



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARI**  
***Secretaria Geral e Finanças***  
Av. Tancredo Neves, s/nº, Bairro Centro CEP 76861-000  
Tel. (69) 3230-1869  
CNPJ: 63.762.850/0001-47

**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 035/2017.**

**PROCESSO Nº 035/2017**  
**TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL.**

**1. PREÂMBULO**

- 1.1. A Câmara Municipal de Candeias do Jamari (RO), na pessoa do Pregoeiro **JEFFERSON LUIS FREIRE GONÇALVES**, pregoeiro designado pelo Ato nº. 016/CMCJ/2017 de 12/07/2017 torna público, para o conhecimento dos interessados, que fará realizar licitação tipo PREGÃO na modalidade **PRESENCIAL**, critério **menor preço global**, conforme descrito neste Edital e seus Anexos. O procedimento licitatório obedecerá, integralmente, a Lei Federal nº 10.520/2002 Portaria/Decreto e, subsidiariamente a Lei Federal 8.666/1993, de 21 de junho de 1993, com as alterações posteriores e **Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006 e demais normas aplicáveis, para Contratação de empresa para fornecimento de licença de uso e locação de Software de gestão pública para atender a Câmara Municipal do Município de CANDEIAS DO JAMARI - RO, no dia 27 de JULHO de 2017 às 09h00min hs (horário local-Rondônia):**

|  |   |
|--|---|
| <b>Entrega de Propostas Iniciais:</b>  | <b>17/07/2017 a partir das 08h00min horas</b> |
| <b>Final recebimento das propostas</b> | <b>27/07/2017 09h00min horas</b>              |
| <b>Abertura de Propostas Iniciais:</b> | <b>27/07/2017 09h00min horas</b>              |
| <b>Início do Pregão:</b>               | <b>27/07/2017 às 09h00min horas</b>           |

LOCAL: **Sala da Comissão Permanente de Licitações da Câmara Municipal de Candeias do Jamari (RO).**

Endereço: **Av. Tancredo Neves, União, Candeias do Jamari-RO**

Horário do Pregão: **09h00min. (horário local)**

Data do Certame: **27/07/2017**

**1.2. FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS/ENCAMINHAMENTOS:**

O Edital na íntegra e informações complementares sobre o objeto da licitação, encontra-se a disposição dos interessados junto a sala de licitação da Câmara Municipal de Candeias do Jamari, situada na Av. Tancredo Neves, União, Candeias do Jamari-RO no horário das 7:30 às 13:30 horas, de segunda a sexta-feira ou no site [www.candeiasdojamari.ro.leg.br](http://www.candeiasdojamari.ro.leg.br).

**Pregoeiro Oficial:** Jefferson Luis Freire Gonçalves-CPF: 530.963.202-68

**Equipe de Apoio:** *Lidiane de Araujo Teles – 819.349.802-00*

*David Willian dos santos-CPF: 992.975.152-15*

**E-mail:** cmcj@gmail.com

**Fone/Fax:** 69 3230-1869

Os Interessados deverão acessar endereço eletrônico [www.candeiasdojamari.ro.leg.br](http://www.candeiasdojamari.ro.leg.br), para retirada do Edital e seus anexos que compõem o Instrumento convocatório.

**2. DO OBJETO**

2.1. A presente licitação tem como objeto a locação de sistemas informatizados (softwares) e serviços técnicos relacionados, para informatização da Câmara Municipal de Candeias do Jamari- RO conforme especificações, quantitativos e condições estabelecidas no presente Edital de Pregão Presencial nº **035/2017** e seus anexos.

2.1.1. Os softwares que trata o objeto são:

- a) Software de Orçamento e Execução Orçamentária;
- b) Software de Almoxarifado;
- c) Software de Patrimônio;
- d) Software de Controle de Veículos;
- e) Software de Folha de Pagamento;
- f) Software de Compras e Licitações;
- g) Software de Portal da Transparência em Tempo Real;
- h) Módulo da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- i) Módulo de Geração do SIGAP CONTÁBIL (TCE-RO)
- J) Módulo de Geração do SIGAP GESTÃO FISCAL (TCE-RO)



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARI**  
***Secretaria Geral e Finanças***

Av. Tancredo Neves, s/nº, Bairro Centro CEP 76861-000  
Tel. (69) 3230-1869  
CNPJ: 63.762.850/0001-47

**2.1.2. Os serviços de que trata o item 2.1 refere-se à implantação com adequação e importação dos dados, treinamento e suporte técnico aos sistemas descritos no item 2.1.1.**

### **3. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**3.1. As despesas decorrentes da execução do objeto do presente certame correrão a conta de dotação específica do orçamento da Câmara Municipal de Candeias do Jamari - RO, sendo para o exercício de 2017 o valor de R\$ 87.720,00-(oitenta e sete mil setecentos e vinte reais) e terá a seguinte classificação orçamentária:**

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| Órgão: 01                             | CÂMARA MUNICIPAL                               |
| Unidade Orçamentária: 01.001          | CÂMARA MUNICIPAL                               |
| Projeto / Atividade: 01.031.0001.2001 | Manutenção da Câmara                           |
| Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00     | Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica |
| Sub Elemento de Despesa: 3.3.90.39.57 | Serviços de Processamento de Dados             |
| Fonte de Recursos: 01.00.00           | Recursos Ordinários                            |

### **4. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**4.1.** O Pregão Presencial será realizado em sessão pública, na Sala da CPL da Câmara Municipal de Candeias do Jamari.

**4.2.** Os trabalhos serão conduzidos pelo pregoeiro da Câmara Municipal de Candeias do Jamari – RO.

**4.3.** O presente Edital se submete integralmente ao disposto nos artigos 42, 43, 44 e 45 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, atendendo o direito de prioridade para a Microempresa e Empresa de Pequeno Porte para efeito do desempate quando verificado ao final da disputa de preços.

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

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

### **6. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO**

**6.1.** Poderá participar desta Licitação qualquer firma individual ou sociedade, regularmente estabelecida no País, que seja especializada no objeto da mesma e que satisfaça todas as exigências, especificações e normas contidas neste Edital e seus Anexos;

**6.2.** A Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, além da apresentação da declaração constante no **ANEXO VI** para fins de habilitação, deverá, quando do cadastramento da proposta inicial de preço a ser digitada no sistema, informar no campo próprio da ficha técnica descritiva do objeto o seu regime de tributação para fazer valer o direito de prioridade no desempate. (artigos 44 e 45 da Lei Complementar 123, 14 dezembro de 2006).

**6.3.** Poderão participar deste Pregão Presencial as empresas que apresentar toda a documentação exigida para o respectivo cadastramento junto à Comissão Permanente de Licitação da Câmara Municipal de Candeias do Jamari.

**6.4.** É vedada a participação de empresa em forma de consórcios ou grupos de empresas;

**6.5.** Não poderá participar da licitação a empresa que estiver sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução, liquidação ou que esteja suspensa de licitar e/ou declarada inidônea pela Administração Pública ou impedida legalmente.

**6.6.** Que estejam sob dissolução, liquidação ou impedidas de participar de licitações promovidas pela Câmara do Município de Candeias do Jamari ou que tenham sido declaradas inidôneas para licitar com a Administração Pública;



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARI**  
***Secretaria Geral e Finanças***  
Av. Tancredo Neves, s/nº, Bairro Centro CEP 76861-000  
Tel. (69) 3230-1869  
CNPJ: 63.762.850/0001-47

---

6.7. Estrangeiras que não funcionem no País;

6.8. Também não será permitida a participação na licitação de mais de uma empresa sob o controle de um mesmo grupo de pessoas, físicas ou jurídicas.

## 7. DA INSCRIÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

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

a) Instrumento particular de mandato outorgando poderes específicos de sua representação (**direta ou indireta**) no pregão, conforme modelo do **Anexo 07**.

## 8. REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

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

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

## 9. CREDENCIAMENTO NA LICITAÇÃO

9.1 As pessoas jurídicas ou firmas individuais interessadas deverão nomear através do Termo de credenciamento, com firma reconhecida, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações, durante a sessão de lances presenciais.

9.6 O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao certame implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão presencial;

## 10. ABERTURA DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DOS LANCES

10.1. A partir do horário previsto no Edital e para cadastramento e encaminhamento da proposta inicial de preço, terá início à sessão pública do pregão presencial, com a divulgação das propostas de preços recebidas, passando o Pregoeiro a avaliar a aceitabilidade das propostas;

10.2. Aberta a etapa competitiva, os representantes dos fornecedores deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor;

10.3. O fornecedor poderá encaminhar lance com valor superior ao menor lance registrado, desde que seja inferior ao seu último lance ofertado e diferente de qualquer lance válido para o lote.

10.4. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar;

10.5. Durante o transcurso da sessão pública os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema **não identificará** o autor dos lances aos demais participantes;



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARI**  
***Secretaria Geral e Finanças***  
Av. Tancredo Neves, s/nº, Bairro Centro CEP 76861-000  
Tel. (69) 3230-1869  
CNPJ: 63.762.850/0001-47

**10.6.** No caso de ausência do Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão Presencial, a sessão poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances, retornando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízos dos atos realizados;

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

**10.8.** O sistema informará, na ordem de classificação, todas as propostas, partindo da proposta de menor preço imediatamente após o encerramento da etapa de lances.

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

**10.10.** Constatado empate de menor preço global, conforme estabelece os Artigos 44 e 45 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, o pregoeiro aplicará os critérios para desempate em favor da microempresa ou empresa de pequeno porte. Após o desempate, poderá o pregoeiro ainda negociar um melhor preço caso ela não atinja o valor de referencia definido pela administração pública.

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

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

**10.13.** Constatando o atendimento das exigências fixadas no Edital, o objeto será adjudicado ao autor da proposta ou Lance de menor preço;

## **11. PROPOSTA NO SISTEMA DE PREGÃO PRESENCIAL**

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

**11.2.** O LICITANTE será inteiramente responsável por todas as transações assumidas em seu nome no pregão presencial, reconhecendo como verdadeiras e firmes suas propostas e subsequentes lances, devendo manifestar, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos da habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do Instrumento Convocatório.

**11.3.** A proposta de preço apresentada deverá consignar expressamente o valor global do objeto licitado, estando incluídos todas as despesas e custos, diretos e indiretos (inclusive tributos, encargos sociais e trabalhistas, contribuições para fiscais, transporte, seguro, insumos), além de quaisquer outros necessários ao cumprimento integral do objeto desta Licitação.

**11.4.** Não serão consideradas propostas com oferta de vantagem não prevista neste EDITAL.

**11.5.** As propostas apresentadas serão analisadas pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio, sendo desclassificadas aquelas que não atenderem integralmente ao TERMO DE REFERÊNCIA (PROJETO BÁSICO) - ANEXO I, deste EDITAL.

**11.6** Os preços deverão ser expressos em Real (R\$), com 2 (duas) casas decimais.

**11.7** O LICITANTE poderá retirar ou substituir a proposta por ele enviada, somente até o momento da abertura da sessão pública.

**11.8.** Na hipótese do licitante ser microempresa ou empresa de pequeno porte será necessária à informação desse regime fiscal no campo próprio da ficha técnica, sob pena do licitante enquadrado nessa situação não utilizar dos benefícios do direito de preferência para o desempate, conforme estabelece a Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006.

**11.10.** Os serviços deverão ser executados totalmente dentro das especificações contidas no **Termo de Referência que integra este Edital;**



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARI**  
***Secretaria Geral e Finanças***  
Av. Tancredo Neves, s/nº, Bairro Centro CEP 76861-000  
Tel. (69) 3230-1869  
CNPJ: 63.762.850/0001-47

**11.12.** O prazo de validade da proposta não pode ser inferior a 60 (sessenta) dias consecutivos da data da sessão de abertura desta licitação, em caso de omissão do licitante, considerar-se-á o prazo mínimo exigido;

**11.13.** A implantação do sistema conforme previsto no Anexo I, será concretizada com a assinatura do Contrato e com base em cronogramas e etapas a ser estabelecido entre as partes, e a conclusão não poderá ser superior a 07 dias depois da assinatura do contrato.

**11.14.** Os preços propostos serão, para todos os efeitos legais, de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

## **12. PROCEDIMENTO LICITATÓRIO**

**12.1** No dia e hora indicados no preâmbulo deste EDITAL, o Pregoeiro abrirá a sessão pública, com a divulgação das propostas recebidas, as quais deverão estar em consonância com as especificações e condições detalhadas no TERMO DE REFERÊNCIA (PROJETO BÁSICO), ANEXO I deste EDITAL.

**12.2.** É dever dos LICITANTES acompanhar as operações durante a sessão pública do PREGÃO PRESENCIAL, sendo responsáveis pelos prejuízos decorrentes da perda de negócios pela inobservância dos comunicados emitidos pelo Pregoeiro.

**12.3.** É vedada a identificação dos LICITANTES, de qualquer modo, nos termos do subitem 13.10, até a conclusão da fase de lances, sob pena de desclassificação das propostas.

**12.4.** O Pregoeiro poderá suspender, cancelar ou reabrir a sessão pública a qualquer momento.

## **13. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO**

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

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

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

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

**13.5.** Da sessão, a Comissão gerará ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes, onde todos os participantes deverão assinar a via que fará parte do processo.

## **14. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

**14.1.** Na data e horário previsto no preâmbulo deste edital serão abertas as propostas de preços, passando o Pregoeiro a avaliar a aceitabilidade das mesmas, verificando a sua conformidade com os requisitos estabelecidos neste instrumento convocatório;

**14.2.** Na análise das propostas será verificada, preliminarmente, a conformidade das propostas apresentadas com os requisitos estabelecidos no anexo I deste edital, devendo ser classificadas para a etapa competitiva, ou seja, fase de lances, somente àquelas que atenderem plenamente os requisitos.

**14.3.** O Pregoeiro poderá suspender a Licitação para análise técnica do setor demandante do processo se achar necessário.

**14.4.** Serão DESCLASSIFICADAS as propostas que:

a) Forem elaboradas em desacordo com os termos deste Edital e de seus anexos, que sejam omissas ou que apresentem irregularidades insanáveis. A desclassificação de proposta será sempre fundamentada e registrada no sistema pelo Pregoeiro, possibilitando assim o acompanhamento em tempo real por todos os participantes;



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARI**  
***Secretaria Geral e Finanças***

Av. Tancredo Neves, s/nº, Bairro Centro CEP 76861-000  
Tel. (69) 3230-1869  
CNPJ: 63.762.850/0001-47

---

- b) Se opuserem a quaisquer dispositivos legais vigentes, mormente no que tange aos aspectos tributários;
- c) Ofertarem os serviços com características que não atendam às especificações técnicas básicas indicadas no Anexo I deste Edital;
- d) Que forem omissas, vagas, apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento, bem como as que apresentarem preços ou vantagens baseadas nas ofertas de outros licitantes;
- e) Que após a fase de lances ou negociação, quando houver, permaneçam com seus preços unitários e total do lote superior aos preços atestados pela Administração como sendo os de mercado;
- f) Se a proposta ou lance de menor valor, não for aceitável, ou se o licitante desatender as exigências deste Edital, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à sua habilitação, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao objeto deste certame e este Edital.
- g) Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, o licitante que ofertou o menor preço será declarado vencedor do certame, sendo-lhe adjudicado o objeto;
- 14.5.** O Pregoeiro poderá exigir a qualquer tempo esclarecimentos adicionais a fim de respaldar a sua decisão quanto à aceitabilidade ou não da proposta, podendo ser consultado órgãos, técnicos e outros elementos necessários para tomar sua decisão.

## **15. PROPOSTA ESCRITA**

**15.1.** A Empresa deverá a proposta rubricada em todas as folhas e a última assinada pelo Representante Legal da Empresa citado nos documentos de habilitação, em linguagem concisa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, contendo Razão Social, CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica, Inscrição Estadual, endereço completo, número de telefone e fax, número de agência de conta bancária, validade da proposta, e prazo estipulado para início de implantação dos serviços, redigida com clareza, sem emendas, rasuras, borrões não ressalvados, acréscimos ou entrelinhas, **todas a folhas rubricadas e numeradas, devidamente datada e assinada pelo representante legal da empresa (se Procurador acompanhados da respectiva Procuração e documentos pessoais, devidamente autenticados em cartório)** e conter expressamente as informações exigidas no respectivo anexo.

**15.2** Na proposta final a empresa vencedora deverá apresentar a readequação de cada item ao novo valor proposto, considerando, inclusive a possibilidade de o lote único contemplar vários itens ou produtos. Ressalta-se que para isso deverá ser utilizado um desconto proporcional ponderado a cada item, a fim de que este tenha em seu valor unitário um desconto compatível com a oferta global final.

**15.3.** Na proposta escrita, deverá conter:

- a) Discriminação das especificações técnicas do objeto ofertado de acordo com as expressões técnicas usuais da empresa, desde que, atenda as exigências técnicas descritas no Anexo I deste Edital; Valor unitário e valor total em algarismo; havendo alguma divergência entre unitário e total será considerado o unitário, Razão social da licitante, nº do CNPJ/MF, endereço completo, telefone, fax para contato, e, se possível o endereço eletrônico (e-mail), nº da conta corrente, agência e respectiva Instituição Bancária;
- b) Prazo de validade da proposta: 60 (sessenta) dias, a contar da data de apresentação das propostas virtuais;
- c) Declaração de que procederá a implantação total do Sistema: prazo máximo e improrrogável de 07 (sete) dias úteis;
- e) Declaração de que procederá ao treinamento do pessoal demonstrando a funcionalidade do Programa, seus recursos e limitações no prazo de 07 (sete) dias úteis, prorrogáveis por igual período, desde que devidamente justificado os motivos para tanto, visando o satisfatório domínio e operação dos softwares.
- f) Especificação completa dos serviços oferecidos com informações técnicas que possibilitem a sua completa avaliação, totalmente conforme descrito no Anexo I, deste Edital;
- g) Declaração expressa que irá atender aos prazos de entrega em conformidade com o exigido no Anexo I, inclusive que irá garantir suporte operacional e assistência técnica aos sistemas objeto desta licitação, sendo que o atendimento será de segunda a



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARI**  
***Secretaria Geral e Finanças***

Av. Tancredo Neves, s/nº, Bairro Centro CEP 76861-000  
Tel. (69) 3230-1869  
CNPJ: 63.762.850/0001-47

sexta-feira, no horário das 07:30 às 13:30 horas, por telefone, por meio eletrônico ou por técnico que deverá comparecer ao local quando solicitado pela Câmara Municipal no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, nos casos em que as dúvidas não puderem ser resolvidas por telefone ou meio eletrônico.

Nome completo, CPF, RG e assinatura do Representante Legal da proponente, local e data e prazos de vigência;

**15.4.** Atendidos todos os requisitos, será considerada vencedora a licitante que oferecer o **MENOR PREÇO GLOBAL**.

**15.5.** Nos preços cotados deverão estar inclusos todos os custos e demais despesas e encargos inerentes à locação do Sistema, fixado neste edital.

**15.6.** Serão desclassificadas as propostas que conflitem com as normas deste Edital ou da legislação em vigor;

**15.7. Serão rejeitadas as propostas que:**

**a)** Contenham mais de 02 (duas) casas decimais após a vírgula em seus valores unitários, no realinhamento da proposta;

**b)** Sejam incompletas, isto é, não contenham informação (ões) suficiente (s) que permita (m) a perfeita identificação do produto licitado;

**c)** Contiverem qualquer limitação ou condição substancialmente contrastante com o presente Edital, ou seja, manifestamente inexecutáveis, por decisão do Pregoeiro;

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

**15.9. DA APRESENTAÇÃO DO SISTEMA (AMOSTRA)**

**15.9.1. Conforme o item 22 do termo de referência;**

**16. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**16.1.** Todos os documentos de habilitação deverão ser preferencialmente continuados, em volumes com todas as folhas rubricadas e numeradas, de modo a não permitir folhas soltas, **segundo sequencialmente a ordem do edital**;

**16.2.** Todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar obrigatoriamente em nome da empresa que irá participar do presente certame e, preferencialmente, deverão conter o mesmo CNPJ e endereço respectivo;

**16.3.** Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz ou, se for a filial, todos os documentos deverão estar obrigatoriamente em nome desta, exceto aqueles que pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz. A referida comprovação, que é obrigatória, é de exclusiva responsabilidade do licitante.

**16.4.** A habilitação do licitante será aferida por intermédio dos seguintes documentos:

- a)** HABILITAÇÃO JURÍDICA;
- b)** REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA;
- c)** QUALIFICAÇÃO TÉCNICA
- d)** QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO – FINANCEIRA

**17. DOCUMENTOS RELATIVOS À REGULARIDADE JURÍDICA**

**17.1.** Ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social e alterações; **Havendo consolidação do Contrato Social, apenas a última alteração devidamente registrado**, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhados de documentos de eleição da última administração;

**17.2.** No caso de sociedade civil, ato constitutivo e respectivas alterações, devidamente registrados, acompanhados de prova de investidura da Diretoria em exercício;  
Registro Comercial, no caso de empresa individual;

**17.3.** Cédula de Identificação e CPF de todos os sócios e, se for o caso de Procurador, também documentos do representante legal da empresa, devidamente acompanhado do instrumento de procuração. A falta de documentos de pelo menos um dos sócios acarretará na desclassificação da empresa.



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARI**  
***Secretaria Geral e Finanças***

Av. Tancredo Neves, s/nº, Bairro Centro CEP 76861-000  
Tel. (69) 3230-1869  
CNPJ: 63.762.850/0001-47

---

**18. DOCUMENTOS RELATIVOS À REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas jurídicas do MF (CNPJ/MF);
- b) Certidão de Regularidade com a Dívida Ativa da União/Receita Federal;
- c) Certidão Negativa de Tributos Estaduais;
- d) Certidão Negativa de Tributos Municipais, sede do licitante;
- e) Certidão de Regularidade /FGTS (Lei 8.036/90);
- f) Certidão de Regularidade /INSS (Lei 8.212/91);
- g) Certidão Negativa Trabalhista (Lei 12.440/11);
- h) Alvará de Localização e/ou Funcionamento em validade.

**19. DOCUMENTOS RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

19.1. Comprovação de aptidão para desempenho da Atividade Pertinente e Compatível com o objeto desta licitação, consistente na apresentação de 01 (um) ou mais Atestados de Capacidade Técnica, acompanhado da cópia do Contrato que originou, exclusivamente em nome da Empresa Licitante, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) o fornecimento dos serviços, em papel timbrado com a identificação, telefone e endereço da emitente, estando às informações ali contidas sujeitas à verificação de sua veracidade por parte do Pregoeiro, com a finalidade de comprovar que os profissionais que desempenharão a atividade são devidamente qualificados para tanto.

19.2. O licitante do sistema deverá apresentar para critério de habilitação carta de preposto ou Declaração ou contrato de representação a qual tem a concessão dos sistemas caso não seja desenvolvedor do mesmo.

19.3. Caso o licitante da proposta seja o desenvolvedor dos sistemas apresentados na proposta, deverá o mesmo apresentar certificado de registro de programa de computador junto ao INPI, que comprove tal propriedade intelectual.

19.4. No caso previsto, em não sendo o proprietário dos sistemas, ou seja, sendo representante, o licitante deverá apresentar o registro do proponente dos sistemas junto ao INPI a qual comprovará a propriedade intelectual do mesmo. Os dados do registro deverão ser da mesma empresa a qual o licitante tem a representação conforme os dados apresentados no contrato de representação.

19.5. Caso o licitante não tenha registro junto ao INPI, poderá apresentar outro registro similar que poderá ser da Associação Brasileira das Empresas de Software – ABES, a Associação das Empresas Brasileiras de Tecnologia da Informação, Software e Internet – ASSESSPRO e/ou cartório de registro de títulos e documentos, objetivando apenas demonstrar o direito sobre o software comercializado junto a administração pública.

19.6. Para não frustrar o caráter competitivo a licitante que não tenha registro em nenhum dos órgãos acima, poderá apresentar declaração assinada e registrada em cartório que é proprietário.

19.7. Capacitação técnico-profissional, comprovação do licitante que possui em seu quadro operacional, na data prevista para entrega da proposta, os profissionais elencados no item 16.4. do termo de referência, tendo em vista a necessidade de no mínimo estes profissionais para prestação dos serviços objeto deste contrato.

19.8. A comprovação que trata o item acima poderá ser feita através de cópia autenticada em cartório, das carteiras de trabalho e/ou contrato de trabalho com profissional da área que comprove o vínculo empregatício.

**20. DOCUMENTOS RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA E FINANCEIRA**

20.1. Certidão negativa de pedido de falência e/ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da licitante;

**21. OUTRAS DECLARAÇÕES**

21.1. Declaração de fato superveniente impeditivo de habilitação (ANEXO 02);

21.2. Declaração que cumpre plenamente as normas relativas ao trabalho do menor (ANEXO 03);

21.3. Declaração de enquadramento em regime de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, quando for o caso (ANEXO 05).

**22. IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E RECURSOS**

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



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARI**  
***Secretaria Geral e Finanças***

Av. Tancredo Neves, s/nº, Bairro Centro CEP 76861-000  
Tel. (69) 3230-1869  
CNPJ: 63.762.850/0001-47

**22.2.** Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital aquele que não o fizer até 2 (dois) dias úteis anteriores à data designada para a realização do Pregão, apontando de forma clara e objetiva as falhas e/ou irregularidades que entender viciarem o mesmo;

**22.3.** Caberá ao pregoeiro decidir, no prazo de 24 (vinte e quatro horas), sobre a impugnação interposta;

**22.4.** Caso procedente e acolhido à impugnação do Edital, seus vícios serão sanados e nova data será designada para a realização do certame, salvo nos casos em que as alterações decorrentes da impugnação não alterarem a apresentação das propostas de preços.

**22.5** Ao final da sessão, o proponente que desejar recorrer contra decisões do Pregoeiro poderá fazê-lo, **através do seu representante**, manifestando sua intenção com registro da síntese das suas razões, sendo-lhes facultado juntar memoriais no prazo de 3 (três) dias úteis. Os interessados ficam, desde logo, intimados a apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente;

**22.6** A falta de manifestação imediata e motivada importará a preclusão do direito de recurso;

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

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

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

**23. DA ADJUDICAÇÃO E A DA HOMOLOGAÇÃO:**

**23.1.** Inexistindo manifestação recursal ou após o julgamento dos mesmos, o processo será encaminhado para adjudicação e homologação do objeto da licitação ao proponente vencedor.

**24. DAS PENALIDADES:**

**24.1.** A proponente vencedora ficará sujeita às seguintes penalidades:

**a)** Advertência: sempre que forem observadas irregularidades de pequena monta para as quais tenha concorrido, e desde que ao caso não se apliquem as demais penalidades.

**b)** Multa: Sem prejuízo das sanções administrativas na Lei Federal nº. 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e à legislação pertinente ao serviço, será aplicada à proponente vencedora, multas pecuniárias nos percentuais e casos abaixo:

**b1)** Até 5% (cinco por cento) sobre o valor mensal inadimplido do contrato, para os casos de não cumprimento parcial do contrato e até 7% (sete por cento) sobre o valor mensal total do contrato, para os casos de não cumprimento total do contrato.

**b2)** As multas referidas neste edital serão descontadas dos pagamentos a que o faltoso tiver direito ou cobradas administrativa ou judicialmente, sendo que, neste último caso, somente se o pagamento da multa não for efetuado no prazo de 30 (trinta) dias contados da data da respectiva notificação.

**b3).** Para fins de cálculo do valor das multas será considerado o valor mensal dos sistemas constantes do contrato sobre os quais houver a incidência da multa.

**c)** Suspensão do direito de licitar com a administração: a suspensão será por período a ser definido na oportunidade da aplicação da sanção, de acordo com a natureza e a gravidade da falta, e poderá ser aplicada em razão de:

**a)** apresentação de documentos falsos ou falsificados;

**b)** recusa injustificada em prestar o serviço dentro do prazo e na forma estabelecidas;

**c)** reincidência de descumprimento das obrigações assumidas na apresentação da proposta, acarretando prejuízos para a Câmara Municipal, especialmente aquelas relativas às características dos serviços, qualidade, quantidade e prazo, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificados e comprovados;

**d)** reincidência na aplicação das penalidades de advertência ou multa;

**e)** irregularidades que acarretem prejuízo à Câmara Municipal, ensejando frustração do Pregão Presencial ou impedindo a realização de ato administrativo por parte da Câmara Municipal de Candeias do Jamari;

**f)** ações com intuito de levar a inexecução do certame;

**g)** prática de atos ilícitos, demonstrando não possuir idoneidade para licitar e contratar com os órgãos municipais de Candeias do Jamari;



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARI**  
***Secretaria Geral e Finanças***  
Av. Tancredo Neves, s/nº, Bairro Centro CEP 76861-000  
Tel. (69) 3230-1869  
CNPJ: 63.762.850/0001-47

---

h) condenação definitiva por praticar fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos.

e) Declaração de inidoneidade: a declaração de inidoneidade para licitar e contratar com os órgãos municipais de Candeias do Jamari enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, o que ocorrerá sempre que a contratada ressarcir a administração por prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem anterior.

**24.2.** Para efeito de aplicação de qualquer penalidade, são assegurados a defesa prévia e o contraditório.

**24.3.** Após o julgamento dos recursos contra a aplicação da sanção de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública ou transcorrido o prazo sem sua interposição, as penalidades aplicadas deverão ser divulgadas nos órgãos oficiais.

