipo de tributo, bem como dos maiores devedores (geral e por receitas);
* Recursos Humanos/Folha de Pagamento: Consulta de trabalhadores, por nome, vínculo, cargo e período de competência, possibilitando a visualização de informações detalhadas dos proventos recebidos;
* Patrimônio/Bens: Consulta individualizada de bens e localizações, permitindo visualizar as movimentações ocorridas no patrimônio (reavaliações, depreciação, transferências, etc);
* Almoxarifados/Estoques: Consulta de produtos em estoque com a possibilidade de visualizar sua movimentação;
* Frotas/Veículos: Consulta de veículos, motoristas, abastecimentos e manutenções;
* Publicar pelo menos dez variados atos da administração municipal (leis, decretos, portarias, resoluções, ofícios, memorandos, etc.) através de arquivos a serem disponibilizados on-line diretamente no portal da transparência, catalogando-os de acordo com o grupo e subgrupo pertinente;
* Baixar arquivo publicado no portal e através da ferramenta testar o seu código hash, em relação ao divulgado no portal, para conferir a integridade de seu conteúdo (originalidade), para isto utilizar o utilitário FCIV (File Checksum Integrity Verifier da Microsoft) ou qualquer outro com a mesma funcionalidade.
* e-SIC: Realiar solicitação de informação, acompanhar o pedido, realizar movimentação de atendimento (resposta ao solicitante) e finalização da solicitação; e
* Ouvidoria: Registrar reclamação e acompanhar a movimentação desta demanda;
* Verificar a existência e testar a API em REST (webservice) para interoperabilidade de acordo com os princípios de Governo Eletrônico (dados abertos);
* Confrontar as funcionalidades do módulo em relação a IN 52/2017 - TCE-RO. Deverão ser apresentados e atendidos em caráter imediato e obrigatório no mínimo 90 (noventa) por cento dos itens da matriz de fiscalização integrante desta norma.

**LOTE 02**

**Requisitos funcionais para teste de conformidade do Sistema de Gestão Escolar Web (escolas e secretaria):**

* Cadastrar duas escola, inserir decretos de criação e brasões a serem impressos nos relatórios;
* Cadastrar três alunos em cada escola, com dados básicos e socioeconômicos;
* Gerar login e senha dos alunos para acesso do portal Web do aluno;
* Fazer movimentação de transferência e migração de alunos entre escolas;
* Inserir o Histórico Escolar de anos letivos anteriores;
* Criar uma turma e fazer parametrização para ensino integral;
* Calcular médias, aprovação e reprovação e fazer fechamento do ano letivo;
* Verificar geração de histórico;
* Acessar módulo como supervisor e fazer lançamento de calendário para o professor;
* Emitir relatórios de Diário de Conteúdo, Diário de Frequência, Espelho do Diário de Classe, Grade de Horários, Notas Parciais, Notas Bimestrais, Relação de Professores por turma, Relação de Supervisor por turma;
* Imprimir boletim, Ata Individual e Histórico escolar;

**Requisitos funcionais para teste de conformidade do Módulo Web Professor**

* Acessar diário de classe como professor e fazer lançamento de nota, falta/frequência, ocorrências, disponibilização de arquivos e conteúdo;

**Requisitos funcionais para teste de conformidade do Módulo Web Aluno:**

* Acessar módulo e consultar boletim escolar com notas e frequência;
* Consultar e baixar conteúdo e arquivos disponibilizados pelos professoras;
* Consultar ocorrências lançadas pelo professor.

##### (PAPEL TIMBRE DA EMPRESA)

**MODELO DE PROPOSTA**

##### PREGÃO ELETRÔNICO xxx/CPL/2022

Razão Social::\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ CNPJ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

OPTANTE PELO SIMPLES? SIM ( ) NÃO ( )

Endereço: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Bairro: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Município:\_\_\_\_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Fone/Fax:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ E MAIL:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Conta Corrente nº\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Agencia nº\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Banco \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nome completo do responsável legal da empresa:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ CPF:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_RG:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| **LOTE 01 - SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA** |
| **EXECUTIVO MUNICIPAL (SECRETARIAS E FUNDOS)** |
| **Item** | **Descrição** | **Qtd.** | **Und.** | **Unit.** | **Total** |
| 1 | Conversão, Implantação e Treinamento (conforme item 1.a lote 01) | 1 | Tarefa |  |  |
| 2 | Contratação de empresa especializada em fornecimento de software de gestão pública e com manutenção técnica, para fornecimento de licença de uso (locação), nos termos dos itens 2.a a 15.a do lote 01, para atender as necessidades da Prefeitura. | 12 | Mês |  |  |
| **Valor Total do Executivo (a)** |  |
| **LEGISLATIVO MUNICIPAL (CÂMARA DE VEREADORES)** |
| **Item** | **Descrição** | **Qtd.** | **Und.** | **Unit.** | **Total** |
| 3 | Conversão, Implantação e Treinamento (conforme item 1.b lote 01) | 1 | Tarefa |  |  |
| 4 | Contratação de empresa especializada em fornecimento de software de gestão pública e com manutenção técnica, para fornecimento de licença de uso (locação), nos termos dos itens 2.b a 11.a do lote 01, para atender as necessidades da Câmara. | 12 | Mês |  |  |
| **Valor Total do Legislativo (b)** |  |
| **Valor Total do Lote 01 (a + b)** |  |
| **LOTE 02 - SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ESCOLAR** |
| **Item** | **Descrição** | **Qtd.** | **Und.** | **Unit.** | **Total** |
| 5 | Conversão, implantação e treinamento - gestão escolar (conforme item 1 lote 02) | 1 | Tarefa |  |  |
| 6 | Contratação de empresa especializada em fornecimento de software de gestão escolar (escola e secretaria) conforme item 2 do lote 02 | 12 | Mês |  |  |
| **Valor Total do Lote 02** |  |
| **VALOR GLOBAL DA PROPOSTA** |  |