## **25. DOS ENCARGOS DA CONTRATADA**

**25.1.** O (s) serviço (s) objeto desta licitação deverá obedecer às disposições contidas no Termo de Referência, (Anexo I) que é parte integrante deste Edital, após assinatura do Contrato e emissão da ordem de início dos serviços por parte da Câmara Municipal de Candeias do Jamari.

**25.2.** O prazo máximo para a Execução dos Serviços de Conversão dos bancos de dados será de 05 (cinco) dias corridos a contar da data de assinatura do Contrato.

**25.3.** Simultaneamente à implantação dos programas, deverá ser feito o treinamento do pessoal, e este deverá se estender o tempo necessário para o satisfatório domínio e operação dos softwares, não podendo ultrapassar a 15 (vinte) dias úteis.

**25.4.** A migração dos dados dos sistemas já em uso pela CONTRATANTE para o novo sistema será de responsabilidade da CONTRATADA.

**25.5.** Eventuais dúvidas sobre a estrutura do banco de dados atual serão dirimidas pela equipe técnica da CONTRATANTE;

**25.6.** A contratada deverá garantir suporte operacional e assistência técnica aos sistemas objeto desta licitação, sendo que o atendimento será de segunda a sexta-feira, no horário das 07:00 às 13:00 horas, por telefone, por meio eletrônico ou por técnico que deverá comparecer ao local quando solicitado pela Câmara no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, nos casos em que as dúvidas não puderem ser resolvidas por telefone ou meio eletrônico.

**25.7.** Havendo interesse entre as partes, o contrato poderá ser prorrogado em conformidade com o disposto no inciso IV, do art. 57, da Lei Federal no 8.666/93 e reajuste previsto no art. 65 da Lei 8.666/93 adicionado a inflação do exercício, utilizando-se como índice balizador o IGP-M/FGV ou outro que venha a substituí-lo.

**28.8.** A Contratada deve comprometer-se, sob sua exclusiva responsabilidade coordenar, supervisionar e executar os serviços, bem como expressamente reconhecer e declarar que assume as obrigações decorrentes do Contrato, quanto à mão de obra especializada necessária a execução dos serviços.

**25.9.** A Contratada estará obrigada a executar os serviços dentro dos melhores padrões técnicos;

**25.10.** A Contratada deverá arcar com todos os encargos fixados pelas Leis Trabalhistas e Previdenciárias dos Técnicos envolvidos na prestação dos serviços;

**25.11.** Reparar e/ou refazer, sem qualquer ônus para a Contratante, os serviços que não foram executados de acordo com o previsto no edital, na proposta bem como no contrato;

**25.12.** A contratada deverá ser integralmente responsável pela idoneidade técnica e moral dos seus funcionários e pelos eventuais danos por eles ocasionados quando da execução dos serviços;

**25.13.** A contratada não poderá subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto do presente contrato a outrem, ou a este se associar, sem prévia aprovação da Contratante, sob pena de considerar-se o contrato rescindido e aplicável, no caso, as sanções determinadas pela Lei Federal nº 8.666/93;

**25.14.** A contratada deve comprometer-se a utilizar somente técnicos capacitados para a execução dos serviços, com experiência compatível a atividade exercida;

**25.15.** A Contratada deverá atender as solicitações de serviço de acordo com as especificações técnicas, procedimentos de controle administrativos, cronogramas físicos que venham ser estabelecidos pela Contratada;



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARI**  
***Secretaria Geral e Finanças***

Av. Tancredo Neves, s/nº, Bairro Centro CEP 76861-000  
Tel. (69) 3230-1869  
CNPJ: 63.762.850/0001-47

---

**25.16.** A Contratada deverá manter todos os aplicativos do sistema objeto desta licitação atualizada permanente, nos termos da legislação correlata;

**25.17.** A Contratada deverá acatar as orientações da Contratante, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo as reclamações formuladas;

**25.18.** A Contratada deverá reportar-se imediatamente ao gestor da Câmara Municipal, quaisquer anormalidades, erros e irregularidades observadas no desenvolvimento dos serviços contratados, causados por ações do pessoal contratado, dos servidores públicos ou por terceiros;

**25.19.** A Contratada manterá durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório, necessárias para que todas as tarefas e projetos acordados sejam concluídos com utilização eficiente dos recursos disponíveis;

**25.20.** A Contratada deverá acatar e obedecer às normas de utilização e segurança das instalações, estabelecidas pela Contratante;

**25.21.** A Contratada deverá submeter-se, dentro do escopo e das cláusulas pactuadas no contrato, às determinações da Contratante;

**25.22.** A Contratada deverá guardar inteiro sigilo dos dados processados;

**25.23.** A Contratada deverá responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Contratante ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo quando da execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pela Contratante;

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

**25.25.** A Contratada assumirá a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando forem vítimas os seus técnicos no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecido nas dependências da Contratante.

**25.26.** A Contratada deverá arcar com todas as despesas de deslocamento, hospedagem e alimentação de seus técnicos que se fizerem necessárias à plena execução do Contrato.

**25.27.** A Contratada deverá manter o sistema em constante funcionamento sem interrupções que afetem o desempenho das atividades funcionais, salvo, em caso de pane total na estrutura física do microcomputador ou servidor de dados, HD, queda de energia que venha a motivar a destruição total da base de dados durante o funcionamento dos softwares, sendo necessária a reimplantação dos softwares, podendo haver um acordo razoável de custos entre as partes.

**25.28.** A Contratada deverá manter a Câmara Municipal de Candeias do Jamari - RO informada das alterações legais efetuadas nos sistemas, nos termos da legislação correlata.

**25.29.** A Contratada obriga-se a disponibilizar já na implantação dos serviços, todos os relatórios mensais que tem prazos legais, definidos por lei, para entrega nos órgãos competentes das esferas Federal, Estadual e Municipal.

**25.30.** A Contratada deverá ter no seu quadro de empregados no mínimo 01 (UM) técnico capacitado para a instalação, manutenção corretiva e adaptativa e acompanhamento e instalação da evolução dos sistemas no período, de instalação e treinamento dos sistemas;

## **26. MULTAS E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**26.1.** Ao Licitante que convocado dentro do prazo de validade da sua proposta não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa, exigida para a licitação, ensejarem o retardamento da execução do certame, não mantiverem a proposta, falharem ou fraudarem na execução do contrato, comportarem-se de modo inidôneo, fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal, ficará sujeito, as seguintes penalidades, sem prejuízo da reparação dos danos causados à Câmara Municipal pelo infrator:



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARI**  
***Secretaria Geral e Finanças***

Av. Tancredo Neves, s/nº, Bairro Centro CEP 76861-000  
Tel. (69) 3230-1869  
CNPJ: 63.762.850/0001-47

a) Advertência por escrito;

b) Multa nas seguintes porcentagens:

**b.1)** 0,3% (Zero vírgula três por cento) por dia de atraso, na execução do objeto licitado, calculado sobre o valor correspondente a parte inadimplida, até o limite de 10% (dez por cento).

**b.2)** Até 10% (dez) sobre o valor do contrato, pelo descumprimento de qualquer cláusula do contrato, exceto prazo de execução.

c) Suspensão temporária do direito de licitar, de contratar com a Administração pelo prazo de até 05 (cinco) anos (Lei 10.520/02);

d) Descredenciamento no Sicafe ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da Lei 10.520/2002.

e) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade (Lei 10.520/02);

**26.2.** Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, no qual será assegurado ao interessado o exercício da ampla defesa em todos os graus nos prazos definidos em lei, sendo-lhe franqueada vista, para as manifestações legais. (Lei 10.520/02);

## **27. DA CONTRATAÇÃO:**

**27.1.** As obrigações decorrentes deste procedimento licitatório serão formalizadas por instrumento contratual celebrado entre a Câmara Municipal de Candéias do Jamari e a proponente vencedora, em estrita obediência as regras da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e alterações posteriores e demais normas pertinentes, cuja minuta foi submetida ao exame prévio e aprovação da área jurídica da Câmara Municipal de Candéias do Jamari.

**27.2.** A proponente vencedora será convocada para, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da convocação, celebrar os termos de contrato.

**27.3.** Se a proponente vencedora recusar-se a assinar o contrato, será convocada outra proponente, observada a ordem de classificação, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis às convocadas.

## **28. FORMALIZAÇÃO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL**

**28.1.** Homologada a licitação pela autoridade competente, a Câmara Municipal de Candéias do Jamari – RO firmará contrato específico com o PROPONENTE VENCEDOR visando a execução do objeto desta licitação nos termos da minuta anexo V que integra este Edital;

**28.2.** O proponente vencedor terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da convocação, para assinar o Contrato. Este prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo proponente vencedor durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo plenamente justificado, aceito pela administração da Câmara Municipal.

**28.3.** A recusa injustificada do concorrente vencedor em assinar o Contrato dentro do prazo estabelecido no presente Instrumento, o sujeitará à aplicação das penalidades previstas nos itens 29.1 deste Edital, podendo a CONTRATANTE convidar, sucessivamente por ordem de classificação as demais licitantes, após comprovação da sua compatibilidade de proposta e habilitação, com esta licitação, para celebração do Contrato;

**28.4.** No ato da contratação, o PROPONENTE VENCEDOR deverá apresentar documento de procuração devidamente reconhecido em cartório, que habilite o seu representante a assinar o Contrato em nome da empresa;

**28.5.** A assinatura do Contrato estará condicionada à comprovação da regularidade da situação do PROPONENTE VENCEDOR, junto ao INSS, FGTS e Certidão Negativa de Débitos Trabalhista.

**28.6.** A contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias nos serviços ou compras, até 25% (vinte e cinco por cento), do valor inicial atualizado do contrato conforme art. 65 § 1º da lei nº 8.666/93 e suas alterações.

**28.7.** O Contrato não poderá ser objeto de subcontratação, cessão ou transferência, no todo ou em parte, sem prévia e expressa anuência por parte da administração da Câmara Municipal.



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARI**  
***Secretaria Geral e Finanças***

Av. Tancredo Neves, s/nº, Bairro Centro CEP 76861-000  
Tel. (69) 3230-1869  
CNPJ: 63.762.850/0001-47

**28.8.** O Contrato que vier a ser assinado poderá ser rescindido total ou parcialmente a qualquer tempo, nas hipóteses previstas na Lei n. 8.666/93 e nas cláusulas do contrato firmado, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, mediante aviso prévio por escrito à outra parte, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

**28.9.** São partes integrantes do contrato a ser assinado, como se transcritos estivessem, o presente edital e seus anexos, os documentos, propostas e informações apresentadas pela proponente vencedora e que deram suporte ao julgamento da presente licitação.

**29. DO PRAZO DE VIGÊNCIA:**

**29.1.** O contrato derivado do presente processo licitatório terá vigência inicial de 12 (doze) meses, podendo ser renovado por iguais períodos até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, previsto na Lei 8.666/93 em seu art. 57, inciso IV.

**30. DA IMPLANTAÇÃO**

**30.1.** O Objeto desta Licitação deverá ser implantado em conformidade com as especificações constantes no Anexo I, devendo atender todas as exigências quanto aos prazos de implantação, treinamento de pessoal e suporte operacional e ainda assistência técnica aos sistemas objeto desta licitação, sendo que o atendimento será de segunda a sexta-feira, no horário das 07h30min às 13h30min horas, por telefone, por meio eletrônico ou por técnico que deverá comparecer ao local quando solicitado pela Câmara Municipal no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, nos casos em que as dúvidas não puderem ser resolvidas por telefone ou meio eletrônico.

**31. DO PAGAMENTO**

**31.1.** A presente licitação não importa necessariamente em contratação total pelo Poder Legislativo de Candeias do Jamari, que somente pagará à Contratada pelos sistemas efetivamente solicitados e implantados.

**31.2.** O pagamento pela locação dos sistemas será mensal, até o 5º (quinto) dia do mês subsequente ao da locação devida e após entrega da Nota Fiscal, sendo o valor incidente a partir da data de instalação dos sistemas nos equipamentos na Câmara Municipal.

**31.3.** O pagamento pelos serviços de instalação, conversão, implantação, treinamento e suporte técnico, quando ocorrerem, assim que forem concluídos os serviços mediante a apresentação da Nota Fiscal e o valor mensal de acesso simultâneo será pago mensalmente mediante apresentação de Nota Fiscal. A Nota Fiscal deverá ser entregue em uma via, na Secretaria Geral. Constatando-se alguma incorreção que desaconselhe o pagamento o prazo será contado a partir da respectiva regularização.

**31.4.** Nenhum pagamento será efetuado à contratada enquanto estiver pendente de liquidação de qualquer obrigação financeira que lhe tiver sido imposta em decorrência de penalidade ou inadimplemento contratual, atraso do pagamento dos salários e recolhimento dos respectivos encargos sociais.

**31.5.** A não regularidade tratada no item anterior implicará na suspensão do pagamento, ficando a contratante isenta de quaisquer acréscimos, sob qualquer título, até a efetiva comprovação de regularidade das pendências que motivaram a suspensão do pagamento.

**31.6.** Em caso de atraso nos pagamentos, incidirão sobre os valores contratados multa de 1% (um por cento), mais juros de 2% (dois por cento) ao mês, a título de compensação financeira, desde o dia subsequente ao do vencimento até o do seu efetivo pagamento.

**31.7.** As notas fiscais de prestação de serviços emitidas pela Contratada deverão vir acompanhadas dos respectivos relatórios detalhados dos serviços realizados no período de referência;

**31.8.** A apresentação de Nota Fiscal/Fatura com incorreções implicará na sua devolução à empresa contratada para regularização, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

**31.9.** Os pagamentos serão feitos através de cheque ou depósito bancário nominal na conta corrente da Contratada até o 5º dia útil após o devido atesto da Nota Fiscal pelo responsável.

**31.10.** Como condição para recebimento a empresa deverá informar número da conta bancária e agencia para que seja processado o pagamento;



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARI**  
***Secretaria Geral e Finanças***

Av. Tancredo Neves, s/nº, Bairro Centro CEP 76861-000  
Tel. (69) 3230-1869  
CNPJ: 63.762.850/0001-47

**31.11.** A Câmara Municipal de Candeias do Jamari - RO não efetuará pagamento de títulos descontados ou através de cobrança bancária;

**32. DO REAJUSTE:**

**32.1.** Os preços para a execução do objeto desta licitação que for efetivamente contratado são os constantes na proposta da licitante vencedora do Pregão Presencial nº 035/2017.

**32.2.** O reajuste dos valores contratados se dará a cada período de 12 (doze) meses, tendo como base o índice IGP-M acumulado nos 12 (doze) meses imediatamente anteriores à data da prorrogação, desconsiderando-se índices negativos onde permanecerão os valores vigentes, podendo ainda, ser observado o previsto no § 1º e incisos do art. 57 da Lei nº 8.666/93.

**33. DA GARANTIA DE ASSISTÊNCIA**

**33.1.** A vencedora deverá prestar assistência técnica aos sistemas locados durante toda a validade contratual, de forma presencial tanto na sede da Câmara Municipal como na sede da proponente quando solicitado, bem como via telefone, e-mail e acesso à distância via internet (com ferramentas de acesso remoto).

**33.2.** O atendimento de que trata o item anterior deverá ser realizado no horário de expediente do Poder Legislativo de segunda a sexta-feira, no horário das 07h30 min, sendo que em caso de solicitação a Vencedora deverá comparecer junto a Câmara no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, nos casos em que as dúvidas não puderem ser resolvidas por telefone ou meio eletrônico.

**33.3.** São de responsabilidade da contratada as despesas com transporte, alimentação e estadia dos técnicos, quando deslocados para atendimento de forma presencial na sede da Câmara Municipal.

**34. DA FISCALIZAÇÃO**

**34.1.** O exercício de fiscalização pelo preposto do CONTRATANTE não excluirá nem reduzirá as responsabilidades da CONTRATADA.

**34.2.** A fiscalização será exercida pelos servidores usuários dos sistemas da Câmara Municipal de Candeias do Jamari.

**35. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

35.1. Obedecer às normas operacionais fornecidas pela CONTRATANTE;

35.2. Cumprir e fazer cumprir todas as normas e condições estabelecidas no edital de licitação, bem como neste termo de referencia.

35.3. Recrutar e manter, em seu nome e sob sua inteira e exclusiva responsabilidade, os empregados na quantidade e habilitações necessárias à perfeita execução dos serviços, bem como mantê-los constantemente treinados e atualizados para o bom desempenho de suas atividades;

35.4. Disponibilizar e manter atualizados os recurso físicos e tecnológicos (equipamentos, software, mobiliário, links de comunicação, etc) adequados e necessários à execução dos serviços de suporte técnico e manutenção.

35.5. A CONTRATADA| deve apresentar mensalmente nota fiscal, entregues ao setor responsável pela fiscalização do contrato, para fins de liquidação e pagamento, no mês subsequente ao da prestação dos serviços, acompanhada das seguintes comprovações:

35.5.1. Certidões ou certificados de regularidade junto à Seguridade Social (CND), ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e às Fazendas Federal, Estadual e Municipal de seu domicilio ou sede;

35.5.2. Manter sistema conforme especificação técnica deste termo de referência para registro de suporte técnico devidamente em funcionalidade e "online" para abertura e acompanhamento dos chamados técnicos;

35.5.3. Responsabilizar-se pelo comportamento dos seus empregados e por quaisquer danos que estes ou seus prepostos venham porventura ocasionar ao Município de Candeias do Jamari ou a terceiros, durante a execução dos serviços;

35.5.4. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos serviços;



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARI**  
***Secretaria Geral e Finanças***

Av. Tancredo Neves, s/nº, Bairro Centro CEP 76861-000  
Tel. (69) 3230-1869  
CNPJ: 63.762.850/0001-47

35.5.5. Comunicar, por escrito, qualquer anormalidade, prestando ao CONTRATANTE os esclarecimentos julgados necessários.

35.5.6. Manter, durante a execução do contrato todas as condições de qualificação exigidas na licitação, em conformidade com art. 55, inciso XIII, da Lei 8.666, incluindo a atualização de documentos de controle da arrecadação de tributos e contribuições federais e outras legalmente exigíveis.

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

### **36. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

36.1. Permitir ao pessoal técnico da CONTRATADA, desde que identificado, o acesso às unidades para a execução dos serviços, respeitadas as normas de segurança vigentes nas suas dependências;

36.2. Notificar a CONTRATADA quanto a defeitos ou irregularidades verificadas na execução dos serviços, objeto deste termo de referência, bem como quanto a qualquer ocorrência relativa ao comportamento de seus técnicos, quando em atendimento, que venha a ser considerado prejudicial ou inconveniente para a Administração Municipal.

36.3. Informar à CONTRATADA as normas e procedimentos de acesso às instalações, e eventuais alterações;

36.4. Acompanhar a execução do contrato, conferir os serviços executados e atestar os documentos fiscais pertinentes, quando comprovada a execução total, fidei e correta dos serviços. Sustar, recusar, mandar fazer ou desfazer qualquer procedimento que não esteja de acordo com os termos contratuais.

36.5. Emitir, antes da execução de qualquer serviço, a competente Ordem de Serviço, definindo claramente os requisitos técnicos, administrativos e financeiros relativos ao serviço objeto deste Memorial Descritivo/Projeto;

36.6. Realizar o pagamento das faturas que a CONTRATADA emitir e foram devidamente certificadas no prazo máximo de 05 (cinco) dias.

36.7. Realizar a abertura de chamado técnico por sistema devidamente fornecido pela CONTRATADA sempre que necessitar de suporte técnico e/ou manutenção no software contratado;

### **37. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

37.2. Este edital deverá ser lido e interpretado na íntegra, e após apresentação da documentação e da proposta não serão aceitas alegações de desconhecimento ou discordância de seus termos;

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

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

**37.4. É facultado ao Pregoeiro (a) ou à Autoridade a ele Superior em qualquer fase da licitação promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo e a aferição do ofertado, bem como solicitar a Órgãos competentes a elaboração de pareceres técnicos destinados a fundamentar as decisões;**

37.5. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital excluem-se o dia do início e inclui-se o do vencimento, observando-se que só se iniciam e vencem prazos em dia de expediente na Câmara Municipal de Candeias do Jamari - RO;



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARI**  
***Secretaria Geral e Finanças***

Av. Tancredo Neves, s/nº, Bairro Centro CEP 76861-000  
Tel. (69) 3230-1869  
CNPJ: 63.762.850/0001-47

**37.6.** As normas que disciplinam este processo licitatório serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse do município de Candeias do Jamari, a finalidade e a segurança da contratação;

**37.7.** As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação no Diário Oficial dos Municípios (AROM) Os casos não previstos neste Edital serão decididos pelo Pregoeiro com base na legislação vigente;

**37.9.** A participação do proponente nesta licitação implica em aceitação de todos os termos deste Edital;

**37.10.** Não cabe à Comissão Permanente de Licitação, qualquer responsabilidade pelas obrigações assumidas pelo fornecedor com o licitador, em especial com relação à forma e às condições de entrega dos bens ou da prestação de serviços e quanto à quitação financeira da negociação realizada.

**37.11.** O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste Edital será o do Município de Porto Velho - RO considerado aquele a que está vinculado ao Pregoeiro;

**37.12.** O Pregoeiro e sua Equipe de Apoio, atenderá aos interessados no horário de 7hs30min às 13hs30min, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, na sala da CPL, localizada no prédio da Câmara Municipal de Candeias do Jamari- RO, poderão ser adquiridos através do e-mail: cmcj@gmail.com (69) 3230-1869.

**37.13.** A documentação apresentada para fins de habilitação da Empresa vencedora fará parte dos autos da licitação e não será devolvida ao proponente;

**37.14.** Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.

**37.15. Demais especificações conforme apresentado no TERMO DE REFERÊNCIA.**

**Candeias do Jamari - RO, 14 de Julho de 2017.**

**JEFFERSON LUIS FREIRE GONÇALVES**  
Pregoeiro Oficial



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARI**  
***Secretaria Geral e Finanças***  
Av. Tancredo Neves, s/nº, Bairro Centro CEP 76861-000  
Tel. (69) 3230-1869  
CNPJ: 63.762.850/0001-47

**ANEXO I**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. DO OBJETO**

1.1. O objeto do presente Termo de Referência destina-se a **Contratação de empresa para prestação de serviços através de Conversão / Migração dos dados, implantação, treinamento, locação e manutenção de Sistema Informatizado e Automatizado de Gestão Pública em rede local (intranet) e WEB (internet)**, da qual o entendimento se traduz ao seguimento dos padrões de desempenho e qualidade que estão objetivamente definidos, utilizando-se das especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência e seus anexos, para atender a **Câmara Municipal de Candeias do Jamari-RO**, nas seguintes áreas administrativas:

- 1.1.1. ORÇAMENTARIA/CONTABIL/FINANCEIRA
- 1.1.2. ADMINISTRAÇÃO PESSOAL / RECURSOS HUMANOS;
- 1.1.3. ALMOXARIFADO;
- 1.1.4. PATRIMONIO;
- 1.1.5. PORTAL DA TRANSPARENCIA.

1.2. Serviços pertinentes ao Objeto do certame, conforme planilha abaixo:

| Item | Especificação Técnica  | Unid. | Quant. |
|------|--|-------|--------|
| 1    | Serviço de conversão/migração, implantação e treinamento dos sistema de Administração orçamentaria, contábil e financeira. | Serv  | 01     |
| 2    | Serviço de conversão/migração, implantação e treinamento dos sistema de Administração de Pessoal / Recursos Humanos.       | Serv  | 01     |
| 3    | Serviço de conversão/migração, implantação e treinamento dos sistema de Almojarifado                                       | Serv  | 01     |
| 4    | Serviço de conversão/migração, implantação e treinamento dos sistema de Patrimônio   | Serv  | 01     |
| 5    | Serviço de conversão/migração, implantação e treinamento dos sistema do Portal da Transparência                            | Serv  | 01     |
| 6    | Serviço de Locação e Manutenção dos Sistemas de Administração orçamentaria, contábil, financeira.                          | Mês   | 12     |
| 7    | Serviço de Locação e Manutenção dos Sistemas de Administração de Pessoal / recursos humano                                 | Mês   | 12     |
| 8    | Serviço de Locação e Manutenção dos Sistemas de Almojarifado   | Mês   | 12     |
| 9    | Serviço de Locação e Manutenção dos Sistemas de Patrimônio   | Mês   | 12     |
| 10   | Serviço de Locação e Manutenção dos Sistemas do Portal da Transparência.   | Mês   | 12     |

**2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE**

A Câmara Municipal de Candeias do Jamari exerce suas atividades administrativas e públicas, pautando-se pelos princípios legais da administração pública tendo em seu funcionamento todas as rotinas operacionais e funcionais de uma empresa pública, nesta podemos elencar os macroprocessos (contabilidade, orçamento, planejamento, recursos humanos, entre outros) neste prisma sabemos da necessidade de sistema de informações para atender cada macroprocesso da administração pública.

A utilização de Sistemas de informação tende a melhorar o atendimento ao cidadão promover a justiça fiscal e, em especial, dar maior agilidade aos processos internos, bem como, de fiscalização das atividades econômicas, sociais, patrimoniais, contábeis, orçamentarias e financeiras e concomitantemente, exercer o controle na aplicação dos recursos em conformidade com a legislação, principalmente



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARI**  
***Secretaria Geral e Finanças***

Av. Tancredo Neves, s/nº, Bairro Centro CEP 76861-000  
Tel. (69) 3230-1869  
CNPJ: 63.762.850/0001-47

com as Leis Federais nº 44.320/64 e 101/2000, sob o ângulo da Legalidade, Legitimidade, Razoabilidade, Economicidade, Publicidade e da Transparência que norteiam a administração pública.

Para que o Legislativo municipal possa gerenciar todas as suas rotinas e procedimentos operacionais, é de suma importância à utilização de sistema informatizado capaz de gerir as informações e administrá-las com segurança e legalidade.

Tais ferramentas informatizadas denominadas de sistemas (software) para gestão pública são hoje o motor propulsor da rotina operacional e funcional da administração pública, permitindo assim, uma gestão eficiente, eficaz e transparente, faz-se necessário apontar que sem a utilização de tais sistemas, seriam praticamente inviáveis o funcionamento e a manutenção correta das atividades exercidas pelo legislativo municipal de Candeias do Jamari.

Convém frisar que a proximidade do término do atual contrato em vigor de locação de sistema, está resultando em um colapso total no funcionamento da gestão legislativa. Agravando tal situação a crescente exigência de informações trazidas pelas inovações legais, tais como o SIGAP do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia e ainda pela necessidade de transparência imposta pela sociedade, se faz necessária a contratação de empresa especializada no fornecimento de sistemas de informação para promover a atualização e unificação total dos sistemas da Câmara, com um único sistema composto de módulos totalmente integrados.

Por estes feitos, JUSTIFICA-SE a necessidade de utilização de sistemas, nas áreas objeto desta licitação, em virtude da necessidade que o legislativo municipal possui em manter seu funcionamento condizente com as diretrizes legais e com os princípios norteadores da administração pública.

### 3. MOTIVAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

3.1. O presente termo de referência tem por objeto determinar condições que disciplinarão **Contratação de empresa para prestação de serviços através de Conversão / Migração dos dados, implantação, treinamento, locação e manutenção de Sistema Informatizado e Automatizado de Gestão Pública em rede local (intranet) e WEB (internet)**, visando o atendimento necessário ao funcionamento operacional da Câmara Municipal.

#### 3.2. JUSTIFICATIVA A FUNCIONALIDADE DE LOCAÇÃO

3.2.1. É fato público a limitação de pessoal técnico dentro do legislativo municipal, sendo que se quer possuímos técnico de informática para atender aos problemas corriqueiros e triviais do dia a dia. Adotar outra modalidade de fornecimento, tal como a de software livre, sem a existência de profissionais do quadro para ao menos realizar ajustes e pequenas manutenções tornaria ineficaz. Ademais a inexistência de fabricante formalmente responsável pelas falhas, falta de garantia de suporte, incompatibilidade com versões, alto índice de atualizações, descontinuidade de alguns sistemas levaria a gestão do Legislativo Municipal, certamente a descontinuidade dos serviços prestados.

3.2.2. Já a aquisição de licença de uso perpétua levaria ao mesmo agravante, vez que, não teríamos condições técnicas para manter tais sistemas atualizados com a legislações e o avanço tecnológico, tendo ainda como agravamento o seu valor que é muito maior.

3.2.3. Deste modo, justifica-se a escolha da Câmara Municipal por locação de sistema pronto e funcional atendendo as necessidades operacionais para a continuidade das atividades do Legislativo Municipal.

#### 3.3. JUSTIFICATIVA DE UTILIZAÇÃO DE LOCAÇÃO DE SOFTWARE PRONTO

3.3.1. Entendendo a importância desta contratação realizaram-se diversos estudos e pesquisas quanto à adoção de Software com licença "livre", através do portal de software publico Brasileiro [www.softwarepublico.gov.br](http://www.softwarepublico.gov.br), o qual já disponibiliza o E-cidades gratuitamente para ser implantado, e possuem já diversas empresas devidamente cadastradas para realizar a implantação dos sistemas.

3.3.2. Percebemos que, o Software publico esta sendo uma revolução na área de tecnologia da informação para a gestão publica. Os estudos na área de casos de outras câmaras demonstram que o E-cidades atende, em partes, alguns dos módulos que estão norteados no objeto desta licitação, porem, justificamos abaixo os motivos pelos quais ainda não podemos utiliza-lo como objeto de licitação:

#### 3.4. MOTIVAÇÃO PARA A NÃO UTILIZAÇÃO DE SOFTWARE LIVRE

3.4.1. Verificou-se em alguns processos já realizados no Estado, como referente a do Legislativo de Ji-Paraná, que por recomendação da corte de contas do Estado, aquele legislativo realizou estudos e pesquisas quanto a adoção de Software com licença "livre", através do portal de software publico Brasileiro, o qual já disponibiliza o E-cidades gratuitamente para ser implantado, e possuem já diversas empresas devidamente cadastradas para realizar implantação dos sistemas, porem verificou-se:



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARI**  
***Secretaria Geral e Finanças***

Av. Tancredo Neves, s/nº, Bairro Centro CEP 76861-000  
Tel. (69) 3230-1869  
CNPJ: 63.762.850/0001-47

“3.4 – Desta forma, optou-se pela contratação de software pronto e acabado disponível no mercado **brasileiro, por atender em menor espaço de tempo as necessidades especificadas para o bom funcionamento da Câmara de Vereadores de Ji-paraná, apresentando menor risco quanto à utilização e menor custo comparado com** o de desenvolver.

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

3.6 – Contudo, este estudo foi devidamente encaminhado ao presidente, para que possa estudar junto ao departamento jurídico, meios para criar cargos na área de tecnologia, bem como possa ser desenvolvido um PDTI, com um planejamento claro e voltado para as tecnologias e sistemas públicos livres. Que permitiram economicidade e até mesmo maior portabilidade entre fornecedores por estar amparado em padrões públicos.

3.7 – Outro fato que **poderá resultar em um avanço é a licitação da corte de contas do Estado de Rondônia, que visa implantar em seu funcionamento o e-cidades, logo que se concretizar poderá ser um grande norte** não somente para esta casa de leis, como para as Prefeituras e Autarquias do Estado de Rondônia”. (grifo nosso)

[http://www.ji-parana.ro.gov.br/up/arquivos/2013/licitacao/LA\\_733\\_69c5fb003698baae81993e494babe1c.pdf](http://www.ji-parana.ro.gov.br/up/arquivos/2013/licitacao/LA_733_69c5fb003698baae81993e494babe1c.pdf)

#### 4. DOS RECURSOS ORÇAMENTARIOS E VALORES

4.1. O valor estimado para a realização desses serviços será mediante aos valores das pré-contratações, tendo por base a pesquisa de mercado através de levantamento prévio de preço junto as empresas especializadas na prestação deste serviços objeto do Certame, conforme demonstrativo através do Mapa Comparativo de Preço em anexo aos autos do Processo administrativo;

4.2. As despesas ocorrerão à conta dos recursos empenhados na Unidade orçamentaria 001-Câmara Municipal, função 01, sub função 031- Ação legislativa, projeto atividade: 1002- Manutenções das atividades da Câmara Municipal, Elemento de despesa 3.3 90 39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

#### 5. JUSTIFICATIVAS DE SERVIÇO COMUM

5.1. Os serviços constantes neste Termo de Referencia são considerados comuns, uma vez que as especificações detalhadas estabelecem padrões de desempenho e qualidade para cada item de serviço, os quais são complementados por aqueles definidos nos anexos integrantes deste documento edilício.

5.2. Conforme definição do paragrafo único do art. 1º da Lei nº 10.520/2002, bens e serviços comuns são “aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo Edital, por meio de especificações usuais no mercado”.

5.3. O Tribunal de Contas da União – TCU entende que “devido à padronização existente no mercado, os bens e serviços de tecnologia da informação geralmente atendem a protocolos, métodos e técnicas pré-estabelecidos e conhecidos e a padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais no mercado. Portanto, por atender a esses requisitos, via de regra os bens e serviços de TI devem ser considerados comuns, conforme disposto no art. 1º da Lei nº 10.520/2002” (Acórdão nº 1597/2010-Plenário).

#### 6. JUSTIFICATIVA DE NÃO PARCELAR O OBJETO

6.1. Por se tratar de softwares integrados que necessitam de um único fornecedor, é desnecessário à prestação do serviço por mais de um fornecedor.



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARI**  
***Secretaria Geral e Finanças***

Av. Tancredo Neves, s/nº, Bairro Centro CEP 76861-000  
Tel. (69) 3230-1869  
CNPJ: 63.762.850/0001-47

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

6.3. Portanto, os itens que compõem a solução, não são fracionáveis por se caracterizarem como parte integrante de um sistema único. Para tanto a licitação deverá ser procedida pelo tipo MENOR VALOR GLOBAL.

6.4. O sistema deve ser construído em uma estrutura singular modelada por um único fornecedor não fracionando em módulos desenvolvidos por fornecedores diferentes, o qual deve ser obrigatoriamente fornecido em sua totalidade e adjudicado a um único licitante.

#### 7. DA AUTORIZAÇÃO DO PROCESSO

7.1. Esta Licitação encontra-se formalizada e autorizada através do Processo Administrativo nº 035/2017 e destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia e a selecionar a proposta mais vantajosa para a administração pública e será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo de que lhe são correlatos.

#### 8. FUNDAMENTO LEGAL

8.1. A **Contratação de empresa para prestação de serviços através de Conversão / Migração dos dados, implantação, treinamento, locação e manutenção de Sistema Informatizado e Automatizado de Gestão Pública em rede local (intranet) e WEB (internet)**, esta fundamentada com base na Lei Federal 10.520/2002 com aplicação subsidiária da Lei 8.666/1993, Lei Complementar 123/2006 e suas alterações.

#### 9. JULGAMENTO

9.1. O critério de julgamento será o de menor preço global, desde que atendidas as exigências do Edital.

9.2. O objeto do presente termo de referencia destina-se a **Contratação de empresa para prestação de serviços através de Conversão / Migração dos dados, implantação, treinamento, locação e manutenção de Sistema Informatizado e Automatizado de Gestão Pública em rede local (intranet) e WEB (internet)**, da qual o entendimento se traduz ao seguimento dos padrões de desempenho e qualidade que estão objetivamente definidos, utilizando-se das especificações técnicas estabelecidas neste Termo de referencia e seus anexos.

#### 10. OBRIGAÇÕES DA CONTRADADA

10.1 A fiscalização e acompanhamento relativo à entrega dos serviços de mão de obra terão como gerenciadora a Secretaria Municipal de Finanças, onde qualquer descumprimento por parte da contratada junto a Câmara Municipal deverá ser encaminhado pelas mesmas à exposição dos motivos e às divergências existentes, como falhas ou descumprimento do Edital de Licitação nos termos do disposto no artigo 67 da Lei 8.666/93 por parte da contratada por meio de Documento Oficial datado, assinado e protocolado ao Setor Responsável.

10.2. A contratante poderá solicitar quando julgar conveniente, informações relativas ao fornecimento do objeto, sem que tal atividade implique em qualquer responsabilidade da Fiscalização sobre a ação da contratada.

10.3. A contratante deverá atuar da forma mais ampla e completa no acompanhamento do fornecimento do objeto, acompanhamento este que não eximirá a contratada das responsabilidades previstas quanto aos danos que forem causados à contratante ou a terceiros.

10.4. A contratante deverá proporcionar todas as condições necessárias para que a contratada possa desempenhar a plena execução do objeto.

10.5. A contratada deverá comunicar à empresa contratante de todas e quaisquer ocorrências em desacordo com o cumprimento das obrigações pactuadas, qualquer anormalidade na entrega do objeto, podendo a contratante sustar ou recusar o recebimento, caso não esteja de acordo com as especificações e condições estabelecidas neste termo de referência.

10.6. A contratante poderá a qualquer momento solicitar a empresa contratada sempre que julgar necessários, toda a providencia quanto ao fornecimento dos serviços, objeto deste termo de referências.



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARI**  
***Secretaria Geral e Finanças***

Av. Tancredo Neves, s/nº, Bairro Centro CEP 76861-000  
Tel. (69) 3230-1869  
CNPJ: 63.762.850/0001-47

10.7. A contratante deverá efetuar os pagamentos à CONTRATADA, de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidas neste termo de referência, após a conferência e o atesto de recebimento pelo responsável.

#### 11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. Atender a todas as condições descritas neste termo de referência, bem como do Edital de Licitação.

11.2. Cumprir fielmente o sub. Item 7.2 e 7.3, o não cumprimento interrupção do contrato podendo até ser suspenso o contrato.

11.3. Manter as condições de habilitação e qualificação exigidos durante todo o período de execução do objeto.

11.4. Executar o objeto desta Licitação de acordo com as especificações e demais condições estipuladas pela Câmara Municipal, conforme as especificações contidas no Termo de Referência. O descumprimento destes por parte da contratada ocasionará as penalidades previstas na Lei nº 8.666 e sanções legais cabíveis, a mesma estará ainda sujeita a indenizar a contratante por qualquer dano causado que esta vinculado a serviços prestados de má qualidade ou de forma inadequada, em consonância a Laudos emitidos por empresas especializadas no ramo.

11.5. Manter as condições de habilitação e qualificação exigidas durante todo o período de execução do objeto.

11.6. Abster-se, qualquer que seja a hipótese, de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto deste termo de referência, sem previa autorização da contratante.

11.7. Manter sigilo absoluto sobre informações, dados e documentos provenientes da execução do objeto e também às demais informações internas da contratante, a que a contratada tiver conhecimento.

11.8. Indenizar imediatamente a CONTRATANTE por todo e qualquer prejuízo material ou pessoal comprovadamente que possa advir direta ou indiretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes do exercício de seu fornecimento dos serviços.

11.9. Executar fielmente o contrato, em conformidade com as cláusulas acordadas e normas estabelecidas em lei, de forma a não interferir no bom andamento da rotina de funcionamento da contratante.

11.10. Não transferir a outrem a execução do fornecimento do objeto deste termo de referência, ainda que para outras empresas de prestação de serviços que atendam o objeto do presente termo de referência.

11.11. A empresa adjudicatária será obrigada a refazer às suas expensas, no todo ou em parte, no prazo estabelecido, os serviços entregues em desacordo com as exigências, especificações e normas técnicas enquadrados neste termo de referência.

11.12. Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais sucintos deste objeto.

#### 12. FUNDAMENTO LEGAL

12.1. Compõe os serviços a serem prestados, a locação de manutenção de sistemas, sendo necessário o seu funcionamento em todos os ambiente e locais da administração, compõe a contratação, os serviços abaixo descritos:

12.1.1. Serviço de conversão/migração dos dados existentes (legado)

12.1.2. Serviço de implantação, treinamento.

12.1.3. Serviços técnicos e manutenção corretiva e evolutiva.

#### 13. PLANO DE IMPLANTAÇÃO

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

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

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



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARI**  
***Secretaria Geral e Finanças***

Av. Tancredo Neves, s/nº, Bairro Centro CEP 76861-000  
Tel. (69) 3230-1869  
CNPJ: 63.762.850/0001-47

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

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

#### 14. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO E PAGAMENTO

14.1. O prazo para o pagamento poderá se estender até o 5º dia útil do mês subsequente após a entrega do objeto com a apresentação da respectiva Nota Fiscal e o aceite pelo responsável pela pasta, por meio de Ordem Bancária, através do domicílio bancário pelo qual a mesma deseja receber seus créditos, ou através de cheque nominal de acordo com as normas estipuladas em Edital, com a apresentação da respectiva nota fiscal. Caso a fatura seja devolvida por inexatidão, novo prazo de igual magnitude será contado a partir de sua reapresentação.

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

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

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

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

#### 15. DOS SERVIÇOS DE CONVERSÃO/MIGRAÇÃO DOS DADOS EXISTENTES

15.1. Os serviços de migração dos dados existentes ocorrerão dentro do estabelecimento da Câmara Municipal. A empresa contratante não poderá tirar quaisquer informações da sede da Câmara Municipal e/ou transferir informações em meios eletrônicos sem a autorização por escrito da comissão de acompanhamento e fiscalização do contratos.

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

15.3. A conversão destes dados deverá ser por área de atuação dos sistemas conforme o cronograma exposto no item 20.

#### 16. DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E SUPORTE TECNICO

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

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

16.3. Os serviços de manutenção serão mensais.

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

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

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



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARI**  
***Secretaria Geral e Finanças***

Av. Tancredo Neves, s/nº, Bairro Centro CEP 76861-000  
Tel. (69) 3230-1869  
CNPJ: 63.762.850/0001-47

16.4.3. Profissional com experiência e conhecimento em suporte técnico dos sistemas ofertados pela empresa, devendo este ter experiência com os sistemas. No mínimo 01 profissional podendo atender até 02 sistemas ofertado pela empresa, devendo comprovar a vinculação através de CTPS – Carteira de Trabalho e ou Contrato de Trabalho.

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

16.5. A administração optou por analisar suas necessidades reais e quantificar a equipe mínima para suporte visando à quantificação dos valores deste item que deve ser precificado e quantificado de forma objetiva com um detalhamento dos custos, para tanto se justifica a necessidade de equipe técnica qualificada para prestação dos serviços de manutenção e suporte e com os requisitos mínimos acima solicitados.

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

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

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

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

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

16.11. Manutenção corretiva – serviço de reparo de defeitos identificados em componentes da solução sistêmica da PROPONENTE, como também as correções de erros ou problemas registrados.

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

#### 17. O SUPORTE TECNICO DEVERÁ POSSUIR NO MINIMO

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

17.2. Suporte técnico local – responsável pelo atendimento “in-loco” no município de Candeias do Jamari – RO, para atuar presencialmente quando o suporte remoto não tenha resolvido o problema relatado.

17.3. Os suportes referenciados serão responsáveis por:

17.3.1. Orientações sobre uso, configuração e instalação das soluções sistêmicas ofertadas;

17.3.2. Questões relacionadas à integração de dados e sistemas;

17.3.3. Interpretação da documentação da solução fornecida;

17.3.4. Orientações para identificar a causa da falha ou defeito apresentada nos módulos dos sistemas ofertados;

17.3.5. Orientação para solução de problemas de “performance” e configurações das soluções sistêmicas;

17.3.7. Apoio na recuperação de ambientes em caso de panes ou perda de dados;

17.3.8. Apoio para execução de procedimentos de novas atualizações;

17.3.9. o serviço de suporte técnico será regulado por níveis de serviço (serviço Level Agreement – SLA).

#### 18. GERENCIAMENTO DE INCIDENTES



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARI**  
***Secretaria Geral e Finanças***

Av. Tancredo Neves, s/nº, Bairro Centro CEP 76861-000  
Tel. (69) 3230-1869  
CNPJ: 63.762.850/0001-47

18.1. A empresa CONTRATADA receberá relatórios em casos de problema com a solução instalada na Câmara Municipal, o serviço de suporte técnico da empresa deverá emitir um numero de referência, designado de "ticket" e/ou ordem de serviço, o qual deverá ser utilizado em todas as comunicações a ele relacionadas.

18.2. Ao solicitar o serviço de suporte técnico, deverá ser classificado de acordo com a prioridade, sendo: em prioridades 1, prioridades 2 ou prioridades 3.

18.3. Prioridade (urgente) – parada total da produção, isto é, o usuário final não consegue acessar ou utilizar a solução por falha de uma ou mais transações (módulos) ou componentes da solução, provocando impactos no funcionamento.

18.4. Prioridade (Médio) – existem erros em transações do sistema, porem ainda não afeta o usuário final e não traz impactos severos.

18.5. Prioridade (Normal) – problema que não resultem impactos nas funcionalidades da solução ou perda de produtividade. Trata-se de necessidade de esclarecimentos sobre a documentação técnica, funcional ou de melhorias na solução fornecida.

18.6. A CONTRATADA deverá respeitar as seguintes características e prazos, contados do registro do chamado, para atendimento ou solução de ocorrência:

| Identificação dos Níveis de Serviço |  |   |
|-------------------------------------|--|---|
| Tipo de Atendimento                 |  | Prazo para o inicio do Atendimento  |
| Prioridade                          | Características do Atendimento                           |   |
| <b>Urgente</b>                      | 8 x 5, On-site   | a) Até 60 minutos corridos a partir do registro da ocorrência, para atendimento técnico remoto;<br>b) Até 5 horas corridas a partir do registro da ocorrência, para atendimento técnico local; e<br>c) Até 24 horas corridas a partir do registro da ocorrência, para a solução definitiva ou provisória do problema detectado. |
| <b>Médio</b>                        | 8 x 5, On-site   | 48 (quarenta e oito) horas corridas (em dias uteis), após a abertura do chamado (das 08 às 12 horas e das 14 às 18 horas).  |
| <b>Normal</b>                       | 8 x 5, com acesso remoto com especialistas da CONTRATADA | 72 (setenta e duas) horas corridas (em dias uteis), após a abertura do chamado (das 08 às 12 horas e das 14 às 18 horas).   |

18.7. A comissão ira certificar os serviços correspondentes à migração dos dados apenas quando todos os dados estiverem migrados, tendo em vista a integração de informações e relacionamento entre os sistemas utilizados.

#### 19. ESTIMATIVA DE CUSTO

19.1. Conforme cotações apensadas aos autos do processo verificar média de mercado.

#### 20. CRONOGRAMA DOS SERVIÇOS QUE COMPÕE A CONTRATAÇÃO

20.1. Deverá a contratada obedecer rigorosamente o cronograma definido abaixo:

| CRONOGRAMA FISICO FINANCEIRO                             |                      |                             |
|--|----------------------|-----------------------------|
| SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO/MIGRAÇÃO DOS SISTEMAS |                      | 60 DIAS                     |
| Descrição dos sistemas                                   | Prazo para conclusão | Prazo o pagamento           |
| Orçamentaria/ Contábil/ Financeira                       | 15 dias              | Após a conclusão do serviço |
| Administração de pessoal/ recursos humanos               | 15 dias              | Após a conclusão do serviço |
| Almoxarifado   | 12 dias              | Após a conclusão do serviço |
| Patrimônio   | 12 dias              | Após a conclusão do serviço |
| Portal da Transparência                                  | 06 dias              | Após a conclusão do serviço |



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARI**  
***Secretaria Geral e Finanças***

Av. Tancredo Neves, s/nº, Bairro Centro CEP 76861-000  
Tel. (69) 3230-1869  
CNPJ: 63.762.850/0001-47

| SERVIÇOS DE TREINAMENTO DO SISTEMA         |                      | 30 dias                     |
|--|----------------------|-----------------------------|
| Descrição dos sistemas                     | Prazo para conclusão | Prazo o pagamento           |
| Orçamentaria/ Contábil/ Financeira         | 10 dias              | Após a conclusão do serviço |
| Administração de pessoal/ recursos humanos | 08 dias              | Após a conclusão do serviço |
| Almoxarifado                               | 04 dias              | Após a conclusão do serviço |
| Patrimônio                                 | 04 dias              | Após a conclusão do serviço |
| Portal da Transparência                    | 04 dias              | Após a conclusão do serviço |

20.2. Os sistemas deverão ser implantados pela empresa contratada em paralelo, ou seja, a implantação de um não deverá estar condicionada a conclusão de outro, deste modo a empresa terá a obrigação de concluir os serviços de implantação, conversão/migração dos dados no prazo de 60 dias.

20.3. Caso a empresa contratada tenha condições de executar os serviços de (implantação, migração e conversão dos dados) em paralelo, deverá a mesma informar a administração municipal, para que possa estar acompanhando os serviços.

20.4. O descumprimento dos prazos, estabelecidos nas tabelas acima, sujeitará à CONTRATADA sofrer as sanções previstas na Lei 8.666/93.

#### 21. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA MINIMA DA CONTRATADA

21.1. Atestado de capacidade técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante tenha prestado ou esteja prestando, a contento, serviços compatíveis e pertinentes com o objeto deste certame.

21.2. O licitante do sistema deverá apresentar para critério de habilitação carta de preposto ou Declaração ou contrato de representação a qual tem a concessão dos sistemas caso não seja desenvolvedor do mesmo.

21.3. Caso o licitante da proposta seja o desenvolvedor dos sistemas apresentados na proposta, deverá o mesmo apresentar certificado de registro de programa de computador junto ao INPI, que comprove tal propriedade intelectual.

21.4. No caso previsto, em não sendo o proprietário dos sistemas, ou seja, sendo representante, o licitante deverá apresentar o registro do proponente dos sistemas junto ao INPI a qual comprovará a propriedade intelectual do mesmo. Os dados do registro deverão ser da mesma empresa a qual o licitante tem a representação conforme os dados apresentados no contrato de representação.

21.5. Caso o licitante não tenha registro junto ao INPI, poderá apresentar outro registro similar que poderá ser da Associação Brasileira das Empresas de Software – ABES, a Associação das Empresas Brasileiras de Tecnologia da Informação, Software e Internet – ASSESPRO e/ou cartório de registro de títulos e documentos, objetivando apenas demonstrar o direito sobre o software comercializado junto a administração pública.

21.6. Para não frustrar o caráter competitivo a licitante que não tenha registro em nenhum dos órgãos acima, poderá apresentar declaração assinada e registrada em cartório que é proprietário.

21.7. Capacitação técnico-profissional, comprovação do licitante que possui em seu quadro operacional, na data prevista para entrega da proposta, os profissionais elencados no item 16.4. deste termo de referência, tendo em vista a necessidade de no mínimo estes profissionais para prestação dos serviços objeto deste contrato.

21.8. A comprovação que trata o item acima poderá ser feita através de copia autenticada em cartório, das carteiras de trabalho e/ou contrato de trabalho com profissional da área que comprove o vínculo empregatício.

#### 22. DA APRESENTAÇÃO DO SISTEMA (AMOSTRA)

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



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARI**  
***Secretaria Geral e Finanças***

Av. Tancredo Neves, s/nº, Bairro Centro CEP 76861-000  
Tel. (69) 3230-1869  
CNPJ: 63.762.850/0001-47

“Nos certames realizados por Pregão, em que a avaliação de amostras fizera-se necessária, esta deve ser exigida somente na fase de classificação e apenas do licitante provisoriamente em primeiro lugar, após a etapa de lances (Lei nº 8.666/1993, art. 3º, § 1º, inciso Ivi e arts. 27 a 31 vii; Decisão nº 1.237/2007 – TCU – Plenário, subitem 8.3.2; Acórdãos TCU nos 808/2003, subitem 9.2.5 e 526/2005, subitem 9.3, ambos do Plenário).”

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

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

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

22.3. Portanto, o licitante detentor da melhor proposta submeter-se-á à demonstração dos serviços mediante prova prática de conceito para validação de proficiência para a Administração Municipal. Deverá o licitante no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após a habilitação da respectiva documentação no item 7 do Edital, apresentar-se na Câmara Municipal de Candeias do Jamari – RO, com todos os sistemas em funcionamento para demonstração de funcionalidade (prova de conceito).

22.4. Para fins de aferição os técnicos da Câmara Municipal considerarão as especificações constantes no termo de referência e seus anexos.

22.5. A comissão e os demais servidores do município verificarão cada funcionalidade do sistema ofertado pela licitante. A licitante não poderá deixar de atender 95% (noventa e cinco por cento) dos itens solicitados em cada sistema, conforme Anexo II – Especificações técnicas do obrigatórias do sistema.

22.6. Caso o licitante apresente uma funcionalidade menor que 95% (noventa e cinco por cento) será automaticamente desclassificada e passará para a colocada subsequente, como previsto no art. 4º da Lei 10.520/02.

### 23. DA VIGENCIA CONTRATUAL

23.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, a contar de sua assinatura e emissão da Ordem de serviço, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, se for de interesse das partes mediante justificativa, conforme disposto na Lei 8.666/93 art. 57, inciso II.

### 24. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

24.1. O prazo para o pagamento poderá se estender até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente após a prestação dos serviços com a apresentação da respectiva Nota Fiscal e o aceite pelo responsável pela pasta, por meio de Ordem Bancária, através do domicílio bancário pelo qual a mesma deseja receber seus créditos, ou através de cheque nominal de acordo com as normas estipuladas em edital, com a apresentação da respectiva nota fiscal. Caso a fatura seja devolvida por inexatidão, novo prazo de igual magnitude será contado a partir de sua reapresentação;

### 25. DA POSSIBILIDADE DE REAJUSTE

25.1. Os preços serão fixos e irrevogáveis, no prazo de vigência do instrumento contratual de até 01 (um) ano, de acordo com a Lei Federal nº 0.192/2001, podendo ser reajustado, após o referido período, salvo se houver prorrogação, caso em que os valores poderão ser corrigidos pela variação do IGPM anualmente, observada no mesmo período, ou por índice oficial que vier a substituí-lo



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARI**  
***Secretaria Geral e Finanças***

Av. Tancredo Neves, s/nº, Bairro Centro CEP 76861-000  
Tel. (69) 3230-1869  
CNPJ: 63.762.850/0001-47

e havendo interesse das partes poderá a contratada dar o ciente na emissão da Nota de Empenho, a qual indicará os recursos orçamentários do ano em curso.

#### 26. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

26.1. Obedecer às normas operacionais fornecidas pela CONTRATANTE;

26.2. Cumprir e fazer cumprir todas as normas e condições estabelecidas no edital de licitação, bem como neste termo de referencia.

26.3. Recrutar e manter, em seu nome e sob sua inteira e exclusiva responsabilidade, os empregados na quantidade e habilitações necessárias à perfeita execução dos serviços, bem como mantê-los constantemente treinados e atualizados para o bom desempenho de suas atividades;

26.4. Disponibilizar e manter atualizados os recurso físicos e tecnológicos (equipamentos, software, mobiliário, links de comunicação, etc) adequados e necessários à execução dos serviços de suporte técnico e manutenção.

26.5. A CONTRATADA| deve apresentar mensalmente nota fiscal, entregues ao setor responsável pela fiscalização do contrato, para fins de liquidação e pagamento, no mês subsequente ao da prestação dos serviços, acompanhada das seguintes comprovações:

26.5.1. Certidões ou certificados de regularidade junto à Seguridade Social (CND), ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e às Fazendas Federal, Estadual e Municipal de seu domicilio ou sede;

26.5.2. Manter sistema conforme especificação técnica deste termo de referência para registro de suporte técnico devidamente em funcionalidade e "online" para abertura e acompanhamento dos chamados técnicos;

26.5.3. Responsabilizar-se pelo comportamento dos seus empregados e por quaisquer danos que estes ou seus prepostos venham porventura ocasionar ao Município de Candéias do Jamari ou a terceiros, durante a execução dos serviços;

26.5.4. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos serviços;

26.5.5. Comunicar, por escrito, qualquer anormalidade, prestando ao CONTRATANTE os esclarecimentos julgados necessários.

26.5.6. Manter, durante a execução do contrato todas as condições de qualificação exigidas na licitação, em conformidade com art. 55, inciso XIII, da Lei 8.666, incluindo a atualização de documentos de controle da arrecadação de tributos e contribuições federais e outras legalmente exigíveis.

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

#### 27. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

27.1. Permitir ao pessoal técnico da CONTRATADA, desde que identificado, o acesso às unidades para a execução dos serviços, respeitadas as normas de segurança vigentes nas suas dependências;

27.2. Notificar a CONTRATADA quanto a defeitos ou irregularidades verificadas na execução dos serviços, objeto deste termo de referência, bem como quanto a qualquer ocorrência relativa ao comportamento de seus técnicos, quando em atendimento, que venha a ser considerado prejudicial ou inconveniente para a Administração Municipal.

27.3. Informar à CONTRATADA as normas e procedimentos de acesso às instalações, e eventuais alterações;

27.4. Acompanhar a execução do contrato, conferir os serviços executados e atestar os documentos fiscais pertinentes, quando comprovada a execução total, fieis e correta dos serviços. Sustar, recusar, mandar fazer ou desfazer qualquer procedimento que não esteja de acordo com os termos contratuais.

27.5. Emitir, antes da execução de qualquer serviço, a competente Ordem de Serviço, definindo claramente os requisitos técnicos, administrativos e financeiros relativos ao serviço objeto deste Memorial Descritivo/Projeto;



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARI**  
***Secretaria Geral e Finanças***

Av. Tancredo Neves, s/nº, Bairro Centro CEP 76861-000  
Tel. (69) 3230-1869  
CNPJ: 63.762.850/0001-47

27.6. Realizar o pagamento das faturas que a CONTRATADA emitir e foram devidamente certificadas no prazo máximo de 05 (cinco) dias.

27.7. Realizar a abertura de chamado técnico por sistema devidamente fornecido pela CONTRATADA sempre que necessitar de suporte técnico e/ou manutenção no software contratado;

**28. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

28.1. Pela inexecução total ou parcial do objeto definido neste Termo de Referência, a contratante poderá garantir a previa defesa, aplicar à empresa fornecedora penalidade previstas na legislação pertinente.

28.2. Serão aplicadas penalidades no caso de fornecimento do objeto em desacordo com as especificações contidas neste Termo de Referência e na proposta vencedora, fora dos prazos estabelecidos e quando não forem cumpridas as condições de garantia contra falhas e ou defeitos.

**29. GARANTIA DO FORNECIMENTO**

29.1. Fica obrigada a empresa vencedora, a prestar todo e qualquer tipo de garantia referente aos Serviços ofertados, em consonância a legislação vigente.

29.2. Caso se solicitado, a empresa vencedora deverá encaminhar termo de garantia dos serviços prestados, o qual deverá esclarecer no que consiste a garantia, qual o seu prazo, qual o lugar onde ela deve ser exigida e o que a garantia não cobre.