Valor Geral da proposta: R$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Validade da proposta: \_\_\_\_\_\_\_\_ dias

Prazo para entrega: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Garantia:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Informações complementares \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Declarando conhecer e concordar plenamente com as cláusulas e condições do Edital de Pregão Eletrônico n° xxx/CPL/2022, e seus anexos, apresentamos nossa proposta de preços para o objeto do certame conforme valores e especificações técnicas.

A empresa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ declara que estão inclusas no valor todas as despesas com mão-de-obra, transporte/frete, e demais que possam surgir até a entrega total do objeto.

 Local e data:

Assinatura e carimbo da proponente

(Representante legal da Empresa)

|  |
| --- |
| **DETALHAMENTO DA PROPOSTA** |
| **LOTE 01 - SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA** |
| **EXECUTIVO MUNICIPAL (SECRETARIAS E FUNDOS)** |
| **Item** | **Descrição** | **Qtd.** | **Und.** | **Unit.** | **Total** |
| 1.a | Conversão, Implantação e Treinamento;\* | 1 | Tarefa |  |  |
| 2.a | Sistema de Orçamento, Contabilidade e Tesouraria; | 12 | Mês |  |  |
| 3.a | Sistema de Compras de Materiais e Serviços, inclusive Pregão Presencial; | 12 | Mês |  |  |
| 4.a | Sistema de Gerenciamento de Estoques (Almoxarifado); | 12 | Mês |  |  |
| 5.a | Sistema de Patrimônio Público; | 12 | Mês |  |  |
| 6.a | Sistema de Controle de Veículos (Frotas); | 12 | Mês |  |  |
| 7.a | Sistema de Protocolo, Despacho e Processo Eletrônico; | 12 | Mês |  |  |
| 8.a | Sistema de Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento; | 12 | Mês |  |  |
| 9.a | Sistema Integrado de Arrecadação de Tributos Municipais e Fiscalização; | 12 | Mês |  |  |
| 10.a | Portal da Transparência (ouvidoria dentre outros) | 12 | Mês |  |  |
| 11.a | WEB- Portal do Servidor Municipal (Emissão de Contracheques e Informe de Rendimentos); | 12 | Mês |  |  |
| 12.a | WEB – Controle do ISSQN, AIDF e Nota Fiscal Eletrônica; | 12 | Mês |  |  |
| 13.a | WEB – Emissão de Guias/Carnês (IPTU e ISS); | 12 | Mês |  |  |
| 14.a | WEB – Emissão e Validação de Certidões Negativas de Débitos- Consulta de Dados Cadastrais; | 12 | Mês |  |  |
| 15.a | WEB – Consulta e Tramitação de Processos. | 12 | Mês |  |  |
| **Valor Total do Executivo (a)** |  |
| **LEGISLATIVO MUNICIPAL (CÂMARA DE VEREADORES)** |
| **Item** | **Descrição** | **Qtd.** | **Und.** | **Unit.** | **Total** |
| 1.b | Conversão, Implantação e Treinamento;\* | 1 | Tarefa |  |  |
| 2.b | Sistema de Orçamento, Contabilidade e Tesouraria; | 12 | Mês |  |  |
| 3.b | Sistema de Compras de Materiais e Serviços, inclusive Pregão Presencial; | 12 | Mês |  |  |
| 4.b | Sistema de Gerenciamento de Estoques (Almoxarifado); | 12 | Mês |  |  |
| 5.b | Sistema de Patrimônio Público; | 12 | Mês |  |  |
| 6.b | Sistema de Controle de Veículos (Frotas); | 12 | Mês |  |  |
| 7.b | Sistema de Protocolo, Despacho e Processo Eletrônico; | 12 | Mês |  |  |
| 8.b | Sistema de Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento; | 12 | Mês |  |  |
| 9.b | WEB – Portal da Transparência, Acesso a informação e Ouvidoria (Leis 131/2009 e 12.527/2011); | 12 | Mês |  |  |
| 10.b | WEB – Portal do Servidor da Câmara Municipal (Emissão de Contracheques e Informe de Rendimento); | 12 | Mês |  |  |
| 11.b | WEB – Consulta e Tramitação de Processos. | 12 | Mês |  |  |
| **Valor Total do Legislativo (b)** |  |
| **Valor Total do Lote 01 (a + b)** |  |
| **LOTE 02 - SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ESCOLAR** |
| **Item** | **Descrição** | **Qtd.** | **Und.** | **Unit.** | **Total** |
| 1 | Conversão, Implantação e Treinamento;\* | 1 | Tarefa |  |  |
| 2 | Sistema de Gestão Escolar (escola e secretaria) | 12 | Mês |  |  |
| **Valor Total do Lote 02** |  |
| **VALOR GLOBAL DA PROPOSTA** |  |

\*Os itens 1 (“a” e “b”) do Lote 01 e Item 1 do Lote 02 referentes a conversão/migração de dados, implantação e treinamento não poderão ser cobrados caso a licitante já preste este serviço para o município, uma vez que não haverá necessidade de migração dos dados entre sistemas.