**30. CONDIÇÕES GERAIS**

30.1. Não será permitido o transito e/ou permanência de funcionários da contratada em dependências da entidade que não sejam aqueles necessários para a execução do serviço, estritamente em conformidade relacionados a este objeto devidamente identificados.

30.2. Caso a empresa fornecedora não execute as condições em concordância com este Termo de Referência a mesma sofrerá as sanções dispostas na legislação vigente.

30.3. A participação das empresas interessadas no presente processo licitatório está condicionada a pessoa jurídica habilitada no ramo específica do objeto, desde que atendam a todas as exigências deste Termo de Referência e do Edital de Licitação.

Candeias do Jamari, 25 de Abril de 2017.

Autorizo o presente Termo:

Edcarlos dos Santos  
Presidente da Câmara Municipal de Candeias do Jamari



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARI**  
***Secretaria Geral e Finanças***

Av. Tancredo Neves, s/nº, Bairro Centro CEP 76861-000  
Tel. (69) 3230-1869  
CNPJ: 63.762.850/0001-47

**ANEXO I (TERMO DE REFERENCIA)**  
**PROPOSTA DE PREÇOS**

**Pregão Presencial Nº 035/2017**

Nome de Fantasia: \_\_\_\_\_  
Razão Social: \_\_\_\_\_  
CNPJ: \_\_\_\_\_ -OPTANTE PELO SIMPLES? SIM ( ) NÃO ( )  
Endereço: \_\_\_\_\_  
Bairro: \_\_\_\_\_ Município: \_\_\_\_\_  
Estado: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_  
Fone/Fax: \_\_\_\_\_ EMAIL: \_\_\_\_\_  
Conta Corrente nº \_\_\_\_\_ Agencia nº \_\_\_\_\_ Banco \_\_\_\_\_  
Nome Completo do Responsável pela Empresa: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_

Abaixo apresentamos nossa proposta financeira para execução dos serviços constantes no objeto da presente licitação, que detalhamos na seguinte forma:

| Item                           | Unid. | Quant. | Especificação Técnica  | V. Unitário | V. Total |
|--------------------------------|-------|--------|--|-------------|----------|
| 1                              | Serv  | 01     | Serviço de conversão/migração, implantação e treinamento dos sistema de Administração orçamentaria, contábil e financeira. |             |          |
| 2                              | Serv  | 01     | Serviço de conversão/migração, implantação e treinamento dos sistema de Administração de Pessoal / Recursos Humanos.       |             |          |
| 3                              | Serv  | 01     | Serviço de conversão/migração, implantação e treinamento dos sistema de Almoxarifado                                       |             |          |
| 4                              | Serv  | 01     | Serviço de conversão/migração, implantação e treinamento dos sistema de Patrimônio   |             |          |
| 5                              | Serv  | 01     | Serviço de conversão/migração, implantação e treinamento dos sistema do Portal da Transparência                            |             |          |
| 6                              | Mês   | 12     | Serviço de Locação e Manutenção dos Sistemas de Administração orçamentaria, contábil, financeira.                          |             |          |
| 7                              | Mês   | 12     | Serviço de Locação e Manutenção dos Sistemas de Administração de Pessoal / recursos humano                                 |             |          |
| 8                              | Mês   | 12     | Serviço de Locação e Manutenção dos Sistemas de Almoxarifado   |             |          |
| 9                              | Mês   | 12     | Serviço de Locação e Manutenção dos Sistemas de Patrimônio   |             |          |
| 10                             | Mês   | 12     | Serviço de Locação e Manutenção dos Sistemas do Portal da Transparência.   |             |          |
| <b>Valor Total R\$</b>         |       |        |  |             |          |
| <b>Valor Total Por Extenso</b> |       |        |  |             |          |

Validade da Proposta: \_\_\_\_\_ dias – Condições de Pagamento \_\_\_\_\_  
Formas e Prazo de Entrega: \_\_\_\_\_



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARI**  
***Secretaria Geral e Finanças***

Av. Tancredo Neves, s/nº, Bairro Centro CEP 76861-000  
Tel. (69) 3230-1869  
CNPJ: 63.762.850/0001-47

Garantia: \_\_\_\_\_ Declarações: \_\_\_\_\_

Declarações: \_\_\_\_\_

**Declaro (mos) que estão inclusas no valor apresentado todas as despesas e todos os tributos e encargos fiscais, sociais, trabalhista, previdenciários e comerciais e, ainda, os gastos com transporte/frete, até a entrega total do objeto.**

**Data:**

**Assinatura:**

**Carimbo e CNPJ da Empresa.**

**ANEXO II (TERMO DE REFERENCIA)**

**1. REQUISITOS TÉCNICOS GERAIS OBRIGATÓRIOS DOS SISTEMAS**

**1.1 - Integração entre os Sistemas:**

Os sistemas propostos deverão obrigatoriamente conter e/ou promover as seguintes integrações:

- a) O sistema de Contabilidade Pública deverá integrar automaticamente com os dados dos demais sistemas, pela necessidade de consolidação de relatórios e arquivos nas informações internas e nas prestações de contas, não se permitindo re-digitação de dados.
- b) O sistema de Atendimento à Lei da Transparência deverá buscar os dados diretamente do banco de dados dos demais sistemas ora licitados, de forma totalmente automática e sem a necessidade de interferência manual, atualizando diariamente em tempo real os dados no site indicado pela Câmara, atendendo à Lei Complementar nº 131/2009.

**1.2 – Conversão dos Dados:**

- a) A migração e o aproveitamento de dados históricos e cadastrais dos sistemas em uso são tarefas da empresa proponente, com disponibilização destes pela Câmara Municipal, devendo ser obedecido o prazo disposto em cronograma definidos no Edital.
- b) Deverá ser convertida toda a movimentação atualmente existente nos sistemas, especialmente:  
- **Contabilidade, Orçamento e Empenhos:** converter a contabilidade, o orçamento com seus saldos e históricos de empenhos com restos a pagar (caso houver) de todo o período já informatizado;
- c) Todos os arquivos e cadastros pertinentes aos **Recursos Humanos, Almoxarifado, Patrimônio LRF e Compras e Licitações** com seus respectivos históricos existentes, sem exceção, deverão ser convertidos e disponibilizados aos usuários antes do início do uso dos sistemas contratados.

**1.3 - Tecnologia:**

- a) Os sistemas deverão ser compatíveis com o ambiente gráfico Microsoft Windows cujas licenças a Câmara Municipal já possui e estão disponíveis e instaladas em seus equipamentos/microcomputadores.
- b) Assim como as licenças do Microsoft Windows, a Câmara Municipal já é proprietária da base de dados existente no servidor, suficiente para atender suas atuais necessidades de abrigo e acesso aos sistemas. Então, os sistemas ora licitados deverão acessar este mesmo Banco de Dados, converter e atender integralmente os demais requisitos técnicos e de integração entre os sistemas. Caso a vencedora do certame, utilize outro padrão de banco de dados, deverá converter o banco de dados já existente para o novo padrão de banco de dados sem custo para a câmara municipal.

**1.4 - Itens Técnicos Gerais:**

- a) os sistemas deverão funcionar em ambiente de total compatibilidade e integração com o ambiente gráfico *Microsoft Windows* ou Linux disponível nos equipamentos/microcomputadores da Câmara Municipal de Candeias do Jamari.
- b) em caso de queda de energia e/ou falha nos sistemas e/ou nos equipamentos, os sistemas deverão possuir ferramentas para se manter a integridade dos dados, contendo mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas, possibilitando a segurança total dos dados, mantendo a integridade dos dados.
- c) os sistemas deverão permitir acesso simultâneo de usuários, caso necessário.
- d) os sistemas deverão gerar os arquivos de intercâmbio de dados para alimentar os sistemas de Auditoria do Tribunal de Contas /RO, conforme os parâmetros determinados por este, dentro de seus layouts.
- e) os sistemas deverão permitir realizar backup do banco de dados, com as seguintes funcionalidades:  
- permitir a compactação/descompactação do backup para fins de armazenamento.
- f) os sistemas deverão rodar nos equipamentos disponibilizados pela Câmara Municipal de Candeias do Jamari ou em ambiente web.
- g) os sistemas devem possuir controle de permissões de acesso de cada usuário dentro de cada sistema.
- h) os sistemas deverão registrar todas as entradas (login) e saídas (logoff), gravando as respectivas datas, hora e o usuário.
- i) os relatórios apresentados pelos sistemas deverão demonstrar as informações de forma coerente, clara e objetiva e para serem impressos em impressoras laser ou jato de tinta, permitindo a sua visualização em tela, e deve ser permitido salvá-los em arquivos PDF para posterior impressão; também deve permitir selecionar no momento da impressão do relatório qualquer impressora disponível na rede, possibilitando escolher tamanho de papel, configurar margens, selecionar intervalos de páginas, indicar o número de cópias a serem impressas e demais opções disponíveis na impressora.
- n) os sistemas devem possibilitar o acesso ao banco de dados de fora do ambiente da Câmara (remotamente) em casos de necessidade.



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARI**  
***Secretaria Geral e Finanças***

Av. Tancredo Neves, s/nº, Bairro Centro CEP 76861-000  
Tel. (69) 3230-1869  
CNPJ: 63.762.850/0001-47

- o) os sistemas devem possuir consulta rápida aos dados cadastrais, sendo esta consulta generalizada através de uma tecla de função, com acesso de qualquer local do sistema.
- q) para operacionalização dos sistemas, os usuários deverão poder efetuar a entrada de dados somente via sistema.
- t) os sistemas deverão possuir gerador de relatórios e de arquivos na língua portuguesa.
- u) os sistemas deverão permitir que os relatórios desenvolvidos pelo usuário fiquem no banco de dados disponível a todos os usuários do sistema, e que se integrem ao backup dos dados do sistema.
- v) os sistemas deverão permitir ao usuário acessar as informações do banco de dados, para elaborar relatórios e gerar arquivos, com possibilidade de restrição de acesso por usuário.

**2. DURAÇÃO DO CONTRATO DE LOCAÇÃO** – A duração do contrato de locação dos sistemas será de **12 (doze)** meses podendo ser prorrogado por 48 (quarenta e oito) meses, conforme prevê o artigo 57, inciso IV da Lei 8666.

O contrato de locação deverá prever a Implantação a locação mensal do sistema, e o suporte técnico, sendo que os pagamentos somente serão efetuados após o término da implantação integral do sistema, mediante documento emitido pela equipe de recebimento de serviços definida para receber os serviços.

**3. - VALOR ESTIMADO E PAGAMENTO CONTRATUAL** – Os valores estimados para os serviços a serem contratados serão divididos, conforme abaixo:

**3.1 – IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO** – A implantação estimada em **R\$ .....** (.....) que será pago após entrega dos serviços em parcela única. E o treinamento estimado em **R\$ .....** (.....), depois de cumprida as 30 (trinta) horas de treinamento, também pago em **parcela única**.

**3.2 - VALOR DO CONTRATO DE LOCAÇÃO**– O valor da locação do sistema estimado em **R\$ .....** (.....) para **doze meses**, com pagamentos mensais estimados de **R\$ .....** (.....), até o quinto dia útil do mês subsequente.

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

| Módulo   | Carga Horária                                  | Prazo após ordem de serviço |
|--|--|-----------------------------|
| Planejamento do PPA, LDO e LOA, Execução Orçamentária Integrados | 08 HORAS                                       | 10 dias                     |
| LRF  | 01 HORA  | 15 dias                     |
| Controle de Almoxarifado   | 03 HORAS                                       | 15 dias                     |
| Controle Patrimonial   | 02 HORAS                                       | 15 dias                     |
| Controle de Veículos   | 02 HORAS                                       | 15 dias                     |
| Folha de Pagamento   | 04 HORAS                                       | 15 dias                     |
| Compras e Licitações   | 05 HORAS                                       | 15 dias                     |
| Portal de Transparência em Tempo Real                            | 05 HORAS                                       | 15 dias                     |
| <b>4 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA</b>                               |  |                             |
| Órgão: 01  | CÂMARA MUNICIPAL                               |                             |
| Unidade Orçamentária: 01.001                                     | CÂMARA MUNICIPAL                               |                             |
| Projeto / Atividade: 2.001                                       | Manutenção da Câmara                           |                             |
| Elemento de Despesa: 3.3.90.39                                   | Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica |                             |
| Sub Elemento de Despesa: 33903957                                | Serviços de Processamento de Dados             |                             |
| Fonte de Recursos: 010000  | Recursos Ordinários                            |                             |

**Valor total de R\$ .....** (.....) **estimados para 2.017.**

**REQUISITOS GERAIS A SEREM ATENDIDOS PELOS SISTEMAS.**

| <b>CONTROLE DE PLANEJAMENTO, PPA, LDO E LOA, EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA INTEGRADOS</b> |   |
|---|---|
| <b>REQUISITOS GERAIS</b>  |   |
| 1.  | Todos os módulos dos softwares devem ser integrados, utilizando a mesma base de dados.  |
| 2.  | Opção para criação de barra de atalhos no menu principal, permitindo ao usuário acrescentar atalhos para as rotinas que o mesmo desejar.  |
| 3.  | Apresentar todas as funcionalidades da plataforma Microsoft Windows®.   |
| 4.  | Pesquisas disponíveis em todas as telas do sistema, evitando memorização de códigos.  |
| 5.  | Personalização dos módulos de relatórios por usuário, conforme a necessidade.   |
| 6.  | Os planos de contas da receita, da despesa e contábil deverão ser aqueles definidos com base em exigências do Tribunal de Contas do Estado, não podendo haver tabelas de correlações entre outros planos com o do referido Estado, facilitando, assim, o entendimento e a operacionalização do sistema. |
| 7.  | Contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas.  |



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARI**  
***Secretaria Geral e Finanças***

Av. Tancredo Neves, s/nº, Bairro Centro CEP 76861-000  
Tel. (69) 3230-1869  
CNPJ: 63.762.850/0001-47

|  |   |  |
|--|---|--|
| 8.   | Permitir o início de novo período (mês ou ano), mesmo sem ter havido o fechamento contábil do período anterior, com atualização de saldos e manutenção da consistência dos dados.                                     |  |
| 9.   | Bloqueio de movimentação de período, onde o sistema deve bloquear o usuário de realizar qualquer tipo de movimentação no período já encerrado.  |  |
| 10.  | Transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício, observando-se o parágrafo único do artigo 8.º da Lei Complementar n. 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). |  |
| 11.  | Possuir rotina para realização da importação dos dados referentes à folha de pagamento, buscando os dados diretamente no sistema de recursos humanos, gerando automaticamente os empenhos com suas retenções.         |  |
| 12.  | Controle de feriados, evitando que o usuário faça lançamentos em datas indevidas.   |  |
| 13.  | Tabela para determinar os valores de acordo com a modalidade da licitação (dispensa, carta/convite, tomada de preço e concorrência pública).  |  |
| 14.  | Cadastro de credores, onde possam ser informadas as contas bancárias, para geração de pagamentos via OBN.   |  |
| 15.  | Cadastro de órgãos oficiais com possibilidade de lançamento de baixas.  |  |
| 16.  | Permitir a consolidação de dados oriundos das demais entidades do município.  |  |
| 17.  | Permitir a utilização simultânea de vários planos de contas.  |  |
| 18.  | Cadastro onde possam ser informados os dados de audiências públicas.  |  |
| <b>SISTEMA DO PLANEJAMENTO, PPA, LDO E LOA</b> |   |  |
| <b>CADASTROS</b>                               |   |  |
| 1.   | Fontes de pesquisa.   |  |
| 2.   | Indicadores.  |  |
| 3.   | Público alvo.   |  |
| 4.   | Produtos.   |  |
| 5.   | Órgão e unidades.   |  |
| 6.   | Programas.  |  |
| 7.   | Ações.  |  |
| 8.   | Macro-objetivos.  |  |
| 9.   | Funcionais programáticas.   |  |
| 10.  | Natureza de despesa.  |  |
| 11.  | Natureza de receita.  |  |
| 12.  | Fontes de recursos.   |  |
| 13.  | Fundos.   |  |
| 14.  | Identificadores (rotina para definir grupos de despesas e receitas).  |  |
| 15.  | Vínculo das ações com objetivos do milênio.   |  |
| <b>PPA (PLANEJAMENTO PLURIANUAL)</b>           |   |  |
| 16.  | Elaboração da proposta de receita através de índices para cada exercício do PPA.  |  |
| 17.  | Elaboração da proposta de despesa com metas físicas e financeiras determinando as fontes de recurso.  |  |
| 18.  | Gerar o projeto de lei automaticamente através das propostas de receitas e despesas.  |  |
| 19.  | Possibilitar cadastrar as emendas após a geração do projeto de lei.   |  |
| 20.  | Gerar a lei automaticamente através do projeto de lei e suas emendas.   |  |
| 21.  | Possibilitar cadastrar as leis de alteração após a geração da lei.  |  |
| 22.  | Relatório que demonstre a receita corrente líquida.   |  |
| 23.  | Relatório que demonstre as receitas por categoria econômica.  |  |
| 24.  | Relatório que demonstre as despesas por função e subfunção.   |  |
| 25.  | Relatório que detalhe as despesas por fonte de recursos.  |  |
| 26.  | Emissão do projeto de lei.  |  |
| 27.  | Emissão da lei.   |  |
| 28.  | Emissão de quadro de detalhamento da despesa.   |  |
| 29.  | Emissão consolidada de programas e ações.   |  |
| <b>LDO (LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS)</b>   |   |  |
| 30.  | Integração com o PPA através de todos os cadastros realizados.  |  |
| 31.  | Lançamento de metas anuais da receita, com possibilidade de importação de exercícios anteriores, bem como rotina para projeção futura dos valores.  |  |



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARI**  
***Secretaria Geral e Finanças***

Av. Tancredo Neves, s/nº, Bairro Centro CEP 76861-000  
Tel. (69) 3230-1869  
CNPJ: 63.762.850/0001-47

|  |   |  |
|--|---|--|
| 32.  | Lançamento de metas anuais da despesa, com possibilidade de importação de exercícios anteriores, bem como rotina para projeção futura dos valores.  |  |
| 33.  | Lançamento da dívida pública, com possibilidade de projeção futura.   |  |
| 34.  | Lançamentos de estimativas de renúncia de receitas e impacto.   |  |
| 35.  | Lançamentos de receitas e despesas com participação de PPP.   |  |
| 36.  | Lançamento da evolução de patrimônio.   |  |
| 37.  | Lançamento dos riscos fiscais e providências.   |  |
| 38.  | Margem de expansão de despesa de caráter continuado.  |  |
| 39.  | Origem e aplicação de receitas com alienação de ativos.   |  |
| 40.  | Gerar o projeto de lei automaticamente através das metas de receitas e despesas.  |  |
| 41.  | Possibilitar cadastrar as emendas após a geração do projeto de lei.   |  |
| 42.  | Gerar a lei automaticamente através do projeto de lei e suas emendas.   |  |
| 43.  | Possibilitar cadastrar as leis de alteração após a geração da lei.  |  |
| 44.  | Exportação automática das informações para a LOA.   |  |
| 45.  | Emissão dos demonstrativos de riscos fiscais e providências.  |  |
| 46.  | Emissão do demonstrativo de metas e prioridades.  |  |
| 47.  | Emissão de relatório das renúncias de receitas.   |  |
| <b>LOA (LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL)</b>                |   |  |
| 48.  | Lançamento da projeção da receita.  |  |
| 49.  | Cadastro do ato de autorização orçamentária.  |  |
| 50.  | Cadastro de campo de atuação.   |  |
| 51.  | Lançamento das receitas previstas, permitindo a utilização de fontes de recursos.   |  |
| 52.  | Lançamento da despesa fixada, permitindo a utilização de fontes de recursos.  |  |
| 53.  | Lançamento de previsão para transferências financeiras.   |  |
| 54.  | Consulta e emissão para comparar os valores por fontes de recurso entre receita e despesa.  |  |
| 55.  | Opção para reorganização de códigos reduzidos automaticamente.  |  |
| 56.  | Opção para correção de valores de toda a receita através de percentual definido pelo usuário.   |  |
| 57.  | Opção para correção de valores de toda a despesa através de percentual definido pelo usuário, com opção de filtros por órgão e unidade ou função ou subfunção ou natureza da despesa ou programa. |  |
| 58.  | Relatório para conferência da receita.  |  |
| 59.  | Relatório para conferência da despesa.  |  |
| 60.  | Relatório para conferência da natureza da despesa.  |  |
| 61.  | Emissão de todos os anexos da Lei 4.320/64.   |  |
| 62.  | Emissão de demonstrativo dos limites constitucionais.   |  |
| 63.  | Emissão de relatório com a projeção da receita.   |  |
| 64.  | Demonstrativo de gastos com pessoal sobre a projeção da receita.  |  |
| 65.  | Demonstrativo de reserva de contingências e PASEP.  |  |
| 66.  | Relação de despesas por projeto atividade.  |  |
| 67.  | Emissão da evolução da receita e da despesa, podendo selecionar o nível da receita e da despesa.  |  |
| 68.  | Emissão de relatório gerencial para o programa anual de trabalho.   |  |
| 69.  | Emissão de fundos federais transferidos.  |  |
| 70.  | Relatório detalhado da despesa, demonstrando as fontes de recurso.  |  |
| 71.  | Emissão do quadro do detalhamento da despesa – QDD.   |  |
| 72.  | Opção para importação da LOA do exercício anterior, evitando retrabalho, possuindo ainda relatório que demonstre a incompatibilidade com a LDO do exercício em elaboração, caso exista.           |  |
| <b>SISTEMA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA INTEGRADOS</b> |   |  |
| <b>ORÇAMENTO</b>                                   |   |  |
| 1.   | Tela para manutenção das naturezas de receitas.   |  |
| 2.   | Lançamento de créditos especiais.   |  |
| 3.   | Consulta e manutenção da receita prevista.  |  |
| 4.   | Consulta e manutenção da despesa fixada.  |  |
| 5.   | Controle para programação financeira da receita, cronograma de desembolso da despesa e cronograma de contas extra-orçamentárias.  |  |
| 6.   | Relatório da receita prevista.  |  |



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARI**  
***Secretaria Geral e Finanças***

Av. Tancredo Neves, s/nº, Bairro Centro CEP 76861-000  
Tel. (69) 3230-1869  
CNPJ: 63.762.850/0001-47

|                |  |  |
|----------------|--|--|
| 7.             | Relatório da despesa fixada.   |  |
| 8.             | Demonstrativo da despesa fixada, por programas ou por ações.   |  |
| 9.             | Relatório de receita prevista e despesa fixada por fonte de recurso da LOA ou da execução orçamentária.  |  |
| 10.            | Relação de funcionais programáticas por função ou projeto/atividade.   |  |
| 11.            | Quadro de detalhamento da despesa – QDD.   |  |
| 12.            | Geração da proposta orçamentária para o exercício financeiro seguinte, com base na utilização do orçamento do exercício em execução e anteriores, permitindo a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada e a distribuição do orçamento por órgãos, conforme as Instruções Técnicas da Secretaria do Tesouro Nacional (STN).  |  |
| 13.            | Disponibilizar, após aprovação, o orçamento no início de cada exercício, inclusive liberando as dotações para utilização, conforme disposto na legislação municipal.   |  |
| 14.            | Exportação de dados para o SIOPE, no padrão do sistema do MEC, permitindo a importação pelo mesmo.   |  |
| <b>DESPESA</b> |  |  |
| 15.            | Configuração para grupos de provisão de consignações, onde o usuário pode determinar mais de uma conta no mesmo grupo.   |  |
| 16.            | A tela de lançamento de empenho deve possuir os seguintes itens:<br>a. Código reduzido da dotação orçamentária.<br>b. Utilização de histórico padrão.<br>c. Código da fonte de recurso.<br>d. Possibilitar a emissão na nota de empenho.<br>e. Opção para lançamento de provisão de consignação.<br>f. Calcular automaticamente os valores das provisões de consignação de acordo com parametrização de cada conta.<br>g. Opção para lançamento de empenho continuação (itens do empenho).<br>h. Atalho para lançamento de liquidações e pagamentos.<br>i. Atalho para lançamento de contratos.<br>j. Campos para informação do processo licitatório, quando for o caso.<br>k. Campo para informar a qual obra o empenho está relacionado, quando for o caso.<br>l. Campo informando qual o saldo da dotação, saldo da fonte de recurso e saldo de empenhos realizados para o credor.<br>m. Atalho para impressão de relatório que contenha todas as movimentações de liquidação e pagamento vinculadas ao empenho, bem como suas anulações.<br>n. Controle de prestação de contas de adiantamentos com determinação de prazo final para a prestação.<br>o. Campo para informar a qual dívida fundada o empenho está relacionado, quando for o caso.<br>p. Campo para informar o código do convênio a qual o empenho está relacionado, quando for o caso, e ainda, se o mesmo é referente a uma contrapartida.<br>q. Permitir identificar empenhos referentes a rateio de adiantamento.<br>r. Permitir identificar fundamentação para compra direta.<br>s. Permitir identificar empenhos decorrentes de restos a pagar cancelados. |  |
| 17.            | No lançamento do empenho o sistema deve controlar o saldo da dotação, não permitindo o lançamento do mesmo em dotação que não possuir saldo.   |  |
| 18.            | Possuir controle para despesas em liquidação:<br>a. Possibilitar lançamento em liquidação total ou parcial do empenho.<br>b. Permitir anulação total ou parcial da despesa em liquidação.  |  |
| 19.            | Tela para lançamento de liquidação deve possuir os seguintes itens:<br>a. Possibilitar a liquidação total ou parcial do empenho.<br>b. Possibilitar a liquidação total ou parcial da despesa em liquidação.<br>c. Possibilitar o lançamento dos documentos fiscais de acordo com os parâmetros definidos pelo TCE quanto ao tipo de documentos.<br>d. Opção para o lançamento de provisão de consignação.<br>e. Calcular automaticamente os valores das provisões de consignação de acordo com parametrização de cada conta.<br>f. Emissão da nota de liquidação com os documentos fiscais.<br>g. Controlar automaticamente a ordem cronológica.   |  |
| 20.            | Tela para lançamento de pagamento de liquidação deve possuir os seguintes itens:   |  |



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARI**  
***Secretaria Geral e Finanças***

Av. Tancredo Neves, s/nº, Bairro Centro CEP 76861-000  
Tel. (69) 3230-1869  
CNPJ: 63.762.850/0001-47

|                            |  |  |
|----------------------------|--|--|
| a.                         | Possibilitar o pagamento total ou parcial da liquidação controlando o saldo individualizado de cada liquidação, não permitindo vincular ao mesmo pagamento mais de uma liquidação.   |  |
| b.                         | Opção para efetivação de consignações oriundas do empenho ou da liquidação.  |  |
| c.                         | Emissão da ordem de pagamento com os dados financeiros e consignações.   |  |
| d.                         | Controlar automaticamente a ordem cronológica.   |  |
| e.                         | No momento do pagamento de uma despesa com dotação de dívida fundada, o sistema deve gerar automaticamente a baixa do controle da dívida.  |  |
| f.                         | No momento do pagamento, o sistema deve verificar e avisar o usuário, se o credor possui débitos junto à municipalidade.   |  |
| 21.                        | Caso haja provisão de consignações, no momento do pagamento parcial ao valor da liquidação, o sistema deverá calcular o valor proporcional das provisões.  |  |
| 22.                        | Os modelos das notas de empenho, liquidação, ordem de pagamento, devem ser configurados conforme o layout definido pela entidade.  |  |
| 23.                        | Permitir o lançamento e emissão de anulação de empenho.  |  |
| 24.                        | Permitir o lançamento de despesas em liquidação, em atendimento a NBCASP.  |  |
| 25.                        | Permitir o lançamento e emissão de anulação de liquidações.  |  |
| 26.                        | Permitir o lançamento e emissão de anulação de pagamentos.   |  |
| 27.                        | Lançamento de atos de alteração orçamentária com os tipos decreto, resolução e natureza suplementar, especial, extraordinário.   |  |
| 28.                        | Tela para consulta de saldo disponível para alterações orçamentárias de acordo com autorização de legislativo, contendo os decretos com seus respectivos valores.  |  |
| 29.                        | Tela para consulta da despesa de uma determinada dotação orçamentária com os valores empenhados em todos os meses do exercício.  |  |
| 30.                        | Prestação de contas de diárias e adiantamentos.  |  |
| 31.                        | Relatório das prestações de contas de adiantamento, com os dados dos documentos fiscais.   |  |
| 32.                        | Emitir relação de empenhos com, no mínimo, os seguintes filtros:<br>a. Período (data inicial e data final).<br>b. Credor (inicial e final).<br>c. Dotação (inicial e final).<br>d. Fonte de Recurso (inicial e final).<br>e. Processo licitatório (inicial e final).<br>f. Contrato (inicial e final).<br>g. Obra (inicial e final). |  |
| 33.                        | Emissão da despesa por função de governo.  |  |
| 34.                        | Emissão da despesa por dotação.  |  |
| 35.                        | Emissão de relação de dotações com o valor fixado, valor reduzido, valor suplementado e saldo até a data selecionada.  |  |
| 36.                        | Emissão de diário da despesa (prevista, empenhada e realizada).  |  |
| 37.                        | Emissão de recibo de pagamento (orçamentário e extra- orçamentário).   |  |
| 38.                        | Relação de empenhos processados e não processados, com opção de filtro do valor empenhado inicial ao final.  |  |
| 39.                        | Relação de liquidações com os documentos fiscais, com opção de filtro do credor inicial ao final.  |  |
| 40.                        | Relação de pagamentos realizados (orçamentário e extra- orçamentário).   |  |
| 41.                        | Relatório que demonstre os valores empenhados a pagar e também os débitos junto ao sistema tributário municipal dos credores.  |  |
| <b>EXTRA- ORÇAMENTÁRIO</b> |  |  |
| 42.                        | Lançamento de movimentação do extra-orçamentário, com emissão dos comprovantes de recebimento e pagamento.   |  |
| 43.                        | Cancelamento e inscrições de movimentação do extra-orçamentário.   |  |
| 44.                        | Opção para controle de nota de despesa extra-orçamentário, com emissão da nota de despesa extra-orçamentário, a liquidação e a ordem de pagamento da mesma, podendo vincular vários lançamentos de consignação em uma única nota de despesa extra.   |  |
| 45.                        | Emissão do diário do movimento do extra-orçamentário com opção de filtro entre data inicial e final.   |  |
| 46.                        | Emitir relatório com a movimentação do extra-orçamentário, com opção de filtros por conta extra inicial e final, e demonstração dos dados financeiros.   |  |



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARI**  
***Secretaria Geral e Finanças***

Av. Tancredo Neves, s/nº, Bairro Centro CEP 76861-000

Tel. (69) 3230-1869

CNPJ: 63.762.850/0001-47

| <b>RESTOS A PAGAR</b>             |  |
|-----------------------------------|--|
| 47.                               | Controle de restos a pagar processados e não processados, em contas separadas por exercício.   |
| 48.                               | Inscrição automática de restos a pagar de empenhos que apresentarem saldo ao final do exercício, para posterior liquidação ou cancelamento, procedimentos a serem feitos de acordo com a legislação.   |
| 49.                               | Rotina para o lançamento de restos a pagar.  |
| 50.                               | Opção para vinculação das provisões de consignação ao lançamento dos restos a pagar.   |
| 51.                               | Rotina para lançamento de restos a pagar em liquidação, conforme NBCASP.   |
| 52.                               | Rotina para liquidação de restos a pagar, com emissão da liquidação.   |
| 53.                               | Rotina para pagamento de restos a pagar, com a emissão da ordem de pagamento.  |
| 54.                               | Lançamento de cancelamento de restos a pagar, com emissão da nota de cancelamento.   |
| 55.                               | Anulação de restos a pagar em liquidação, conforme NBCASP.   |
| 56.                               | Lançamento de anulação de liquidação de restos a pagar, com emissão da nota de anulação da liquidação.   |
| 57.                               | Lançamento de anulação de pagamento de restos a pagar, com emissão da nota de anulação do pagamento.   |
| 58.                               | Relatório de restos a pagar processados e não processados.   |
| 59.                               | Relatório de baixas de restos a pagar processados e não processados.   |
| 60.                               | Relatório de pagamentos de restos a pagar.   |
| 61.                               | Relatório de cancelamentos de restos a pagar.  |
| <b>MOVIMENTAÇÃO BANCÁRIA</b>      |  |
| 62.                               | Cadastro de contas bancárias com, no mínimo, os seguintes itens:<br>a. Código da conta.<br>b. Descrição da conta.<br>c. Código do banco.<br>d. Número da agência.<br>e. Número da conta.<br>f. Tipo da conta (movimento ou vinculada).<br>g. Código do órgão/unidade quando a conta for específica de algum órgão/unidade.<br>h. Identificação se pertence ao FUNDEF ou não.<br>i. Código do fundo para vinculação, quando for o caso. |
| 63.                               | Tela para realização da conciliação bancária, com opção de mostrar somente os lançamentos em trânsito, somente os ticados ou ambos.  |
| 64.                               | Realização de conciliação bancária automática através de extrato bancário em formato de arquivo texto fornecido pela agência bancária.   |
| 65.                               | Opção de conciliação bancária através do número do documento.  |
| 66.                               | Opção de conciliação bancária automática através de importação de arquivo bancário.  |
| 67.                               | Opção para lançamento eventual registrado no banco e não considerado pela contabilidade, com opção de importação para o próximo mês.   |
| 68.                               | Geração de arquivo em formato texto para pagamento eletrônico de fornecedores via OBN.   |
| 69.                               | Geração de arquivo em formato texto para auto-pagamento eletrônico (água/luz/telefone) via OBN.  |
| 70.                               | Pesquisa rápida para localizar lançamentos através do número do documento (cheque, depósito, ted, doc., avisos, etc.).   |
| 71.                               | Relatório com os saldos disponíveis em todas as contas bancárias, com opção de incluir ou não as contas com saldo zero, também opção para listar as fontes de recursos.  |
| 72.                               | Relatório do extrato bancário, com opção de filtro por período e por conta bancária (inicial e final).   |
| <b>TRANSFERÊNCIAS FINANCEIRAS</b> |  |
| 73.                               | Rotina para transferências financeiras entre contas bancárias, com emissão do comprovante da transferência.  |
| 74.                               | Rotina para lançamento de provisão de interferências financeiras, recebidas e concedidas, definindo o tipo como ingresso e egresso.  |
| 75.                               | Rotina para confirmação das provisões de interferências financeiras.   |
| 76.                               | Rotina para anulação de interferências financeiras.  |
| 77.                               | Relatório de interferências financeiras realizadas, com filtro de período e opção para emitir os dados financeiros.  |



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARI**  
***Secretaria Geral e Finanças***

Av. Tancredo Neves, s/nº, Bairro Centro CEP 76861-000  
Tel. (69) 3230-1869  
CNPJ: 63.762.850/0001-47

|                       |   |  |
|-----------------------|---|--|
| 78.                   | Possuir rotina para transferência de valores entre fontes de recursos.  |  |
| <b>PATRIMONIAL</b>    |   |  |
| 79.                   | Controle de contas para almoxarifado e realização de lançamentos para entrada e saída de valores.   |  |
| 80.                   | Rotina para lançamento de saldos anteriores das contas do patrimônio.   |  |
| 81.                   | Relatório para conferência dos lançamentos do ativo patrimonial.  |  |
| 82.                   | Cadastro de dívida fundada de acordo com as classificações de dívida definidas pelo TCE.  |  |
| 83.                   | Rotina para movimentação da dívida fundada com, no mínimo, os tipos de inscrição, correção, pagamento e cancelamento.   |  |
| 84.                   | Relatório para conferência dos lançamentos do passivo patrimonial.  |  |
| 85.                   | Controle de provisões matemáticas previdenciárias do RPPS, contendo, os seguintes grupos com seus respectivos desdobramentos, constantes nas normas do MPAS:<br>a. Provisões para benefícios concedidos.<br>b. Provisões para benefícios a conceder.<br>c. Provisões amortizadas.<br>d. Provisões atuariais para ajuste do plano.   |  |
| 86.                   | Controle para provisões de perdas de investimentos do RPPS, bem como reservas administrativas.  |  |
| 87.                   | Controle para provisão e contingências por competência, de acordo com NBCASP.   |  |
| <b>CONVÊNIOS</b>      |   |  |
| 88.                   | Cadastro de convênios com, no mínimo, os seguintes itens:<br>a. Código da conta bancária.<br>b. Código da conta de aplicação financeira.<br>c. Tipo de convênio (adido ou cedido).<br>d. Esfera governamental (municipal, estadual, federal ou não governamental).<br>e. Valor previsto.<br>f. Valor da contrapartida.<br>g. Tipo do recurso (orçamentário ou extra-orçamentário).<br>h. Vinculação da fonte de recurso.<br>i. Saldo a receber.<br>j. Saldo a comprovar.<br>k. Saldo a aprovar.<br>l. Saldo aprovado. |  |
| 89.                   | Controle dos aditivos de convênios.   |  |
| 90.                   | Lançamento dos participantes de convênios, contendo campo para informações das certidões dos mesmos.  |  |
| 91.                   | Permitir o lançamento de situação do convênio.  |  |
| 92.                   | Tela para consulta rápida da movimentação do convênio contendo, no mínimo, os dados das receitas, despesas, aplicações financeiras, interferências e ressarcimentos.  |  |
| 93.                   | Rotina para lançamentos das prestações de contas dos convênios.   |  |
| 94.                   | Relação das movimentações realizadas no convênio.   |  |
| 95.                   | Emissão de demonstrativo do convênio.   |  |
| <b>OBRAS PÚBLICAS</b> |   |  |
| 96.                   | Cadastro de obras públicas com, no mínimo, as seguintes informações:<br>a. Código.<br>b. Descrição.<br>c. Localização.<br>d. Coordenadas geográficas.<br>e. Regime de execução, se direta, indireta ou ambos.<br>f. Órgão/unidade.<br>g. Dimensão.<br>h. Vinculação com o cadastro de bens.<br>i. Dados para o INSS (matrícula, CND).   |  |
| 97.                   | Registro de acompanhamento de obras, com possibilidade de lançamentos de engenheiros, planilhas de custos, medições, cancelamentos, situação da obra (iniciada, paralisada, recebida provisória ou definitivamente), bem como, visualização do histórico das mesmas.  |  |
| 98.                   | Permitir o vínculo da obra com contratos.   |  |
| 99.                   | Permitir o vínculo da obra com convênios.   |  |
| 100.                  | Permitir o registro de imagens vinculadas à obra.   |  |



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARI**  
***Secretaria Geral e Finanças***

Av. Tancredo Neves, s/nº, Bairro Centro CEP 76861-000  
Tel. (69) 3230-1869  
CNPJ: 63.762.850/0001-47

|  |  |
|--|--|
| 101. Cadastro de engenheiros e arquitetos.   |  |
| <b>SUBVENÇÃO SOCIAL</b>  |  |
| 102. Cadastro com os dados da subvenção social contendo, no mínimo, os seguintes itens:<br>a. Dados da entidade beneficiada.<br>b. Valores da subvenção.<br>c. Descrição do objeto.<br>d. Periodicidade da prestação de contas (mensal, anual, término).<br>e. Dados do veículo de publicação.<br>f. Dados da fundamentação legal. |  |
| 103. Rotina para a movimentação da subvenção social, realização e prestação de contas.   |  |
| <b>PRESTAÇÕES DE CONTAS</b>  |  |
| 104. Gerar arquivos para prestação de contas, conforme padrão definido pelo Tribunal de Contas.  |  |
| 105. Geração de MANAD.   |  |
| 106. Geração de DIRF por autônomos, integrando as informações com os dados gerados pelo sistema de recursos humanos.   |  |
| 107. Geração arquivos para importação do SIOPE.  |  |
| <b>OUTROS RELATÓRIOS</b>   |  |
| 108. Emissão de comparativo da receita e despesa do exercício.   |  |
| 109. Relação de previsões de pagamentos.   |  |
| 110. Demonstrativo da despesa por categoria econômica, com opção de filtro por empenhado, liquidado, pago, a pagar, a liquidar, incluindo ou não os restos a pagar.  |  |
| 111. Emissão de balancete por fonte de recurso.  |  |
| 112. Emissão de relação de empenhos por credor.  |  |
| 113. Demonstrativo de gastos licitados por subelemento com filtro de empenhado, liquidado e pago.  |  |
| 114. Livro diário, emitido e formalizado, mensalmente, de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade.   |  |
| 115. Livro razão analítico de todas as contas integrantes dos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação.   |  |
| 116. Balancete da receita com, no mínimo, as seguintes informações: arrecadado no mês, arrecadado no período, saldo bancário anterior.   |  |
| 117. Balancete da despesa com, no mínimo, as seguintes informações: valor fixado, empenhado no mês, liquidado no mês, pago no mês, valor de alterações orçamentárias, empenhado no período, liquidado no período, pago no período.   |  |
| 118. Balancete orçamentário.   |  |
| 119. Balancete financeiro.   |  |
| 120. Relação de empenhos a serem pagos.  |  |
| 121. Relação de empenhos emitidos.   |  |
| 122. Relação de despesas liquidadas.   |  |
| <b>RELATÓRIOS - LEI 4.320/64</b>   |  |
| 123. Anexo 01 – Demonstrativo da receita e despesa por categoria.  |  |
| 124. Anexo 02 – Demonstrativo da despesa por órgão/consolidado.  |  |
| 125. Anexo 02 – Demonstrativo da receita com categoria econômica.  |  |
| 126. Anexo 06 – Programa de trabalho por órgão/unidade.  |  |
| 127. Anexo 07 – Despesas por programa de trabalho.   |  |
| 128. Anexo 08 – Despesa conforme vínculo com as receitas.  |  |
| 129. Anexo 09 – Despesa por órgão e funções.   |  |
| 130. Anexo 10 – Comparativo da receita orçada com arrecadada.  |  |
| 131. Anexo 11 – Comparativo da despesa fixada com a realizada.   |  |
| 132. Anexo 12 – Balanço orçamentário.  |  |
| 133. Anexo 13 – Balanço financeiro.  |  |
| 134. Anexo 14 – Balanço patrimonial.   |  |
| 135. Anexo 15 – Demonstrativo das variações patrimoniais.  |  |
| 136. Anexo 16 – Demonstrativo da dívida fundada interna.   |  |
| 137. Anexo 17 – Demonstrativo da dívida fluante.   |  |
| <b>RELATÓRIOS - ANEXOS PREVISTOS (MENSIS, BIMENSIS, QUADRIMESTRAIS OU SEMESTRAIS) DA LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL - LC 101/00</b>  |  |



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARI**  
***Secretaria Geral e Finanças***

Av. Tancredo Neves, s/nº, Bairro Centro CEP 76861-000  
Tel. (69) 3230-1869  
CNPJ: 63.762.850/0001-47

| <b>RELATÓRIOS RESUMIDOS DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA</b>   |   |
|--|---|
| 1.   | Anexo 01 – Balanço orçamentário.  |
| 2.   | Anexo 02 – Despesas por função e subfunção.   |
| 3.   | Anexo 03 – Demonstrativo da receita corrente líquida.   |
| 4.   | Anexo 05 – Receita e despesa previdenciária.  |
| 5.   | Anexo 06 – Resultado nominal.   |
| 6.   | Anexo 07 – Resultado primário.  |
| 7.   | Anexo 08 – Restos a pagar.  |
| 8.   | Anexo 10 – Demonstrativo de receita e despesa com MDE.  |
| 9.   | Anexo 11 – Operações de crédito.  |
| 10.  | Anexo 13 – Projeção atuarial.   |
| 11.  | Anexo 14 – Alienação de passivos e aplicação de receitas.   |
| 12.  | Anexo 16 – Saúde.   |
| 13.  | Anexo 18 – Demonstrativo simplificado.  |
| <b>RELATÓRIOS DE GESTÃO FISCAL</b>   |   |
| 14.  | Anexo 01 – Despesas com pessoal.  |
| 15.  | Anexo 02 – Dívida consolidada líquida.  |
| 16.  | Anexo 03 – Garantias e contra garantias.  |
| 17.  | Anexo 04 – Operações de crédito.  |
| 18.  | Anexo 05 – Disponibilidade de caixa.  |
| 19.  | Anexo 06 – Restos a pagar.  |
| 20.  | Anexo 07 – Limites.   |
| <b>RELATÓRIOS – EMISSÃO EM HTML E GERAÇÃO EM XML DOS DEMONSTRATIVOS EXIGIDOS PELA LEI N. 9.755/98.</b> |   |
| 21.  | Balanço orçamentário.   |
| 22.  | Compras.  |
| 23.  | Contratos e seus aditivos.  |
| 24.  | Demonstrativo da receita e despesa.   |
| 25.  | Execução de orçamentos.   |
| 26.  | Orçamentos anuais.  |
| 27.  | Recursos recebidos e repassados – convênios.  |
| 28.  | Tributos arrecadados.   |
| <b>SISTEMAS DE COMPRAS</b>   |   |
| <b>REQUISITOS GERAIS</b>   |   |
| 1.   | Todos os módulos do software devem ser integrados, utilizando a mesma base de dados.  |
| 2.   | Opção para criação de barra de atalhos no menu principal, permitindo ao usuário acrescentar atalhos para as rotinas que o mesmo desejar.  |
| 3.   | Apresentar todas as funcionalidades da plataforma Microsoft Windows ®.  |
| 4.   | Pesquisas disponíveis em todas as telas do sistema, evitando memorização de códigos.  |
| 5.   | Personalização dos módulos de relatórios por usuário, conforme a necessidade.   |
| <b>CADASTROS</b>   |   |
| 6.   | Cadastro de cidade, bairros e logradouros, onde o vínculo com o cadastro de pessoas deve ser realizado através do código.   |
| 7.   | Cadastro de grupos e subgrupos para a divisão dos itens, serviços e bens.   |
| 8.   | Cadastro de fornecedores contendo os seguintes dados: CPF, CNPJ, RG, título de eleitor, carteira de habilitação, PASEP, data de nascimento, naturalidade, nacionalidade, grau de instrução, raça, estado civil, sexo, cônjuge, código da rua, código do bairro, código da cidade, observações, nome da mãe, nome do pai, inscrição municipal, inscrição estadual.         |
| 9.   | Possibilitar o lançamento e vinculação dos fornecedores, quanto aos grupos e subgrupos, classificando o fornecimento de materiais e serviços.   |
| 10.  | Cadastro de itens com os seguintes dados: descrição sintética e analítica, unidade de medida, classificação de grupos e subgrupos, quantidade mínima e máxima para estoque, opção para vincular várias fotos do item, vinculação com a contabilidade através do elemento, subelemento e desdobramento da despesa, valor do último custo e valor do custo médio ponderado. |



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARI**  
***Secretaria Geral e Finanças***

Av. Tancredo Neves, s/nº, Bairro Centro CEP 76861-000  
Tel. (69) 3230-1869  
CNPJ: 63.762.850/0001-47

|                               |  |  |
|-------------------------------|--|--|
| 11.                           | Cadastro de serviços com os seguintes dados: descrição, classificação de grupos e subgrupos, vinculação com a contabilidade através do elemento, subelemento e desdobramento da despesa.   |  |
| 12.                           | Cadastro de bens com os seguintes dados: descrição sintética e analítica, unidade de medida, classificação de grupos e subgrupos, quantidade mínima e máxima para estoque, opção para vincular várias fotos do bem, vínculo com o processo de aquisição, vínculo com a licitação de aquisição, vinculação com a contabilidade através do elemento, subelemento e desdobramento da despesa, natureza do bem, estado do bem. |  |
| 13.                           | Cadastro de natureza para identificação dos bens, onde seja possível criar padrões para valor residual e vida útil, que auxilie o usuário no cadastro de bens e nos processos de reavaliação e redução ao valor recuperável.   |  |
| <b>MOVIMENTAÇÕES</b>          |  |  |
| 14.                           | Lançamento de todas as solicitações de itens realizadas por qualquer funcionário das secretarias/departamentos, bem como a emissão das mesmas.   |  |
| 15.                           | Lançamento do pedido de compras, unificando várias solicitações sem a necessidade de digitar os itens novamente, podendo os mesmos serem de secretarias/departamentos diferentes.  |  |
| 16.                           | Possibilitar que vários pedidos de compras sejam agrupados em um único processo de compra direta ou em um processo licitatório, sendo os mesmos de secretarias/departamentos diferentes.   |  |
| 17.                           | Realizar o balizamento de preços (valor estimado), através de pedidos de compras, para verificação de qual modalidade será aplicada na aquisição, e se a cotação será autorizada.  |  |
| 18.                           | Geração de ordem de fornecimento/requisição a partir de um ou mais pedidos, controlando o saldo disponível do item no pedido.  |  |
| 19.                           | Vincular os itens do pedido a dotações orçamentárias, especificando a fonte de recurso que será utilizada, buscando esta informação no banco de dados da contabilidade.  |  |
| 20.                           | Opção para importar os pedidos de compras, possibilitando a migração dos itens, objeto e dotações para o software de licitação.  |  |
| 21.                           | Gerar o pré-empenho através dos pedidos e realizar a reserva de dotação, bloqueando o saldo orçamentário na contabilidade.   |  |
| 22.                           | Definir a previsão de pagamento durante a realização do pré-empenho.   |  |
| 23.                           | Possibilitar no pré-empenho, a classificação e divisão do processo por órgão, unidade, dotação, fornecedor, elemento e subelemento, com exportação dos dados apurados para o empenho na contabilidade e baixa automática dos saldos reservados.  |  |
| 24.                           | Geração e emissão das cotações de preços para os casos de dispensa de Licitação.   |  |
| 25.                           | Possibilitar a baixa ou cancelamento dos pedidos de compras realizados.  |  |
| 26.                           | Mapeamento de fornecedores através de consulta/pesquisa por especialidade.   |  |
| 27.                           | Possibilitar a realização do estorno de reservas feitas pelo pré-empenho.  |  |
| <b>RELATÓRIOS</b>             |  |  |
| 28.                           | Relação para conferência dos pedidos, mostrando a vinculação do item do pedido a qual dotação o mesmo está relacionado, este relatório deve possuir os seguintes filtros: por pedido e por item.   |  |
| 29.                           | Relação para conferência de saldos disponíveis nos pedidos, para emissão das requisições com opção de ordem alfabética ou numérica, podendo também filtrar pelo processo licitatório.  |  |
| 30.                           | Relação das despesas, contendo as seguintes informações: número da requisição, data da requisição, número do pedido de compras, nome do fornecedor, descrição do item, quantidade do item, valor unitário e valor total. O relatório também deve possuir quebra por órgão/unidade e as seguintes opções de filtros: por perdido, por requisição, por fornecedor e por item.  |  |
| 31.                           | Emissão de relação de requisições com as seguintes informações: número da requisição, data da requisição, número do pedido de compras, número do processo licitatório, valor do item, nome do fornecedor, data da emissão da requisição. Também deve possuir as opções de filtros: por requisição, por processo licitatório, por fornecedor, por situação da requisição e por período.                                     |  |
| 32.                           | Emissão das requisições com os seguintes filtros: por período, pelo número da requisição. O layout da requisição deve ser ajustável de acordo com o modelo da unidade gestora.   |  |
| <b>SISTEMAS DE LICITAÇÕES</b> |  |  |
| <b>REQUISITOS GERAIS</b>      |  |  |
| 1.                            | Todos os módulos do software devem ser integrados, utilizando a mesma base de dados.   |  |



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARI**  
***Secretaria Geral e Finanças***

Av. Tancredo Neves, s/nº, Bairro Centro CEP 76861-000  
Tel. (69) 3230-1869  
CNPJ: 63.762.850/0001-47

|                  |  |  |
|------------------|--|--|
| 2.               | Opção para criação de barra de atalhos no menu principal, permitindo ao usuário acrescentar atalhos para as rotinas que o mesmo desejar.   |  |
| 3.               | Apresentar todas as funcionalidades da plataforma Microsoft Windows®.  |  |
| 4.               | Pesquisas disponíveis em todas as telas do sistema, evitando memorização de códigos.   |  |
| 5.               | Personalização dos módulos de relatórios por usuário, conforme a necessidade.  |  |
| <b>CADASTROS</b> |  |  |
| 6.               | Cadastro de cidade, bairros e logradouros, onde o vínculo com o cadastro de pessoas deve ser realizado através do código.  |  |
| 7.               | Cadastro de grupos e subgrupos para a divisão dos itens, serviços e bens.  |  |
| 8.               | Cadastro de fornecedores contendo os seguintes dados: CPF, CNPJ, RG, título de eleitor, carteira de habilitação, PASEP, data de nascimento, naturalidade, nacionalidade, grau de instrução, raça, estado civil, sexo, cônjuge, código da rua, código do bairro, código da cidade, observações, nome da mãe, nome do pai, inscrição municipal, inscrição estadual.  |  |
| 9.               | Possibilitar o lançamento e vinculação dos fornecedores, quanto aos grupos e subgrupos, classificando o fornecimento de materiais e serviços.  |  |
| 10.              | Possuir cadastro e emissão de CRC (Certificado de Registro Cadastral) com todas as certidões definidas no processo licitatório.  |  |
| 11.              | Gerenciar a validade do CRC através de data definida pelo usuário ou ainda pelo vencimento das certidões cadastradas.  |  |
| 12.              | Cadastro de itens com os seguintes dados: descrição sintética e analítica, unidade de medida, classificação de grupos e subgrupos, quantidade mínima e máxima para estoque, opção para vincular várias fotos do item, vinculação com a contabilidade através do elemento, subelemento e desdobramento da despesa, valor do último custo e valor do custo médio ponderado.  |  |
| 13.              | Cadastro de serviços com os seguintes dados: descrição, classificação de grupos e subgrupos, vinculação com a contabilidade através do elemento, subelemento e desdobramento da despesa.   |  |
| 14.              | Cadastro de bens com os seguintes dados: descrição sintética e analítica, unidade de medida, classificação de grupos e subgrupos, quantidade mínima e máxima para estoque, opção para vincular várias fotos do bem, vínculo com o processo de aquisição, vínculo com a licitação de aquisição, vinculação com a contabilidade através do elemento, subelemento e desdobramento da despesa, natureza do bem, estado do bem. |  |
| 15.              | Cadastro de comissões com os seguintes dados: nome, portaria de regulamentação, nome dos membros, cargos dos membros, função do membro na comissão, período de vigência.   |  |
| 16.              | Cadastros de leis, decretos e portarias.   |  |
| 17.              | Cadastro de tabela com os valores por modalidade de licitação.   |  |
| 18.              | Possuir cadastro dos documentos e certidões necessárias para a realização do certame licitatório, conforme Lei 8.666/93.   |  |
| 19.              | Cadastro das licitações nas modalidades: carta-convite, tomada de preços, concorrência pública, concurso, dispensa, inexigibilidade, leilão e pregão, contendo todas as informações exigidas pela Lei 8.666/93 e atualizações.   |  |
| 20.              | Rotina para lançar os documentos que serão exigidos dos participantes no processo licitatório.   |  |
| 21.              | Divisão da licitação em lotes para o lançamento dos materiais e serviços.  |  |
| 22.              | Realizar a importação dos pedidos de compras, migrando itens, objeto e dotações para o processo licitatório.   |  |
| 23.              | Realizar a definição de critérios para a apuração da licitação como o tipo: menor preço, melhor técnica, técnica e preço, lance ou oferta, maior desconto, maior valor e também se será por item ou global.  |  |
| 24.              | Possuir cadastro de participantes da licitação, identificando em que data e hora houve a retirada do edital e qual foi o representante que retirou o mesmo.  |  |
| 25.              | Opção para a vinculação de vários convênios a um mesmo processo licitatório.   |  |
| 26.              | No cadastro do processo licitatório deve haver identificação para sistema de registro de preços.   |  |
| 27.              | Possibilitar o lançamento das dotações orçamentárias vinculadas ao processo licitatório.   |  |
| 28.              | Opção para lançar os prazos de entrega dos materiais e serviços, podendo ser definido em mês, dia ou ano.  |  |



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARI**  
***Secretaria Geral e Finanças***

Av. Tancredo Neves, s/nº, Bairro Centro CEP 76861-000  
Tel. (69) 3230-1869  
CNPJ: 63.762.850/0001-47

|                      |  |  |
|----------------------|--|--|
| 29.                  | Na modalidade de "Inexigibilidade", estabelecer o controle do procedimento licitatório para "Credenciamento".  |  |
| 30.                  | Estabelecer o controle do procedimento licitatório para "Maior Desconto", identificando se a mesma utiliza "Catálogo de Preços".   |  |
| 31.                  | Cadastro dos contratos com as seguintes informações: data da assinatura, objeto, dados de garantias, dados das publicações, dotações, convênios, licitações.   |  |
| <b>MOVIMENTAÇÕES</b> |  |  |
| 32.                  | Possibilitar o lançamento de mais de uma prorrogação para um mesmo processo licitatório.   |  |
| 33.                  | Rotina para realizar o cancelamento total de um processo licitatório, descrevendo o motivo e identificando com as seguintes situações:<br>a. Anulada.<br>b. Cancelada.<br>c. Deserta.<br>d. Fracassada.<br>e. Frustrada.<br>f. Revogada.   |  |
| 34.                  | Possibilitar a desqualificação dos fornecedores por inexistência ou vencimentos de documentos.   |  |
| 35.                  | Possibilidade de se agrupar vários pedidos de compras de secretarias/departamentos diferentes, gerando um único processo licitatório.  |  |
| 36.                  | Gerar o pré-empenho através dos pedidos e realizar a reserva de dotação, bloqueando o saldo orçamentário na contabilidade.   |  |
| 37.                  | Possibilitar no pré-empenho a classificação e divisão do processo por: órgão, unidade, dotação, fornecedor, elemento e subelemento, com exportação dos dados apurados para o empenho na contabilidade e baixa automática dos saldos reservados.  |  |
| 38.                  | No cadastro de contratos, conter as seguintes informações: recursos e garantias utilizados, especificações sobre o pagamento de multas, publicações do contrato, dotações utilizadas, convênios vinculados, licitações vinculadas ao contrato.   |  |
| 39.                  | Realizar o balizamento de preços (valor estimado), para verificação de qual modalidade será aplicada na aquisição e se a cotação será autorizada.  |  |
| 40.                  | No procedimento de "Credenciamento", deverá utilizar uma "Tabela de preços" para os itens subdivididos em grupos e subgrupos.  |  |
| 41.                  | Possuir rotina para exportação da proposta através de arquivo em formato texto, efetuando a integração entre as empresas participantes da licitação e a entidade pública.  |  |
| 42.                  | Possuir módulo para que a empresa informe os dados da proposta, como validade da proposta, valor unitário do item e valor total. Este módulo deve ser de fácil instalação, a mesma sendo feita pela empresa responsável pela proposta.   |  |
| 43.                  | O módulo deverá ser instalado na máquina da proponente através de utilitário de fácil entendimento e operação, operação esta que deve ser realizada pelo próprio proponente.   |  |
| 44.                  | Possibilitar a impressão da proposta pela empresa proponente.  |  |
| 45.                  | Possuir rotina para importação da proposta através de arquivo em formato texto apresentada pela empresa, efetuando a integração entre as empresas participantes da licitação e a entidade pública.   |  |
| 46.                  | Possibilitar a exportação das propostas em arquivo, bem como fornecimento de software para que o licitante possa registrar sua proposta, que posteriormente poderá ser importada para o sistema, evitando a necessidade de digitação destes dados, bem como permitir a emissão de documento de proposta. |  |
| 47.                  | Realizar tratamento diferenciado para as microempresas e empresas de pequeno porte, com controle do exercício do direito de preferência, em conformidade com a Lei Complementar 123/2006, no momento da apuração da licitação.   |  |
| 48.                  | Identificar de forma automática os empates no momento da apuração da licitação, mostrando quais os itens estão empatados e possibilidade de determinar no momento quem será o vencedor.  |  |
| 49.                  | Lançamento para atualização dos valores quando se tratar de sistema de registro de preços, podendo ser aditivado tanto quantidade como valor.  |  |
| 50.                  | Realizar de forma automática a apuração para as modalidades licitatórias carta-convite, tomada de preços, concorrência pública, concurso, dispensa, inexigibilidade, leilão e pregão.  |  |
| 51.                  | No lançamento da proposta, poder informar a marca do produto oferecido.  |  |
| 52.                  | Possuir dinâmico controle de registro de lances de licitações na modalidade pregão.  |  |



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARI**  
***Secretaria Geral e Finanças***  
Av. Tancredo Neves, s/nº, Bairro Centro CEP 76861-000  
Tel. (69) 3230-1869  
CNPJ: 63.762.850/0001-47

|                                      |  |  |
|--------------------------------------|--|--|
| 53.                                  | Atalho para desclassificação de licitantes por itens, diretamente pela tela de registro de lances do pregão.   |  |
| 54.                                  | Possuir controle para licitações, utilizando a modalidade Carona.  |  |
| 55.                                  | Possuir controle sobre saldos de pedidos.  |  |
| 56.                                  | Possuir controle de aditivos para atas do sistema de registro de preços.   |  |
| <b>RELATÓRIOS</b>                    |  |  |
| 57.                                  | Emissão de relatório para análise dos processos licitatórios com as seguintes informações: modalidade, número e ano do processo licitatório, data da abertura, data da homologação, data do julgamento, data da adjudicação, comissão, objeto, tipo da apuração, participantes, itens, quantidade de cada item, valor unitário e valor total. Este relatório também deve possuir opção para emissão de forma sintética ou analítica. |  |
| 58.                                  | Emissão de relatório com as propostas dos participantes do processo licitatórios, este relatórios deverá possuir as seguintes informações: modalidade, número e ano do processo licitatório, data da abertura, data da homologação, data do julgamento, data da adjudicação, objeto, tipo da apuração, participantes, itens, quantidade de cada item, valor unitário e valor total.  |  |
| 59.                                  | Emissão de demonstrativo do processo licitatório, quebrando por lote com as seguintes informações: modalidade, número e ano do processo licitatório, data da abertura, data do julgamento, comissão, objeto, tipo da apuração, participantes, publicações, itens, quantidade de cada item, órgão/unidade de cada item.   |  |
| 60.                                  | Emissão do termo de adjudicação do processo licitatório.   |  |
| 61.                                  | Emissão do termo de homologação do processo licitatório.   |  |
| 62.                                  | Emissão de relação dos vencedores do processo licitatório com as seguintes informações: modalidade, número e ano do processo licitatório, data da abertura, data da homologação, data do julgamento, data da adjudicação, comissão, objeto, tipo da apuração, participantes, itens, valor unitário e valor total. Este relatório também deve possuir opção para emissão de forma sintética ou analítica e quebra por lote.           |  |
| 63.                                  | Emissão de parecer jurídico para edital, julgamento, dispensa ou inexigibilidade.  |  |
| 64.                                  | Emissão de parecer contábil.   |  |
| 65.                                  | Emissão de parecer financeiro.   |  |
| 66.                                  | Emissão de parecer técnico.  |  |
| 67.                                  | Emissão de relação de contratos, com os seguintes filtros: por contrato, por data de vencimento, por data de assinatura.   |  |
| 68.                                  | Emissão de relação de licitações com as seguintes informações: modalidade, número e ano do processo licitatório, objeto, situação, data da homologação. Este relatório também deve possuir opção para emissão de forma sintética ou analítica.   |  |
| 69.                                  | Emissão de relatório com o saldo dos itens do processo licitatório, mostrando a quantidade licitada, quantidade utilizada e o saldo de cada item.  |  |
| 70.                                  | Emissão de relação de contratos por vencimento com as seguintes informações: número e ano do contrato, objeto, tipo do contrato, valor do contrato, número e ano do processo licitatório.  |  |
| 71.                                  | Emissão do pedido de abertura para o processo licitatório, de acordo com layout definido pela entidade.  |  |
| 72.                                  | Emissão da certidão de fixação para o processo licitatório, de acordo com layout definido pela entidade.   |  |
| 73.                                  | Emissão do aviso de licitação para o processo licitatório, de acordo com layout definido pela entidade.  |  |
| 74.                                  | Emissão da interposição de recursos para o processo licitatório, de acordo com layout definido pela entidade.  |  |
| 75.                                  | Emissão da ata de abertura para o processo licitatório, de acordo com layout definido pela entidade.   |  |
| 76.                                  | Emissão da ata de julgamento para o processo licitatório, de acordo com layout definido pela entidade.   |  |
| 77.                                  | Emissão do mapa do processo licitatório, de acordo com layout definido pela entidade.  |  |
| <b>SISTEMA DO PATRIMÔNIO PÚBLICO</b> |  |  |
| <b>REQUISITOS GERAIS</b>             |  |  |
| 1.                                   | Todos os módulos do software devem ser integrados, utilizando a mesma base de dados.   |  |



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARI**  
***Secretaria Geral e Finanças***

Av. Tancredo Neves, s/nº, Bairro Centro CEP 76861-000  
Tel. (69) 3230-1869  
CNPJ: 63.762.850/0001-47

|                      |   |  |
|----------------------|---|--|
| 2.                   | Opção para criação de barra de atalhos no menu principal, permitindo ao usuário acrescentar atalhos para as rotinas que o mesmo desejar.  |  |
| 3.                   | Apresentar todas as funcionalidades da plataforma Microsoft Windows®.   |  |
| 4.                   | Pesquisas disponíveis em todas as telas do sistema, evitando memorização de códigos.  |  |
| 5.                   | Personalização dos módulos de relatórios por usuário, conforme a necessidade.   |  |
| <b>CADASTROS</b>     |   |  |
| 6.                   | Cadastro de cidade, bairros e logradouros, onde o vínculo com o cadastro de pessoas deve ser realizado através do código.   |  |
| 7.                   | Cadastro de grupos e subgrupos para a divisão dos itens, serviços e bens.   |  |
| 8.                   | Cadastro de fornecedores contendo os seguintes dados: CPF, CNPJ, RG, título de eleitor, carteira de habilitação, PASEP, data de nascimento, naturalidade, nacionalidade, grau de instrução, raça, estado civil, sexo, cônjuge, código da rua, código do bairro, código da cidade, observações, nome da mãe, nome do pai, inscrição municipal, inscrição estadual.   |  |
| 9.                   | Possibilitar o lançamento e vinculação dos fornecedores, quanto aos grupos e subgrupos, classificando o fornecimento de materiais e serviços.   |  |
| 10.                  | Cadastro de bens móveis e imóveis com os seguintes dados: descrição sintética e analítica, unidade de medida, classificação de grupos e subgrupos, quantidade mínima e máxima para estoque, número da plaqueta, opção para vincular várias fotos do bem, vínculo com o processo de aquisição, vínculo com a licitação de aquisição, vinculação com a contabilidade através do elemento, subelemento e desdobramento da despesa, natureza do bem, estado do bem, vida útil e valor residual. |  |
| 11.                  | No cadastro de bens, possuir as seguintes informações sobre aquisição do bem: fornecedor, número da nota fiscal, data da nota fiscal, data da aquisição, origem, classificação (dominiais, uso comum, especial), valor na aquisição, data do tombamento, data da alienação, convênio e dados sobre seguro.  |  |
| 12.                  | No cadastro de bens, quando o mesmo for um veículo, possuir as seguintes informações: tipo, marca, chassi, placa, cor, ano modelo, ano de fabricação, RENAVAL, combustível, quilometragem inicial, transporte coletivo e poder informar mais de um motorista para o mesmo veículo. Também poder informar quais peças e acessórios o veículo possui.   |  |
| 13.                  | No cadastro de bens imóveis, possuir campo para vincular a matrícula do imóvel cadastrado no módulo de tributação.  |  |
| 14.                  | Possuir rotina para cópias automáticas de um mesmo bem, a fim de agilizar o cadastro de bens com a mesma característica, determinando automaticamente de forma sequencial o número da plaqueta de cada cópia.   |  |
| 15.                  | No cadastro do bem, quanto aos campos de valor residual e vida útil, sugerir valores automáticos ao usuário conforme parametrização pré-definida.   |  |
| <b>MOVIMENTAÇÕES</b> |   |  |
| 16.                  | Controle dos bens em comodato (cedido ou recebido), identificando a natureza do comodato e com data de vencimento do mesmo.   |  |
| 17.                  | Rotina para a transferência de bens entre órgão/unidade com campos para descrever o motivo da transferência.  |  |
| 18.                  | Rotina para realizar as baixas dos bens, com opção do usuário cadastrar os tipos de baixa que deseja usar (flexível). Esta tela também deve possibilitar informar quem autorizou a baixa, número da lei, portaria e ocorrência (em caso de furtos), possuir também um atalho para emissão do termo de baixa de bem.   |  |
| 19.                  | Possibilidade do lançamento de vários contratos para o mesmo item licitado, no caso de Sistemas de Registro de Preços e Credenciamento.   |  |
| 20.                  | Possuir rotina de reavaliação e redução ao valor recuperável de bens em conformidade com as Normas brasileiras de contabilidade aplicada ao setor público – NBCASP.   |  |
| 21.                  | Permitir o lançamento de vida útil e valor residual para os bens, efetuando cálculo automático conforme padronização de naturezas de bens, contudo permitindo que o usuário altere os valores sugeridos pelo sistema, adaptando-os a realidade, em atendimento às Normas brasileiras de contabilidade aplicada ao setor público – NBCASP.   |  |
| 22.                  | Possuir rotina para registro de data de corte que poderão ocorrer conjuntamente com acréscimos ou decréscimos dos valores dos bens, com impacto contábil em ajustes de exercícios anteriores aumentativos ou diminutivos diretamente no resultado patrimonial, em atendimento às Normas brasileiras de contabilidade aplicada ao setor público – NBCASP.  |  |



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARI**  
***Secretaria Geral e Finanças***

Av. Tancredo Neves, s/nº, Bairro Centro CEP 76861-000  
Tel. (69) 3230-1869  
CNPJ: 63.762.850/0001-47

|                                |  |  |
|--------------------------------|--|--|
| 23.                            | Possuir rotinas para depreciação, amortização e exaustão, com a utilização de cotas constantes e soma de dígitos, em conformidade com as Normas brasileiras de contabilidade aplicada ao setor público – NBCASP.   |  |
| 24.                            | Possuir rotina para transferência de natureza de bem, deixando registradas as movimentações com impacto contábil.  |  |
| <b>RELATÓRIOS</b>              |  |  |
| 25.                            | Emissão dos bens em comodato com opção de selecionar os comodatos (cedidos ou recebidos) no período.   |  |
| 26.                            | Emissão de relação de bens por fornecedor com os seguintes filtros: por matrícula do bem, por período de aquisição, por grupo e subgrupo, por órgão/unidade, por fornecedor, por natureza de despesa, podendo ser por ordem alfabética ou numérica.  |  |
| 27.                            | Emissão de relação de bens por estado de conservação com os seguintes filtros: por matrícula do bem, por órgão/unidade, por estado de conservação, podendo ser por ordem alfabética ou numérica.   |  |
| 28.                            | Emissão da ficha do bem com os seguintes filtros: por matrícula do bem, por período de aquisição, por órgão/unidade. Este relatório deve conter as seguintes informações: descrição do bem, tipo, valor de aquisição, fornecedor, estado do bem, licitação, valor atual, data da atualização do valor, número da plaqueta, número e data da nota fiscal e natureza da despesa. |  |
| 29.                            | Emissão do histórico do bem contendo todas as transferências, reavaliações, depreciações, valorizações e baixas que o bem sofreu, podendo ser por ordem alfabética ou numérica.  |  |
| 30.                            | Emissão do livro inventário com os seguintes filtros: por matrícula do bem, por órgão/unidade, por origem, por classificação, ainda com opção de ordem alfabética ou numérica.   |  |
| 31.                            | Emissão dos seguintes termos: baixa, responsabilidade e transferência dos bens.  |  |
| 32.                            | Emissão de relação de bens por seguradora com os seguintes filtros: por matrícula do bem, por período de vencimento das apólices, por órgão/unidade, por seguradora, podendo ser por ordem alfabética ou numérica.   |  |
| 33.                            | Possuir relatório que evidencie as depreciações, amortizações e exaustões ocorridas no período, devendo constar em menu de relatórios ou por atalho na respectiva tela de lançamentos.   |  |
| 34.                            | Possuir relatório de reavaliação e redução ao valor recuperável ocorridos no período, devendo ser emitido em menu de relatórios ou por atalho na respectiva tela de lançamentos.   |  |
| <b>SISTEMA DO ALMOXARIFADO</b> |  |  |
| <b>REQUISITOS GERAIS</b>       |  |  |
| 1.                             | Todos os módulos do software devem ser integrados, utilizando a mesma base de dados.   |  |
| 2.                             | Opção para criação de barra de atalhos no menu principal, permitindo ao usuário acrescentar atalhos para as rotinas que o mesmo desejar.   |  |
| 3.                             | Apresentar todas as funcionalidades da plataforma Microsoft Windows®.  |  |
| 4.                             | Pesquisas disponíveis em todas as telas do sistema, evitando memorização de códigos.   |  |
| 5.                             | Personalização dos módulos de relatórios por usuário, conforme a necessidade.  |  |
| <b>CADASTROS</b>               |  |  |
| 6.                             | Cadastro de cidade, bairros e logradouros, onde o vínculo com o cadastro de pessoas deve ser realizado através do código.  |  |
| 7.                             | Cadastro de fornecedores contendo os seguintes dados: CPF, CNPJ, RG, título de eleitor, carteira de habilitação, PASEP, data de nascimento, naturalidade, nacionalidade, grau de instrução, raça, estado civil, sexo, cônjuge, código da rua, código do bairro, código da cidade, observações, nome da mãe, nome do pai, inscrição municipal, inscrição estadual.              |  |
| 8.                             | Possibilitar o lançamento e vinculação dos fornecedores, quanto aos grupos e subgrupos, classificando o fornecimento de materiais e serviços.  |  |
| 9.                             | Cadastro de itens com os seguintes dados: descrição sintética e analítica, unidade de medida, classificação de grupos e subgrupos, quantidade mínima e máxima para estoque, opção para vincular várias fotos do item, vinculação com a contabilidade através do elemento, subelemento e desdobramento da despesa, valor do último custo e valor do custo médio ponderado.      |  |
| 10.                            | Possibilitar o cadastro de vários almoxarifados e controlar os estoques individualizados.  |  |
| <b>MOVIMENTAÇÕES</b>           |  |  |



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARI**  
***Secretaria Geral e Finanças***

Av. Tancredo Neves, s/nº, Bairro Centro CEP 76861-000  
Tel. (69) 3230-1869  
CNPJ: 63.762.850/0001-47

|                             |   |  |
|-----------------------------|---|--|
| 11.                         | Lançamento das solicitações de itens, identificando quem solicitou, a qual órgão/unidade/local pertence o solicitante e campo para descrever a utilização da solicitação. Também poder lançar mais um item na mesma solicitação.  |  |
| 12.                         | No cadastro de solicitações, possuir pesquisa rápida para as solicitações pendentes e atendidas.  |  |
| 13.                         | Lançamento do pedido de compras, unificando varias solicitações sem a necessidade de digitar os itens novamente, podendo os mesmos serem de secretarias/departamentos diferentes.   |  |
| 14.                         | Lançamento de entrada de itens com integração e importação dos dados de um processo, pedido, licitação e requisição.  |  |
| 15.                         | Lançamento de saída de itens do almoxarifado através da solicitação do material.  |  |
| 16.                         | Geração de inventário de itens, com bloqueio dos itens que serão inventariados.   |  |
| 17.                         | Rotina para a digitação da coleta dos itens de inventário.  |  |
| 18.                         | Rotina para atualização automática do estoque dos itens do inventário.  |  |
| 19.                         | Consulta rápida em tela do estoque.   |  |
| <b>RELATÓRIOS</b>           |   |  |
| 20.                         | Emissão de balancete mensal de itens com opção de filtrar por almoxarifado.   |  |
| 21.                         | Emissão do comprovante de retirada de itens do almoxarifado com os seguintes filtros: por período, por órgão/unidade/local, por almoxarifado e por item.  |  |
| 22.                         | Emissão de demonstrativo de gastos com os seguintes filtros: por período, por órgão/unidade/local, por almoxarifado, por item, por grupo e subgrupo.  |  |
| 23.                         | Emissão de demonstrativo de saldos com os seguintes filtros: por período, por almoxarifado e por item.  |  |
| 24.                         | Emissão do extrato do item com os seguintes filtros: por período e por item.  |  |
| 25.                         | Emissão de relatório indicando o giro dos itens em um determinado período com os seguintes filtros: por período, por item, por almoxarifado, e qual o tipo da movimentação (entradas ou saídas).  |  |
| 26.                         | Emissão de inventário com os seguintes filtros: por almoxarifado, por item, por grupo e subgrupo, com opção de emitir ou não os itens sem estoque.  |  |
| 27.                         | Emissão de relatório com a posição atual do estoque dos itens com os seguintes filtros: por almoxarifado, por item, por grupo e subgrupo, elemento e subelemento.   |  |
| 28.                         | Emissão de compras por fornecedor com os seguintes filtros: por almoxarifado, por período, por item e por fornecedor.   |  |
| 29.                         | Emissão de entrada de itens com os seguintes filtros: por almoxarifado, por período, por item e por fornecedor.   |  |
| 30.                         | Emissão de saída de itens com os seguintes filtros: por almoxarifado, por período, e por item.  |  |
| 31.                         | Emissão de relação para reposição de itens com os seguintes filtros: por almoxarifado, por grupo e subgrupo e por item.   |  |
| <b>CONTROLE DE VEÍCULOS</b> |   |  |
| <b>REQUISITOS GERAIS</b>    |   |  |
| 1.                          | Todos os módulos do software devem ser integrados, utilizando a mesma base de dados.  |  |
| 2.                          | Opção para criação de barra de atalhos no menu principal, permitindo ao usuário acrescentar atalhos para as rotinas que o mesmo desejar.  |  |
| 3.                          | Apresentar todas as funcionalidades da plataforma Microsoft Windows ®.  |  |
| 4.                          | Pesquisas disponíveis em todas as telas do sistema, evitando memorização de códigos.  |  |
| 5.                          | Personalização dos módulos de relatórios por usuário, conforme a necessidade.   |  |
| <b>CADASTROS</b>            |   |  |
| 6.                          | Cadastro de cidade, bairros e logradouros, onde o vínculo com o cadastro de pessoas deve ser realizado através do código.   |  |
| 7.                          | Cadastro de fornecedores contendo os seguintes dados: CPF, CNPJ, RG, título de eleitor, carteira de habilitação, PASEP, data de nascimento, naturalidade, nacionalidade, grau de instrução, raça, estado civil, sexo, cônjuge, código da rua, código do bairro, código da cidade, observações, nome da mãe, nome do pai, inscrição municipal, inscrição estadual. |  |
| 8.                          | Possibilitar o lançamento e vinculação dos fornecedores, quanto aos grupos e subgrupos, classificando o fornecimento de materiais e serviços.   |  |
| 9.                          | Cadastro de itens com os seguintes dados: descrição sintética e analítica, unidade de medida, classificação de grupos e subgrupos, quantidade mínima e máxima para estoque, opção para vincular várias fotos do item, vinculação com a contabilidade através do elemento,   |  |



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARI**  
***Secretaria Geral e Finanças***

Av. Tancredo Neves, s/nº, Bairro Centro CEP 76861-000

Tel. (69) 3230-1869

CNPJ: 63.762.850/0001-47

|                      |  |  |
|----------------------|--|--|
|                      | subelemento e desdobramento da despesa, valor do último custo e valor do custo médio ponderado.  |  |
| 10.                  | No cadastro de veículos, possuir as seguintes informações: tipo, marca, chassi, placa, cor, ano modelo, ano de fabricação, RENAVAM, combustível, quilometragem inicial, transporte coletivo, tipo de marcador (odômetro ou horímetro) e poder informar mais de um motorista para o mesmo veículo. Também poder informar quais peças e acessórios o veículo possui. |  |
| 11.                  | Cadastro dos locais onde haverá a movimentação dos veículos.   |  |
| <b>MOVIMENTAÇÕES</b> |  |  |
| 12.                  | Controle de data de vencimento da carteira de habilitação do motorista.  |  |
| 13.                  | Lançamento de solicitação de veículos com as seguintes informações: quem está solicitando o veículo, qual órgão/unidade/local está solicitando, qual o local que o serviço será realizado pelo veículo, qual o tipo de serviço que será realizado, qual o objetivo do serviço.   |  |
| 14.                  | Rotina para realizar o agendamento da utilização de veículos.  |  |
| 15.                  | Controle de entradas e saídas dos veículos da garagem com as seguintes informações: placa do veículo, data e hora da saída, local do serviço, tipo do serviço, código do motorista, data e hora do retorno.  |  |
| 16.                  | Lançar os abastecimentos dos veículos por saída com as seguintes informações: nome do posto, quantidade de combustível, tipo de combustível, data e hora do abastecimento, quilometragem no momento do abastecimento.  |  |
| 17.                  | Lançar as trocas de óleos do veículo com as seguintes informações: data da troca, tipo da troca (motor, câmbio, diferencial, filtro de óleo), quilometragem para a próxima troca, data para próxima troca, local da troca e responsável pela troca.  |  |
| 18.                  | Lançar os gastos com manutenção do veículo com as seguintes informações: código do veículo, placa, fornecedor, local, tipo de gasto, valor, quilometragem no momento do gasto com opção de vincular a itens do almoxarifado ou itens externos.   |  |
| 19.                  | Rotina para lançar as avaliações sobre o veículo com os seguintes itens a serem avaliados: Lateria, pintura, estofamento, pneus, painel, vidros, faróis, extintor, acessórios, motor, câmbio, freios, alinhamento, balanceamento, direção, ruídos, suspensão e odômetro/horímetro. Data da avaliação e observações.  |  |
| <b>RELATÓRIOS</b>    |  |  |
| 20.                  | Emissão de demonstrativo de abastecimento com os seguintes filtros: por órgão/unidade, por veículo e por período.  |  |
| 21.                  | Emissão de demonstrativo de custos os seguintes filtros: por órgão/unidade, por veículo, por item, por grupo e subgrupo e por período.   |  |
| 22.                  | Emissão de demonstrativo de medias os seguintes filtros: por órgão/unidade, por veículo, por item, por grupo e subgrupo e por período.   |  |
| 23.                  | Emissão de demonstrativo por local do serviço com os seguintes filtros: por órgão/unidade, por veículo e por período.  |  |
| 24.                  | Emissão de relação dos motoristas contendo a validade da CNH.  |  |
| 25.                  | Emissão de relação com os vencimentos das trocas de óleo.  |  |
| 26.                  | Relação de saídas e retornos dos veículos, com os seguintes filtros: por período, por motorista, por veículo, tipo de serviço, por local do serviço.   |  |

|  |   |
|--|---|
| <b>CONTROLE DE FOLHA DE PAGAMENTO (RECURSOS HUMANOS)</b> |   |
| <b>REQUISITOS GERAIS</b>                                 |   |
| 1.   | Todos os módulos do software devem ser integrados, utilizando a mesma base de dados.  |
| 2.   | Opção para criação de barra de atalhos no menu principal, permitindo ao usuário acrescentar atalhos para as rotinas que o mesmo desejar.  |
| 3.   | Apresentar todas as funcionalidades da plataforma Microsoft Windows ®.  |
| 4.   | Pesquisas disponíveis em todas as telas do sistema, evitando memorização de códigos.  |
| 5.   | Personalização dos módulos de relatórios por usuário conforme a necessidade.  |
| <b>CADASTROS</b>   |   |
| 6.   | Cadastro de cidade, bairros e logradouros, onde o vínculo com o cadastro de pessoas deve ser realizado através do código.   |
| 7.   | Cadastro do Plano de Cargos e Salários contendo os seguintes dados: valor base, número máximo de funcionários, nome do cargo, código CBO. Deve possuir histórico de valores mensal do plano de cargos e salários, armazenando os valores para cada cargo. |



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARI**  
***Secretaria Geral e Finanças***

Av. Tancredo Neves, s/nº, Bairro Centro CEP 76861-000  
Tel. (69) 3230-1869  
CNPJ: 63.762.850/0001-47

|     |  |  |
|-----|--|--|
| 8.  | Cadastro de diárias, definindo o valor que será pago e para quais cargos a mesma será designada.   |  |
| 9.  | Cadastro de parametrização de vários tipos de A.T.S. (adicional por tempo de serviço), sendo possível definir para cada funcionário a qual tabela de A.T.S. o mesmo está enquadrado.   |  |
| 10. | Cadastro de proventos e descontos com parametrizações da forma de cálculo, especificando se o mesmo é integral ou proporcional em relação a sua base, tipo de cálculo se dia, hora, percentual, valor ou vinculado a alguma tabela, como IRRF, INSS, RPPS, deve especificar também a qual tipo de salário o mesmo está vinculado, se salário base de concurso, salário mínimo, salário base de comissão. |  |
| 11. | No cadastro de proventos e descontos o próprio usuário deve conseguir realizar a formatação dos proventos e descontos utilizados para o cálculo do valor base do provento ou desconto em questão, definindo a sua fórmula de cálculo.  |  |
| 12. | Parametrização diferenciada para cada tipo de afastamento, onde é possível definir quais as verbas e descontos serão lançados automaticamente para o funcionário, quando o mesmo sofrer determinado tipo de afastamento. Permitir definir como será o cálculo de cada verba ou desconto, se será realizada a média ou será utilizado o valor do último pagamento.  |  |
| 13. | Cadastro de Pessoas contendo os seguintes dados: CPF, RG, título de eleitor, carteira de habilitação, PASEP, data de nascimento, naturalidade, nacionalidade, grau de instrução, raça, estado civil, sexo, cônjuge, código da rua, código do bairro, código da cidade, observações, nome da mãe, nome do pai.  |  |
| 14. | No cadastro da pessoa, permitir vincular mais de uma conta bancária ao mesmo cadastro, podendo ser contas de bancos diferentes, e permitir definir qual será a conta para recebimento da folha.  |  |
| 15. | Possibilidade de anexar várias fotos de uma mesma pessoa ao seu cadastro.  |  |
| 16. | Cadastro de funcionários contendo os seguintes dados: tipo de admissão, vínculo, categoria, agente nocivo, cargo comissionado ou cargo de concurso, secretaria, departamento, regime previdenciário, número do contrato, horário de trabalho, data de admissão, também poder classificar este funcionário como pensionista ou aposentado, quando for o caso.   |  |
| 17. | Possibilidade de vincular a mesma pessoa a mais de um cadastro de funcionário, em diferentes secretarias, departamentos, cargo e vínculos.   |  |
| 18. | Cadastro de dependentes contendo os seguintes dados: nome, data de nascimento, grau de parentesco, sexo, idade mínima da dependência.  |  |
| 19. | Cadastro dos contratos com informações como período, publicações, data de assinatura, vinculação do documento .DOC ou .TXT.  |  |
| 20. | Controle das movimentações do contrato: alterações, paralisações e rescisão.   |  |
| 21. | Cadastro de atestados médicos, com registros do histórico de todos os atestados lançados para o funcionário.   |  |
| 22. | Cadastro das avaliações realizadas por cada funcionário com o lançamento da pontuação alcançada, bem como cadastro das advertências recebidas pelo funcionário.  |  |
| 23. | Tabela para definição de quais são os proventos que fazem parte da dedução para o cálculo do valor patronal a ser repassado para a previdência.  |  |
| 24. | Cadastro de tabela mensal para parametrização do pagamento de vale alimentação.  |  |
| 25. | Possibilitar a definição de quais serão as verbas e descontos fixos que serão calculados automaticamente todo o mês para cada funcionário individualmente, determinando qual será a competência inicial e a final para cada um deles.  |  |
| 26. | Rotina para manutenção dos dados dos proventos e descontos fixos vinculados aos funcionários, onde o usuário poderá alterar o valor ou a referência para vários funcionários ao mesmo tempo.   |  |
| 27. | Cadastro das informações sobre concurso público, número do concurso, data do edital, número do protocolo no TCE.   |  |
| 28. | Cadastro da comissão responsável pelo concurso.  |  |
| 29. | Identificação dos cargos para o concurso, determinando qual o número de vagas para o mesmo e qual a nota mínima para aprovação.  |  |
| 30. | Cadastro dos locais de publicação do edital do concurso.   |  |
| 31. | Lançamentos das matrículas para o concurso.  |  |
| 32. | Lançamentos das notas do candidato à vaga no concurso público.   |  |
| 33. | Rotina para apuração das notas do concurso, definido o processo classificatório.   |  |
| 34. | Cadastro de unidades escolares.  |  |
| 35. | Cadastro de responsáveis da unidade gestora.   |  |



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARI**  
***Secretaria Geral e Finanças***

Av. Tancredo Neves, s/nº, Bairro Centro CEP 76861-000  
Tel. (69) 3230-1869  
CNPJ: 63.762.850/0001-47

|                      |  |  |
|----------------------|--|--|
| 36.                  | Cadastro de órgãos e unidades orçamentárias.   |  |
| 37.                  | Cadastro de horários.  |  |
| 38.                  | Cadastro de bancos.  |  |
| 39.                  | Cadastro de agências.  |  |
| <b>MOVIMENTAÇÕES</b> |  |  |
| 40.                  | Consulta rápida da movimentação do funcionário por competência, listando todos os proventos e descontos com valor base e referências de cálculo, também deve conter qual o cargo ocupado e a secretaria/departamento onde o mesmo está lotado, a foto do funcionário e o número do CPF e qual regime previdenciário ele está vinculado.        |  |
| 41.                  | Lançamento de atos de pessoal para admissão, rescisão, transferências e elevações de cargo dos funcionários, podendo lançar mais de um funcionário vinculado ao mesmo ato.   |  |
| 42.                  | A determinação do cargo e da lotação do funcionário deve se dar apenas através do lançamento do ato de pessoal.  |  |
| 43.                  | Lançamento de forma coletiva de rescisão contratual para todos os contratos com vencimento no mês desejado.  |  |
| 44.                  | Lançamento de faltas justificadas e não justificadas, vinculando as mesmas ao atestado médico, quando for o caso.  |  |
| 45.                  | Controle para empréstimos bancários com o cadastro do empréstimo contendo os seguintes dados: banco, agência, data do empréstimo, valor, quantidade de parcelas e mês para desconto da primeira parcela.   |  |
| 46.                  | Controle de INSS retido do funcionário em outras empresas, para que no cálculo, este valor seja deduzido automaticamente.  |  |
| 47.                  | Controle de vale-transporte com cadastro das linhas de ônibus, empresas, quantidade de vales por funcionário. Geração mensal com o lançamento automático na folha de pagamento.  |  |
| 48.                  | Tabela para controle diferenciado de períodos aquisitivos, onde serão cadastrados os tipos de períodos aquisitivos e qual a quantidade de meses do período, bem como o número de dias para gozo.   |  |
| 49.                  | Possibilidade de separação da folha dos funcionários normais ativos, rescisões, férias e décimo terceiro salário com emissão de relatório para conferência, folha de pagamento e resumo separados.   |  |
| 50.                  | No lançamento de afastamentos de férias, devem ser apresentados ao usuário os períodos aquisitivos do funcionário, dando opção para o mesmo selecionar qual período aquisitivo será vinculado ao afastamento.  |  |
| <b>CÁLCULOS</b>      |  |  |
| 51.                  | Ao calcular a folha de pagamento do funcionário, o lançamento da parcela do empréstimo bancário deverá ser automático, devendo possuir controle para pagamento antecipado do empréstimo.   |  |
| 52.                  | Ao calcular a folha de pagamento do funcionário, os dependentes de salário família e IRRF deverão ser classificados de acordo com a data de nascimento e a idade para término da dependência estipulados no próprio cadastro de dependentes, assim os mesmos deverão ou não ser inclusos no cálculo de salário família e IRRF automaticamente. |  |
| 53.                  | Simulação de décimo terceiro salário com emissão de relatório para análise.  |  |
| 54.                  | Cálculo do décimo terceiro salário com parametrizações de cálculo onde algumas verbas podem ser calculadas sobre média e outras sobre o valor do último mês. O mesmo também deve ser calculado em movimento independente ao da folha normal mensal.  |  |
| 55.                  | Cálculos automáticos de férias, rescisões, A.T.S., salário maternidade, faltas.  |  |
| 56.                  | Cálculos de INSS e IRRF integrado quando o funcionário tiver múltiplos vínculos.   |  |
| 57.                  | Rotina para fechamento da competência da folha de pagamento. Este procedimento poderá ser realizado para todos os funcionários, uma vez realizado o procedimento não será mais permitida a realização de lançamentos ou movimentações para os funcionários com competência fechada (encerrada).  |  |
| 58.                  | Rotina para reabertura de competência, esta rotina deverá ser em tela separada para acesso restrito, a mesma deverá reabrir o movimento da competência de um ou mais funcionários para manutenção, permitindo alterações em suas movimentações.  |  |
| 59.                  | Controle sobre os afastamentos quanto ao período aquisitivo de férias e licença prêmio, quando o funcionário for afastado, os dias para gozo devem ser descontados automaticamente dependendo do tipo do afastamento, conforme definido nas faixas da tabela de descontos.   |  |



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARI**  
***Secretaria Geral e Finanças***

Av. Tancredo Neves, s/nº, Bairro Centro CEP 76861-000  
Tel. (69) 3230-1869  
CNPJ: 63.762.850/0001-47

|   |  |  |
|---|--|--|
| 60.                                     | Tabela para configurações dos afastamentos que interferem no período aquisitivo, como por exemplo, licença particular sem remuneração.   |  |
| 61.                                     | Integração com a contabilidade no que se refere à geração de empenhos automaticamente com controle de grupos de contas, geração de lotes e geração de lançamentos contábeis.   |  |
| 62.                                     | Rotina para cálculo e geração de arquivo de provisão de férias e décimo terceiro salário.  |  |
| <b>RELATÓRIOS</b>                       |  |  |
| 63.                                     | Emissão da escala de férias mensal a partir do período aquisitivo mais antigo, a emissão deverá ter as opções por secretaria, por departamento, por funcionário e por cargo.   |  |
| 64.                                     | Emissão de relatório com contribuição e base patronal para INSS e Previdência Própria com quebra por secretaria e departamento, por cargo e por vínculo.   |  |
| 65.                                     | Emissão de relatório onde o usuário possa escolher qual provento ou desconto o mesmo deseja listar, com quebra por secretaria e departamento, por cargo e por vínculo.   |  |
| 66.                                     | Emissão de relatório de salários (base, líquido e bruto), com quebra por secretaria e departamento, por cargo, por vínculo e filtro por faixa de valores.  |  |
| 67.                                     | Emissão de folha de pagamento com os seguintes dados: código do funcionário, nome do funcionário, cargo do funcionário, secretaria e departamento do funcionário, código e nome da verba, valor base da verba, salário base do funcionário, salário bruto do funcionário, com quebra por secretaria e departamento, por cargo e por vínculo. |  |
| 68.                                     | Emissão do resumo da folha de pagamento com os seguintes dados: código, nome e valor total de cada verba ou desconto lançado na folha, valor base total e valor total de INSS e previdência própria, com quebra por secretaria e departamento, por cargo e por vínculo.  |  |
| 69.                                     | Emissão da ficha funcional do funcionário mensal, com quebra por secretaria e departamento, por cargo e por vínculo.   |  |
| 70.                                     | Emissão de relação de funcionário por agência bancária, com quebra por secretaria e departamento, por cargo e por vínculo.   |  |
| 71.                                     | Emissão de relatório para comparação de movimentos, onde o usuário possa comparar as movimentações de duas competências e realizar uma avaliação de valores.   |  |
| 72.                                     | Relatório para acompanhamento mensal dos empréstimos bancários lançados, podendo ser emitido por secretaria, por departamento, por funcionário ou por cargo.   |  |
| 73.                                     | Relação de funcionários com salário família.   |  |
| 74.                                     | Relatório para projeção da folha de pagamento, onde o usuário possa determinar qual o percentual a ser projetado e sobre qual competência será aplicado o percentual.  |  |
| 75.                                     | Relatório com o histórico das movimentações do funcionário, demonstrando em que competência houve alguma modificação na sua movimentação ou no seu cadastro.   |  |
| 76.                                     | Relatório para identificação dos funcionários que possuem múltiplos vínculos.  |  |
| 77.                                     | Emissão do comprovante de rendimentos.   |  |
| 78.                                     | Emissão da guia para pagamento do RGPS e RPPS.   |  |
| 79.                                     | Emissão de relatório para conferência dos valores a serem empenhados pela contabilidade.   |  |
| 80.                                     | Emissão da certidão de tempo de serviço, unificando vários cadastros de uma mesma pessoa, ou seja, se a pessoa possui mais de um vínculo.  |  |
| <b>IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO DE DADOS</b> |  |  |
| 81.                                     | Possuir rotina para realização da exportação dos dados referentes à folha de pagamento, fornecendo os dados diretamente ao sistema de contabilidade, para futura geração automática dos empenhos com suas retenções.   |  |
| 82.                                     | Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para a RAIS.   |  |
| 83.                                     | Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para a DIRF.   |  |
| 84.                                     | Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para o MANAD.  |  |
| 85.                                     | Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para a SEFIP.  |  |
| 86.                                     | Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para o CAGED.  |  |
| 87.                                     | Geração do arquivo para envio de remessa e retorno em formato TXT para o PASEP.  |  |
| 88.                                     | Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para a realização do pagamento em rede bancária.   |  |
| 89.                                     | Rotina para importação de arquivo com os dados gerados pelo cartão ponto.  |  |
| 90.                                     | Relação para conferência da DIRF.  |  |
| 91.                                     | Relação para conferência da RAIS.  |  |
| 92.                                     | Resumo mensal consolidado da folha de pagamento (RPPS ou RGPS).  |  |
| 93.                                     | Emissão de holerite em papel contínuo padrão e jato laser.   |  |



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARI**  
***Secretaria Geral e Finanças***

Av. Tancredo Neves, s/nº, Bairro Centro CEP 76861-000  
Tel. (69) 3230-1869  
CNPJ: 63.762.850/0001-47

| <b>PORTAL DA TRANSPARÊNCIA EM TEMPO REAL</b> |  |
|--|--|
| <b>REQUISITOS GERAIS</b>                     |  |
| 1.   | Disponibilizar consultas online de despesas e receitas do município em tempo real. Tais consultas devem ser acessadas por qualquer cidadão, sem a necessidade da existência de cadastro para acesso ao sistema. Tal funcionalidade deverá cumprir as normas estabelecidas na Lei Complementar 131, de 2009, que obriga levar ao conhecimento público, o lançamento e o recebimento de toda a receita e a despesa da unidade gestora, inclusive os referentes a recursos extra-orçamentários.   |
| 2.   | Disponibilizar consultas com detalhamento diário das despesas do município, informando o número do documento, data, fase, espécie, órgão, unidade gestora, elemento de despesa, favorecido e valor. Deverá haver também a possibilidade de detalhamento de determinada despesa, onde todas as informações da mesma serão apresentadas, inclusive os documentos relacionados.   |
| 3.   | Disponibilizar consultas com detalhamento diário das receitas do município, informando a espécie, data, número do lançamento, unidade gestora, receita e valor. Deverá haver também a possibilidade de detalhamento do lançamento, onde todas as informações do mesmo serão apresentadas.  |
| 4.   | Disponibilizar consultas com detalhamento dos contratos realizados pelo município, demonstrando o número, data, modalidade/processo licitatório, despesa, valor e aditivos.  |
| 5.   | Disponibilizar consultas de empenhos a pagar processados, sendo possível filtrar pela data do empenho ou pela data de liquidação. Possibilitar a consulta de empenhos de restos a pagar. Propiciar a ordenação dos empenhos por fonte de recurso, demonstrando fornecedor, data, número, parcela e valor a pagar. Fornecer detalhamento dos empenhos por processo licitatório e descrição.   |
| 6.   | Possuir controle de publicações com código, título, data de publicação e exercício. Disponibilizar para download e visualização, os documentos relacionados à publicação.  |
| 7.   | Permitir consulta de quadro de pessoal, disponibilizando números de cargos comissionados, cargos efetivos, número de empregos públicos preenchidos por unidade gestora ou consolidado. Permitir filtrar por mês e exercício.   |
| 8.   | Disponibilizar consultas de servidores ativos, demonstrando nome, CPF, cargo e lotação. Permitir filtro por mês, ano, unidade gestora, secretaria, departamento, lotação e cargo. Realizar o filtro individualizado.   |
| 9.   | Disponibilizar consultas de servidores inativos, demonstrando nome e CPF. Permitir filtro por mês, ano e unidade gestora.  |
| 10.  | Permitir a consulta de transferências financeiras realizadas para terceiros, demonstrando número, lei/ano, finalidade, total orçado, total liberado, saldo a liberar, data do término do pacto. Apresentar também os movimentos detalhados para a transferência, demonstrando os números de empenho, histórico, data, valor, detalhes da despesa, fonte de recurso. A consulta deverá ser filtrada por exercício, unidade gestora, tipo de transferência (convênio, subvenção, ou ambos), data da assinatura do pacto ou data de pagamento do mesmo. |
| 11.  | Permitir a consulta de transferência voluntária demonstrando destinação, fonte repassadora, valor previsto, valor recebido, valor a receber e prazo. Apresentar também os movimentos detalhados para a transferência, demonstrando detalhadamente as informações pertencentes à categoria orçamentária das receitas. A consulta deverá permitir filtro por exercício, unidade gestora e período (data inicial e final).  |
| 12.  | Todas as consultas deverão possibilitar a exportação para arquivos nos formatos: PDF, XLS, RTF.  |

Candeias do Jamari, \_\_\_ de Junho de 2017.

|  |   |
|--|---|
| <b>EDCARLOS DOS SANTOS</b><br>Presidente | Aprovo o presente Termo de Referência<br>nos termos do inciso I do § 2º do art. 7º da Lei nº 8.666/93<br>Em ____/____/_____<br><b>Edcarlos dos Santos</b> |
|--|---|



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARI**  
***Secretaria Geral e Finanças***

Av. Tancredo Neves, s/nº, Bairro Centro CEP 76861-000  
Tel. (69) 3230-1869  
CNPJ: 63.762.850/0001-47

|  |  |
|--|--|
|  | Presidente da Câmara Municipal de Candeias do Jamari |
|--|--|

**ANEXO II**

**DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS**

**Pregão Presencial nº 035/2017.**

(Razão Social da empresa), estabelecida na ....(endereço completo), inscrita no CNPJ sob o nº ....., nesta ato representada pelo seu (representante/sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem **DECLARAR**, para fins de participação no presente processo licitatório, sob as penas da Lei, que inexistente qualquer fato impeditivo à sua participação na licitação citada, que não foi declarada inidônea e não está impedida de contratar com o Poder Público de qualquer esfera, ou suspensão de contratar com a Administração, e que se compromete a comunicar ocorrência de fatos supervenientes.

Por ser a expressão da verdade, assina a presente.

.....de.....de..... de 2017.

Assinatura

Nome e Cargo do Responsável

Nº do Documento de Identidade

**OBS.: Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.**



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARI**  
***Secretaria Geral e Finanças***

Av. Tancredo Neves, s/nº, Bairro Centro CEP 76861-000  
Tel. (69) 3230-1869  
CNPJ: 63.762.850/0001-47

---

**ANEXO III**

**DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENOR**

**Pregão Presencial Nº 035/2017**

NOME DA EMPRESA \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, sediada \_\_\_\_\_ (Endereço Completo), por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_ portador da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, declara, sob as penas da lei, para fins do disposto no inciso V do Art. 27 da Lei 8666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz (.....)

Local e Data

Assinatura

Nome e Cargo do Responsável

Nº do Documento de Identidade

**(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)**



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARI**  
***Secretaria Geral e Finanças***

Av. Tancredo Neves, s/nº, Bairro Centro CEP 76861-000  
Tel. (69) 3230-1869  
CNPJ: 63.762.850/0001-47

**ANEXO IV**

**PROPOSTA DE PREÇOS**

**Pregão Presencial Nº \_\_/2017**

Nome de Fantasia: \_\_\_\_\_  
Razão Social: \_\_\_\_\_  
CNPJ: \_\_\_\_\_-OPTANTE PELO SIMPLES? SIM ( ) NÃO ( )  
Endereço: \_\_\_\_\_  
Bairro: \_\_\_\_\_ Município: \_\_\_\_\_  
Estado: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_  
Fone/Fax: \_\_\_\_\_ EMAIL: \_\_\_\_\_  
Conta Corrente nº \_\_\_\_\_ Agência nº \_\_\_\_\_ Banco \_\_\_\_\_  
Nome Completo do Responsável pela Empresa: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_

Abaixo apresentamos nossa proposta financeira para execução dos serviços constantes no objeto da presente licitação, que detalhamos na seguinte forma:

| Item | Unid. | Quant. | Especificação Técnica  | V. Unitário | V. Total |
|------|-------|--------|--|-------------|----------|
| 1    | Serv  | 01     | Serviço de conversão/migração, implantação e treinamento dos sistema de Administração orçamentaria, contábil e financeira. |             |          |
| 2    | Serv  | 01     | Serviço de conversão/migração, implantação e treinamento dos sistema de Administração de Pessoal / Recursos Humanos.       |             |          |



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARI**  
***Secretaria Geral e Finanças***

Av. Tancredo Neves, s/nº, Bairro Centro CEP 76861-000  
Tel. (69) 3230-1869  
CNPJ: 63.762.850/0001-47

|                                |      |    |   |  |  |
|--------------------------------|------|----|---|--|--|
| 3                              | Serv | 01 | Serviço de conversão/migração, implantação e treinamento dos sistema de Almoarifado               |  |  |
| 4                              | Serv | 01 | Serviço de conversão/migração, implantação e treinamento dos sistema de Patrimônio                |  |  |
| 5                              | Serv | 01 | Serviço de conversão/migração, implantação e treinamento dos sistema do Portal da Transparência   |  |  |
| 6                              | Mês  | 12 | Serviço de Locação e Manutenção dos Sistemas de Administração orçamentaria, contábil, financeira. |  |  |
| 7                              | Mês  | 12 | Serviço de Locação e Manutenção dos Sistemas de Administração de Pessoal / recursos humano        |  |  |
| 8                              | Mês  | 12 | Serviço de Locação e Manutenção dos Sistemas de Almoarifado                                       |  |  |
| 9                              | Mês  | 12 | Serviço de Locação e Manutenção dos Sistemas de Patrimônio  |  |  |
| 10                             | Mês  | 12 | Serviço de Locação e Manutenção dos Sistemas do Portal da Transparência.                          |  |  |
| <b>Valor Total R\$</b>         |      |    |   |  |  |
| <b>Valor Total Por Extenso</b> |      |    |   |  |  |

Validade da Proposta: \_\_\_\_\_ dias – Condições de Pagamento \_\_\_\_\_

Formas e Prazo de Entrega: \_\_\_\_\_

Garantia: \_\_\_\_\_ Declarações: \_\_\_\_\_

Declarações: \_\_\_\_\_

Declaro (mos) que estão inclusas no valor apresentado todas as despesas e todos os tributos e encargos fiscais, sociais, trabalhista, previdenciários e comerciais e, ainda, os gastos com transporte/frete, até a entrega total do objeto.

Data:

**ANEXO V**

**DECLARACAO DE ATENDIMENTO AOS REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS DOS SISTEMAS**

**PREGAO PRESENCIAL Nº 035/2017**

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ: nº \_\_\_\_\_, sediada a \_\_ (endereço completo)\_\_, (município), declara, em atendimento ao exigido no Edital de Licitação do **Pregão Presencial 001/2017** **DECLARA para os devidos fins sob as penas da lei, que os Sistemas por nós ofertados na presente licitação possuem todos os requisitos mínimos e as Características Técnicas exigidas na presente licitação, conforme se poderá verificar quando da demonstração dos mesmos**

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

Declarante

OBS.: Está declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARI**  
***Secretaria Geral e Finanças***

Av. Tancredo Neves, s/nº, Bairro Centro CEP 76861-000  
Tel. (69) 3230-1869  
CNPJ: 63.762.850/0001-47

---

**ANEXO VI**

**Modelo de declaração de enquadramento em regime de tributação de Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte (na hipótese do licitante ser uma ME ou EPP)**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº. 035/2017**

(Nome da Empresa), CNPJ/MF Nº, sediada, (Endereço Completo) Declaro(amos) para todos os fins de direito, especificamente para participação de licitação na modalidade de pregão, que estou(amos) sob o regime de microempresa ou empresa de pequeno porte, para efeito do disposto na Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006.



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARI**  
***Secretaria Geral e Finanças***

Av. Tancredo Neves, s/nº, Bairro Centro CEP 76861-000  
Tel. (69) 3230-1869  
CNPJ: 63.762.850/0001-47

---

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

Declarante

OBS.: Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.

**ANEXO VII**

**MINUTA DO CONTRATO**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 001/2017.**

CONTRATO DE FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO E LOCAÇÃO DE SOFTWARES DE GESTÃO PÚBLICA E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, QUE ENTRE SI FAZEM O PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE CANDEIAS DO JAMARI, E, **nome da empresa**, O QUAL SE REGE PELAS CLÁUSULAS E CONDIÇÕES QUE SE SEGUEM.

Por este instrumento de contrato o Poder Legislativo Municipal, por intermédio da **CAMARA MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARI**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o número **63.762.850/0001-47** com sede na cidade de CANDEIAS DO



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARI**  
***Secretaria Geral e Finanças***

Av. Tancredo Neves, s/nº, Bairro Centro CEP 76861-000  
Tel. (69) 3230-1869  
CNPJ: 63.762.850/0001-47

JAMARI, situada na Av. Tancredo Neves, s/nº Bairro-União, neste ato representado pelo seu presidente, **VEREADOR EDCARLOS DOS SANTOS brasileiro, casado, residente e domiciliado a Rua \_\_\_\_\_, s/nº, inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_/RO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas, doravante denominado **CONTRATANTE** e à empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_\_, com sede na cidade de \_\_\_\_\_, à \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_, neste ato representada por \_\_\_\_\_, inscrito no CPF nº \_\_\_\_\_, identidade nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado à \_\_\_\_\_, doravante denominada de **CONTRATADA**, têm justo e contratado entre si, em decorrência do Pregão Eletrônico nº 014/2014, Processo Licitatório nº 020/2014 e observados os preceitos da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Lei nº 10.520/02 e Decreto nº 5.450/05, o presente **CONTRATO DE FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO E LOCAÇÃO DE SOFTWARES DE GESTÃO PÚBLICA E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**, que se rege pelas cláusulas e condições seguintes:

**CLÁUSULA 1ª - DO OBJETO**

1.1 Este contrato tem como objeto a locação de sistemas informatizados (softwares) e prestação de serviços técnicos relacionados, para informatização da Câmara Municipal de CANDEIAS DO JAMARI - RO conforme especificações, quantitativos e condições estabelecidas no Edital de Pregão Presencial nº xxx/2017 e seus anexos.

1.1.1. Os sistemas que trata o objeto são:

- a) Software de Orçamento e Execução Orçamentária;
- b) Software de Almoxarifado;
- c) Software de Patrimônio;
- d) Software de Controle de Veículos;
- e) Software de Folha de Pagamento;
- f) Software de Compras e Licitações;
- g) Software de Portal da Transparência em Tempo Real;
- h) Módulo da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- i) Módulo de Geração do SIGAP CONTÁBIL (TCE-RO)
- J) Módulo de Geração do SIGAP GESTÃO FISCAL (TCE-RO)

**CLÁUSULA 2ª. -DA VIGÊNCIA, RENOVAÇÃO E VALIDADE DO CONTRATO**

2.1. Este contrato terá vigência de 12 (doze) meses a contar de sua assinatura.

2.2. Este contrato poderá ser prorrogado, mediante Termo Aditivo, por igual e sucessivo período até o limite de quarenta e oito meses (48), com base nas regras da Lei 8.666/93.

2.3. A empresa contratada se obriga a manter, durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, assim como todas as condições de habilitação e qualificação, exigidas na licitação (artigo 55, XIII da Lei 8666/93).

**CLÁUSULA 3ª - DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DA LOCAÇÃO**

3.1 Os softwares objeto deste contrato serão instalados na sede do Poder Legislativo do Município de CANDEIAS DO JAMARI e devem estar de acordo com as exigências do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia; da Lei nº 4.320/64, que estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal e da Lei Complementar nº 101/2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e Lei complementar número 131/2009.

3.2. A CONTRATADA executará o objeto deste contrato bem como a prestação de serviços dele decorrentes, observando o TERMO DE REFERÊNCIA (PROJETO BÁSICO), que é parte integrante do EDITAL do PREGÃO PRESENCIAL Nº xxx/2017 em todos os seus termos, conforme ANEXOS I a XII iniciando-se a sua obrigação na data de assinatura deste contrato.

3.3. A CONTRATADA realizará treinamento dos servidores/usuários em prazo não superior a quinze (15) dias úteis depois da assinatura deste contrato e da implantação dos sistemas;

3.4. O treinamento de que trata o item 3.3 deverá ser realizado de acordo com cronograma a ser estabelecido entre as partes contratantes e será ministrado por prepostos da CONTRATADA em dias úteis no horário de funcionamento do Poder Legislativo, iniciando-se em período não superior a quinze (15) dias depois da instalação dos sistemas;

3.5. O treinamento de utilização dos sistemas aos usuários deverá obedecer aos seguintes critérios:

- a) A CONTRATANTE apresentará à CONTRATADA a relação do pessoal/servidores/usuários a serem treinados, sendo estes os encarregados de operacionalizado dos sistemas locados.
- b) A CONTRATANTE indicará um servidor ao qual o treinamento será realizado com características de possibilidade de suporte aos demais.
- c) Definida a equipe de treinamento, a CONTRATADA realizará o treinamento, de acordo com o cronograma estabelecido entre as partes, devendo abranger todas as etapas e detalhes de operacionalização, utilização e alimentação dos sistemas objeto deste contrato.

3.6. A CONTRATADA utilizará todas as ferramentas técnicas disponíveis no mercado de informatização para ministrar o treinamento ao pessoal/servidores/usuários necessário à operacionalização, utilização e alimentação dos sistemas objeto deste contrato;



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARI**  
***Secretaria Geral e Finanças***  
Av. Tancredo Neves, s/nº, Bairro Centro CEP 76861-000  
Tel. (69) 3230-1869  
CNPJ: 63.762.850/0001-47

3.7. Será disponibilizado à contratada local apropriado para treinamento, devendo ter condições de receber no mínimo 10 (dez) pessoas simultaneamente, na sede da Contratante, para que sejam realizados os treinamentos e implantação das alterações efetuadas pelo Tribunal de Contas e demais órgãos oficiais.

3.8. A prestação de serviços objeto deste Contrato deverá contemplar a atualização dos softwares nas seguintes modalidades:

- a) Corretiva, abrangendo a correção de erros e defeitos de funcionamento do Software;
- b) Adaptativa, abrangendo adaptações necessárias para adequação do Software a alterações da legislação, estadual ou federal, bem como orientações do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, ou de outros órgãos desde que aplicados à CONTRATANTE;
- c) Evolutiva, abrangendo a atualização do Software, através da adição de novas funcionalidades aos sistemas não previstas nas especificações técnicas do instrumento convocatório, ou da proposta apresentada pela CONTRATADA, ou inexistente no momento do recebimento do software, sempre obedecendo aos critérios da metodologia de desenvolvimento da CONTRATADA e a evolução do sistema de informatização.

3.9. A contratada deverá garantir suporte operacional aos sistemas objeto deste contrato.

3.10. A CONTRATADA deverá oferecer Suporte Técnico nos seguintes moldes:

3.10.1. Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;

3.10.2. Auxílio na recuperação do banco de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos;

3.10.3. Treinamento dos usuários da Câmara Municipal na operação ou utilização do sistema em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc.,

3.11.4. Oferecer suporte aos sistemas licitados via acesso remoto quando solicitado pela CONTRATANTE, sendo de responsabilidade da contratada o sigilo e segurança das informações.

3.11.5. Deverá ser garantido atendimento para pedidos de suporte telefônico no horário das 7h30min às 13h30min, de segunda a sexta-feira.

3.11.6. A CONTRATADA deverá disponibilizar, Suporte Técnico, on-line, via telefone, acesso remoto ou in-loco, conforme necessidade dos usuários dos sistemas objeto deste contrato. O suporte técnico deverá ser oferecido por equipe de atendimento com técnicos especializados nos diversos módulos.

3.12. O Suporte técnico deverá ser prestado em prazo inferior a 36 (trinta e seis) horas, quando se tratar de atendimento in-loco, e no prazo máximo de 05 (cinco) horas em caso de suporte on-line, via telefone ou acesso remoto.

3.13. Os sistemas deverão possuir rotina para a realização de backup diário automaticamente;

3.14. A CONTRATADA deverá prestar os serviços técnicos remotos ou "in loco" para montagem e adequação da estrutura lógica da rede, instalação no servidor dos softwares contratados, excluído o Sistema Operacional em funcionamento, que ficará por conta da CONTRATANTE em caso de reinstalação desse sistema e seus periféricos, instalação de programas de rede e configurações, instalação e customização das estações de trabalho, instalação de impressoras e outros dispositivos necessários para a perfeita e satisfatória execução do objeto.

3.15. A CONTRATADA deverá disponibilizar espaço físico, para armazenamento automático de cópias de segurança das informações existentes no banco de dados, os quais devem ser enviados a CONTRATANTE via internet banda larga diariamente, sem custo adicional.

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

3.17. A Contratada deve comprometer-se, sob sua exclusiva responsabilidade coordenar, supervisionar e executar os serviços, bem como expressamente reconhecer e declarar que assume as obrigações decorrentes deste Contrato, quanto à mão de obra especializada necessária a execução dos serviços.

3.18. Todos os sistemas devem ser desenvolvidos em interface gráfica, com módulos integrados.

3.19. Entende-se por manutenção a obrigação da CONTRATADA de manter o sistema de acordo com as características do Anexo I ao Edital Pregão Eletrônico 014/2014.

a) Corrigir eventuais falhas dos sistemas, desde que originados por erro ou defeito de funcionamento dos mesmos.

b) Alterações de sistemas em função de mudanças legais nos casos da moeda, alteração de legislação federal, estadual e municipal, desde que tais mudanças não venham a interferir na estrutura básica dos sistemas.

#### **CLÁUSULA 4ª – DA MIGRAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO E OPERAÇÃO**

4.1. A migração do banco de dados da Câmara Municipal de CANDEIAS DO JAMARI referente ao exercício de 2016 e a implantação do software deverá ocorrer até 05 dias úteis, devendo iniciar-se 05 dias após a assinatura do contrato.

4.2. A data limite para que o software esteja totalmente implantado, plenamente operante em todas suas funções, com todos os dados convertidos e com os servidores usuários dos sistemas treinados é de 20 (vinte) dias úteis após assinatura do contrato.

4.3. O software deverá entrar em operação no dia \_\_\_\_\_, impreterivelmente.

4.4. A migração de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da empresa proponente. A CONTRATANTE deverá disponibilizar os dados para a CONTRATADA.

4.5. A CONTRATADA deverá oferecer acompanhamento aos usuários, na sede da CONTRATANTE, na fase de implantação dos sistemas e pelo período de 60 (sessenta) dias após a implantação, com base nas necessidades e dificuldades apresentadas.

4.7. Todas as decisões e entendimentos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuados, deverão ser prévia e formalmente acordados e documentados entre as partes.

4.8. A CONTRATADA responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que por ventura venham a ocorrer nas informações da CONTRATANTE, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARI**  
***Secretaria Geral e Finanças***

Av. Tancredo Neves, s/nº, Bairro Centro CEP 76861-000  
Tel. (69) 3230-1869  
CNPJ: 63.762.850/0001-47

**4.9.** A CONTRATADA e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas neste contrato e decorrentes das exigências contidas do Edital que lhe deu origem, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

**4.10.** O Treinamento e Capacitação deverá ocorrer de acordo com o plano de treinamento apresentado pela CONTRATADA, o qual passa a ser parte integrante deste contrato.

**4.11.** A CONTRATADA deverá treinar os usuários de cada sistema licitado, dentro do período de implantação, com base no Projeto Básico/Termo de Referência.

**4.12.** A CONTRATANTE resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá a contratada, sem ônus para o contratante, ministrar o devido reforço.

**4.13.** A CONTRATADA deverá manter, durante toda execução deste contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, necessárias para que todas as tarefas e projetos acordados sejam concluídos com utilização eficiente dos recursos disponíveis.

**4.14.** Em caso de necessidade de treinamento de que trata o item 4.11 decorrente das alterações efetuadas pelo Tribunal de Contas e demais órgãos oficiais as despesas com deslocamento, alimentação e hospedagem dos usuários até o local designado pela Contratada na sede do Município da empresa, correrão por conta da Contratante, podendo ser cobrada uma taxa a parte para o treinamento dos usuários da Contratante.

**CLÁUSULA 5ª - DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO E FUNCIONAMENTO**

**5.1.** O objeto do Contrato será recebido:

**5.1.1.** Provisoriamente, pelo período de 30 (trinta) dias corridos, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com a especificação;

**5.1.2.** Definitivamente, após a verificação da qualidade e perfeito funcionamento com sua consequente aceitação.

**5.2.** Serão rejeitados no recebimento, os softwares fornecidos/instalados com especificações diferentes das constantes no ANEXO I do Edital de Licitação que deu origem a este e as informadas na PROPOSTA, devendo a sua substituição ocorrer na forma e prazos definidos no item 5.3 abaixo.

**5.3.** Constatadas irregularidades no objeto contratual, o Contratante poderá:

**a)** se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

**a.1)** na hipótese de substituição, a Contratada deverá fazê-lo em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;

**b)** se disser respeito à diferença no funcionamento, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

**b.1)** na hipótese de complementação, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Contratante, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

**CLÁUSULA 6ª - DO PREÇO**

**6.1.** O CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, pelo objeto deste contrato que corresponde ao pregão presencial de número nº xxx/2017 processo licitatório nº xxx/2017, o valor global de até R\$.....), conforme proposta apresentada, conforme exigido no ANEXO IV deste procedimento licitatório, observado o disposto na CLÁUSULA QUINTA deste Instrumento.

**6.2.** Pela locação dos softwares e pelos serviços de manutenção mensal nas modalidades corretiva, adaptativa e evolutiva nos softwares adquiridos, atendimento e suporte técnico, via telefone, acesso remoto e visita 'in loco', a CONTRATANTE pagará à CONTRADA o valor mensal de R\$ .....), a partir de ..... O valor global da locação e atualização para um período de 12 (doze) meses será de R\$ .....).

**6.3.** O valor da migração dos dados pré-existentes, implantação e treinamento será de R\$.....), e será pago pela CONTRATANTE nos termos estabelecidos neste contrato devendo o documento fiscal estar devidamente atestado pelo tomador do serviço, em até 5 (cinco) dias úteis a partir do término da execução destes serviços mediante apresentação de nota fiscal discriminatória devidamente atestada e com as devidas retenções tributárias.

**6.4.** O valor global do contrato, considerando itens 6.1(Locação), 6.2 ( Migração /Implantação e treinamento) é de R\$ ..... (.....).

**6.5.** No valor ajustado no caput desta CLÁUSULA estão incluídos todos os insumos e os tributos, inclusive contribuições fiscais e parafiscais, previdenciários e encargos trabalhistas, bem como quaisquer outras despesas necessárias à execução deste CONTRATO.

**6.6.** Caso o CONTRATANTE não demande o total de serviços previstos nesta CLÁUSULA, não será devida indenização à CONTRATADA, observadas as regras da Lei nº 8.666/93.

**CLAUSULA 7ª-DASCONDIÇÕES E PROCEDIMENTO DE PAGAMENTO**

**7.1.** Os pagamentos serão feitos através de cheque ou depósito bancário nominal na conta corrente de livre movimentação da Contratada e que por ela seja indicada oficialmente.

**7.2.** Como condição para recebimento a empresa deverá informar o número da conta bancária e agência para que seja processado o pagamento.



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARI**  
***Secretaria Geral e Finanças***  
Av. Tancredo Neves, s/nº, Bairro Centro CEP 76861-000  
Tel. (69) 3230-1869  
CNPJ: 63.762.850/0001-47

7.3. A CONTRATADA deverá apresentar junto à fatura ou Nota Fiscal, além dos documentos fiscais e tributários devidos, a relação dos empregados utilizados na execução dos serviços, bem como os documentos comprobatórios do recolhimento dos encargos sociais e trabalhistas, nos termos da legislação pertinente em vigor.

7.4. Nenhum pagamento será efetuado, enquanto pendente qualquer obrigação por parte da contratada, sem que isto gere direito à alteração de preços, correção monetária, compensação financeira ou paralisação da prestação dos serviços.

7.5. Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo para pagamento será contado partir de sua representação, desde que devidamente regularizados.

7.6. A apresentação da Nota Fiscal/Fatura deverá ser acompanhada do Relatório dos serviços prestados devidamente atestado pelo setor responsável da Câmara Municipal e deverá ser entregue em uma via, no Setor de Administração e Finanças da Contratante.

7.7. Nenhum pagamento será feito, sem a apresentação de nota fiscal/fatura devidamente certificada por preposto do Poder Legislativo do Município de CANDEIAS DO JAMARI e a Câmara Municipal, com as devidas certidões regularizadas para a efetivação do pagamento.

7.8. Caso haja descumprimento do Contrato de Locação e Suporte Técnico a penalidade prevista no Contrato terá que ser descontada da Fatura no ato da Liquidação.

7.9. O pagamento de que trata o item 7.1 será efetuado até o **quinto dia útil após o mês subsequente ao da prestação dos serviços**, após recebimento da nota fiscal com as devidas retenções tributárias correspondente ao mês competente que deverá ser entregue à Secretaria de Administração e Finanças da Câmara Municipal de CANDEIAS DO JAMARI até o penúltimo dia útil de cada mês.

#### **CLÁUSULA 8ª - DA ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA**

8.1. Os valores deste contrato, não pagos na data do vencimento, em decorrência de fato não atribuível a CONTRATADA, deverão ser corrigidos desde então, até a data do efetivo pagamento, pela variação do IGP-M (Índice Geral de Preços de Mercado), divulgado pela Fundação Getúlio Vargas (FGV), calculado "pro rata die".

8.2. O valor decorrente de atualização monetária, se houver, será cobrado mediante Nota de Débito, com vencimento apurado para **10 (dez) dias, a contar da data da sua emissão.**

#### **CLÁUSULA 9ª - DO REAJUSTE**

9.1. Os preços propostos permanecerão fixos e irremovíveis pelo período de 12 (doze) meses contados da data de assinatura deste contrato.

9.2. Após transcorrido o prazo de 12 (doze) meses, ocorrendo renovação contratual, os preços contratados poderão ser reajustados com base na variação acumulada do IGP-M-IBGE.

#### **CLÁUSULA 10ª - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

10.1. Os recursos necessários ao atendimento das despesas correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias:

| 11 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA      |  |
|-----------------------------------|--|
| Órgão: 01                         | CÂMARA MUNICIPAL                               |
| Unidade Orçamentária: 01.001      | CÂMARA MUNICIPAL                               |
| Projeto / Atividade: 2.001        | Manutenção da Câmara                           |
| Elemento de Despesa: 3.3.90.39    | Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica |
| Sub Elemento de Despesa: 33903957 | Serviços de Processamento de Dados             |
| Fonte de Recursos: 01.00.00       | Recursos Ordinários                            |

#### **CLÁUSULA 11ª - DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS**

11.1. O contratante se compromete a manter servidores/funcionários que atuarão na fiscalização dos serviços e será instruído pelos técnicos da contratada, reservando-se esta o direito de se manifestar sobre a falta de condições de aprendizagem desses funcionários ou sobre a resistência à implantação de sistemas e procedimentos, sendo nesse caso substituídos pela contratante.

11.2. Caberá ao responsável por cada Diretoria/Setor em que forem utilizados os softwares para execução de suas tarefas a fiscalização, acompanhamento, conferência, autorizações e recebimento do objeto deste contrato.

11.3. A CONTRATANTE subsidiará a execução da fiscalização dos serviços, por meio do fiscal geral do contrato a ser designado.

11.4. A CONTRATADA se obriga a assegurar e facilitar o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, bem como o acesso às fontes de informações que forem julgadas necessárias.

11.5. A CONTRATANTE reserva-se no direito de não receber os serviços em desacordo com o previsto no Edital Convocatório, podendo cancelar o contrato nos termos do **art. 78, inciso I, da Lei Federal 8666/93.**

#### **CLÁUSULA 12ª - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

12.1. Cumprir o objeto deste contrato, disponibilizando os sistemas e prestando todos os serviços em conformidade com as especificações constantes do Pregão Presencial nº 001/2017, que lhe deu origem no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

12.2. A CONTRATADA, neste ato, assume perante a CONTRATANTE a **responsabilidade civil relativamente a qualquer dano que os produtos por ela fornecidos venham a causar ao patrimônio público, ao pessoal da CONTRATANTE e/ou a terceiros.**

12.3. A contratada deverá ser integralmente responsável pela idoneidade técnica e moral dos seus funcionários e pelos eventuais danos por eles ocasionados quando da execução dos serviços.



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARI**  
***Secretaria Geral e Finanças***

Av. Tancredo Neves, s/nº, Bairro Centro CEP 76861-000  
Tel. (69) 3230-1869  
CNPJ: 63.762.850/0001-47

- 12.4. A CONTRATADA será responsável pelos encargos trabalhistas, sociais, previdenciários, fiscais e securitários resultantes da execução deste Contrato.
- 12.5. A CONTRATADA deverá cumprir integralmente as especificações e regras pertinentes ao objeto deste Contrato, inclusive dos documentos declarados como partes integrantes dele.
- 12.6. A CONTRATADA não poderá, a título algum, ceder o objeto deste Contrato.
- 12.7. A CONTRATADA se obriga ainda a:
- 12.8. Implantar o sistema objeto deste Contrato, de acordo com as técnicas atuais/usuais e com pessoal capacitado.
- 12.9. Manter servidor descrito no item 11.3 da CONTRATANTE, encarregado de acompanhar os trabalhos, a par do andamento do projeto, prestando-se todas as informações necessárias.
- 12.10. Corrigir eventuais problemas de funcionamento dos sistemas.
- 12.11. Prestar manutenção aos sistemas.
- 12.12. O fiel cumprimento de todas as cláusulas e condições expressadas no Edital, anexos e termo de Contrato.
- 12.13. Manter sigilo absoluto das informações processadas.
- 12.14. Prestar toda assistência na operação dos sistemas;
- 12.15. Orientação e treinamento aos usuários do sistema de acordo com o previsto no edital;
- 12.16. Auxílio na recuperação dos sistemas em possíveis problemas originados por queda de energia, falha de operação, desde que a CONTRATANTE mantenha "back-ups" adequados para satisfazer as necessidades de segurança;
- 12.17. Substituição dos sistemas por versões mais atualizadas em função do aprimoramento técnico e/ou operacional.
- 12.18. Manter os sistemas contratados, em perfeito estado de funcionamento;
- 12.19. Ao término do Contrato e/ou Termo Aditivo, deverão ser fornecidos todos os dados em formato de banco de dados caso seja necessária a migração dos dados para outros sistemas contratados pela CONTRATANTE, bem como deverá ser fornecida senha de acesso liberado para consulta de dados do exercício financeiro encerrado.
- 12.20. Reparar e/ou refazer, sem qualquer ônus para a Contratante, os serviços que, não tenham sido bem executados.
- 12.21. A contratada não poderá subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto do presente contrato a outrem, ou a este se associar, sem prévia aprovação da Contratante, sob pena de considerar-se o contrato rescindido e aplicável, no caso, as sanções determinadas pela Lei Federal nº 8.666/93.
- 12.22. Acatar e obedecer às normas de utilização e segurança das instalações, estabelecidas pela Contratante.
- 12.23. Submeter-se, dentro do escopo e das cláusulas pactuadas no contrato, às determinações da Contratante.
- 11.24. Arcar com todas as despesas de deslocamento, hospedagem e alimentação de seus técnicos que se fizerem necessárias à plena execução do Contrato.
- 12.25. Fazer / Disponibilizar desde a implantação dos serviços, os relatórios mensais cujo prazo são definidos por lei para envio aos órgãos competente nas esferas Federal, Estadual e Municipal, conforme exigência legal.
- 12.26. A Contratada deverá manter a Câmara Municipal de CANDEIAS DO JAMARI - RO informada das alterações legais efetuadas nos sistemas, nos termos da legislação correlata.
- 12.27. Atender as solicitações de serviço de acordo com as especificações técnicas, procedimentos de controle administrativos, cronogramas físicos que venham ser estabelecidos pela Contratada.

**CLAUSULA 13º- DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- 13.1. Além de outras obrigações estipuladas neste Instrumento, em seu ANEXO I –TERMO DE REFERENCIA (PROJETO BÁSICO) ou em lei, particularmente na Lei nº 8.666/93, constituem ainda, obrigações da Contratante:
- 13.2. Realizar os pagamentos devidos à CONTRATADA, nas datas previstas, de acordo com as condições estipuladas neste instrumento;
- 13.3. Fornecer à CONTRATADA o acesso às áreas de trabalho, registros, documentação, aos terminais e arquivos para conversão dos dados atualmente em uso pelos módulos instalados na Câmara Municipal bem como demais informações necessárias ao regular desempenho das funções.
- 13.4. Designar um SERVIDOR para acompanhar o desenvolvimento dos serviços e desempenhar as atividades de coordenação técnica e administrativa, servindo de elo entre as partes.
- 13.5 - Designar, como Gestor do CONTRATO, o Sr. Edcarlos dos Santos, a quem caberá à avaliação da prestação dos serviços, a liquidação da despesa, o atestado de cumprimento das obrigações assumidas, consoante às disposições do artigo 67 da Lei nº 8.666/93, e a fiscalização direta de sua execução;
- 13.6 - Realizar, quando conveniente, a substituição do Gestor designado no inciso anterior, por outro profissional, mediante carta endereçada à CONTRATADA;
- 13.7- Colocar à disposição da CONTRATADA todas as informações necessárias para a perfeita execução do objeto contratado;
- 13.8 - Fornecer à CONTRATADA, quando solicitado ao Gestor do CONTRATO.
- 13.9 - Comunicar à CONTRATADA, por escrito:
- a) quaisquer instruções ou procedimentos sobre assuntos relacionados com este CONTRATO;



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARI**  
***Secretaria Geral e Finanças***

Av. Tancredo Neves, s/nº, Bairro Centro CEP 76861-000  
Tel. (69) 3230-1869  
CNPJ: 63.762.850/0001-47

b) a abertura de procedimento administrativo para a apuração de condutas irregulares da CONTRATADA, concedendo-lhe prazo para defesa;

c) a aplicação de eventual penalidade, nos termos deste CONTRATO.

**13.10** - Acompanhar a execução dos serviços providos pela CONTRATADA, por meio de mecanismos de controle baseados na metodologia de gestão de projetos adotada pelo CONTRATANTE;

**13.11** - Comunicar à CONTRATADA as eventuais alterações na sua plataforma tecnológica, nas normas, padrões, processos e procedimentos, bem como estipular prazo para adequação pela CONTRATADA.

**13.12** - Providenciar acesso, sempre que necessário, de técnicos da CONTRATADA às instalações desde que munidos de identificação e crachás para prestar assistência técnica nos termos estipulados neste instrumento contratual / para prestação de serviços de suporte técnico e manutenção do APLICATIVO fornecido.

**13.13** - Com relação ao ciclo de implementação e implantação do APLICATIVO, o CONTRATANTE será responsável pela execução das seguintes atividades, podendo contar com a assessoria técnica de empresa de consultoria contratada:

a) Gestão e acompanhamento do PROJETO DE IMPLANTAÇÃO;

b) Execução de controle e garantia da qualidade dos sistemas entregues e dos serviços prestados associados à execução dos serviços previstos no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA (PROJETO BÁSICO);

**13.14** - Alocar profissionais do quadro do CONTRATANTE para acompanhar a implementação e implantação do APLICATIVO pela CONTRATADA.

**13.15** - Avaliar os profissionais indicados pela CONTRATADA para a execução das atividades objeto do CONTRATO, reservando-se ao direito de rejeitar ou solicitar a imediata substituição de qualquer profissional que não esteja apto a ministrar o treinamento considerando a capacidade de tolerância e paciência necessária ao profissional instrutor.

**13.16** - Providenciar as instalações físicas para o desenvolvimento das atividades pela CONTRATADA a serem realizadas nas DEPENDÊNCIAS DO CONTRATANTE, com mobiliário (mesas e cadeiras), infraestrutura de rede, ramais telefônicos, acesso a impressoras e seus suprimentos, de uso compartilhado com os empregados do CONTRATANTE.

a) A utilização dos ramais telefônicos e o acesso a Internet são limitados, conforme termos que serão estabelecidos pela administração e submetidos à CONTRATADA antes do início efetivo dos trabalhos.

**13.17** - Prover as instalações para realização de treinamento, dotadas de infraestrutura adequada, entendida como mobiliário (mesas e cadeiras), microcomputadores para os alunos (no máximo dois por estação) e para o instrutor, quadro branco, flipchart e Datashow etc.

**13.18** - Responsabilizar-se pela supervisão, gerência e controle de utilização dos sistemas licenciados, incluindo:

- assegurar a configuração adequada da máquina e instalação dos sistemas;

- manter backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança e recuperação no caso de falha da máquina;

- dar prioridade aos técnicos da contratada para utilização do equipamento da contratante quando da visita técnica dos mesmos.

**13.19** - Utilizar os programas objeto deste Contrato de acordo com os termos e condições de licenciamento do software;

**13.20** - Não ceder, emprestar, locar, transferir a terceiros, sob qualquer hipótese ou pretexto, o objeto deste Contrato, assegurando sempre a necessária proteção ao sigilo dos programas ou qualquer outra forma de instrução operacional que venha a tomar conhecimento;

**13.21** - Não efetuar quaisquer modificações nos programas, salvo com permissão expressa da CONTRATADA;

**13.22** - Encaminhar à CONTRATADA, por escrito, uma descrição dos problemas encontrados, caso os programas contratados não estejam funcionando de acordo com as especificações;

#### **CLÁUSULA 14º - DOS ÔNUS FISCAIS**

**14.1**- Constitui também obrigação da CONTRATADA o pagamento de todos os tributos, inclusive contribuições previdenciárias que incidam ou venham incidir, direta ou indiretamente, sobre este CONTRATO ou seu objeto, podendo o CONTRATANTE, a qualquer momento, exigir da CONTRATADA a comprovação de sua regularidade. Fica, desde logo, convencionado que o CONTRATANTE poderá descontar, de qualquer crédito da CONTRATADA a importância correspondente a eventuais pagamentos desta natureza, que venha a efetuar por imposição legal.

#### **CLÁUSULA 15º - RESPONSABILIDADE TRABALHISTA**

**15.1**- Fica estabelecido que a CONTRATADA é considerada, para todos os fins e efeitos jurídicos, como única e exclusiva empregadora, afastado a CONTRATANTE, em qualquer hipótese, de qualquer responsabilidade, direta e indireta, trabalhista e previdenciária.

**15.2** - A CONTRATADA obriga-se a reembolsar o CONTRATANTE de todas as despesas que este tiver, decorrentes de indenização, inclusive a terceiros, em consequência de eventuais danos, materiais ou institucionais, causados pela CONTRATADA ou seus prepostos na execução dos serviços objeto deste CONTRATO.

#### **CLÁUSULA 16º - DA CESSÃO E TRANSFERÊNCIA DO CONTRATO E DIREITOS**

**16.1** - Este CONTRATO obrigará e disciplinará os contratantes e seus sucessores, não podendo nenhum deles ceder ou transferir o CONTRATO ou quaisquer direitos dele decorrentes.

**16.2** - É vedada a cessão de qualquer crédito decorrente do presente CONTRATO e de todo e qualquer título de crédito, emitido em razão do mesmo, que conterà, necessariamente, a cláusula "Não à Ordem", retirando-lhe o caráter de circularidade, eximindo-se o CONTRATANTE, de todo e qualquer pagamento ou obrigação a terceiros, por títulos colocados em cobrança, desconto, caução ou outra modalidade de circulação ou garantia, inclusive quanto aos direitos emergentes do presente CONTRATO e, em hipótese alguma, o CONTRATANTE aceitará tais títulos, os quais serão devolvidos, imediatamente, à pessoa jurídica ou física que os houver apresentado.



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARI**  
***Secretaria Geral e Finanças***

Av. Tancredo Neves, s/nº, Bairro Centro CEP 76861-000  
Tel. (69) 3230-1869  
CNPJ: 63.762.850/0001-47

**CLÁUSULA 17º - CAUSAS DE EXTINÇÃO DO CONTRATO**

17.1 - Este Contrato se extinguirá pelas hipóteses de rescisão e de resolução previstas nos subitens seguintes.

17.2 - A CONTRATANTE poderá, sem prejuízo da multa contratual, promover a rescisão do Contrato nos seguintes casos:

- a) inexecução parcial ou total das obrigações previstas neste Contrato;
- b) declaração de falência ou aceitação do pedido de concordata da CONTRATADA, no curso da execução deste Contrato;
- c) injustificada baixa na qualidade da manutenção prestada no período de garantia, nos termos e a juízo da CONTRATANTE.

17.3 - Resolve-se a obrigação:

- a) pelo integral cumprimento do seu objeto, atestado pelo órgão interno competente da CONTRATANTE;
- b) pelo acordo formal entre as partes, nos termos do que dispõe o art. 472 do Código Civil Brasileiro.

**CLÁUSULA 18º - DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO**

18.1. A proponente vencedora ficará sujeita às seguintes penalidades:

a) Advertência: sempre que forem observadas irregularidades de pequena monta para as quais tenha concorrido, e desde que ao caso não se apliquem as demais penalidades.

b) Multa: Sem prejuízo das sanções administrativas na Lei Federal nº. 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e à legislação pertinente ao serviço, será aplicada à proponente vencedora, multas pecuniárias nos percentuais e casos abaixo:

**b1) Até 5% (cinco por cento) sobre o valor mensal inadimplido do contrato, para os casos de não cumprimento parcial do contrato e até 7% (sete por cento) sobre o valor mensal total do contrato, para os casos de não cumprimento total do contrato.**

**b2) As multas referidas neste edital serão descontadas dos pagamentos a que o faltoso tiver direito ou cobradas administrativa ou judicialmente, sendo que, neste último caso, somente se o pagamento da multa não for efetuado no prazo de 30 (trinta) dias contados da data da respectiva notificação.**

**b3).** Para fins de cálculo do valor das multas será considerado o valor mensal dos sistemas constantes do contrato sobre os quais houver a incidência da multa.

c) Suspensão do direito de licitar com a administração: a suspensão será por período a ser definido na oportunidade da aplicação da sanção, de acordo com a natureza e a gravidade da falta, e poderá ser aplicada em razão de:

- a) apresentação de documentos falsos ou falsificados;
- b) recusa injustificada em prestar o serviço dentro do prazo e na forma estabelecidas;
- c) reincidência de descumprimento das obrigações assumidas na apresentação da proposta, acarretando prejuízos para a Câmara Municipal, especialmente aquelas relativas às características dos serviços, qualidade, quantidade e prazo, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificados e comprovados;
- d) reincidência na aplicação das penalidades de advertência ou multa;
- e) irregularidades que acarretem prejuízo à Câmara Municipal, ensejando frustração do Pregão Eletrônico ou impedindo a realização de ato administrativo por parte da Câmara Municipal de CANDEIAS DO JAMARI;
- f) ações com intuito de levar a inexecução do certame;
- g) prática de atos ilícitos, demonstrando não possuir idoneidade para licitar e contratar com os órgãos municipais de CANDEIAS DO JAMARI;
- h) condenação definitiva por praticar fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos.

e) Declaração de inidoneidade: a declaração de inidoneidade para licitar e contratar com os órgãos municipais de CANDEIAS DO JAMARI enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, o que ocorrerá sempre que a contratada ressarcir a administração por prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem anterior.

18.2. Para efeito de aplicação de qualquer penalidade, são assegurados a defesa prévia e o contraditório.

18.3. Após o julgamento dos recursos contra a aplicação da sanção de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública ou transcorrido o prazo sem sua interposição, as penalidades aplicadas deverão ser divulgadas nos órgãos oficiais.

**CLAUSULA 19º - DA RESCISÃO**

19.1 - Sem prejuízo das sanções previstas neste contrato este poderá ser rescindido, pela parte inocente, desde que demonstrada qualquer das hipóteses previstas nos artigos 78, 79 e 80 da Lei n.º 8.666/93.

19.2- O presente CONTRATO poderá ser rescindido:

I. Por ato unilateral do CONTRATANTE, nas hipóteses previstas nos incisos I a XII, XVII e XVIII, do artigo 78 da Lei n.º 8.666/93, por escrito, com a devida motivação, assegurado o contraditório, **no prazo de 5 (cinco) dias** úteis, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas neste contrato;

II. **Por acordo entre as partes, mediante autorização da autoridade competente, reduzida a termo, e desde que haja conveniência para o CONTRATANTE, com antecedência de 30 (trinta) dias;** e

III. Por via judicial, nos termos da legislação.

19.3 - **Rescindido o CONTRATO nos termos dos incisos I ao IX, XI e XVIII do art. 78 da Lei n.º 8.666/1993, além de responder por perdas e danos decorrentes do CONTRATO, a CONTRATADA obriga-se ao pagamento de multa correspondente a até 10% (dez por cento), do valor global atualizado deste CONTRATO, conforme fixado neste contrato, considerando-a dívida líquida e certa, e acarretando para o CONTRATANTE as consequências previstas no artigo 80, incisos I a IV, da Lei nº 8.666/93, no que couber.**



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARI**  
***Secretaria Geral e Finanças***

Av. Tancredo Neves, s/nº, Bairro Centro CEP 76861-000  
Tel. (69) 3230-1869  
CNPJ: 63.762.850/0001-47

**19.4** - Em caso de rescisão pelos motivos previstos nos incisos XII a XVII do artigo 78 da Lei nº 8.666/93, sem que haja culpa da CONTRATADA, será esta ressarcida dos prejuízos que comprovadamente houver sofrido, tendo ainda o direito, se for o caso, aos pagamentos devidos pela execução do CONTRATO até a data da rescisão.

**19.5** - Ocorrerá ainda a rescisão do Contrato, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial e sem que caiba à **CONTRATADA** direito de qualquer natureza, ocorrendo qualquer dos seguintes casos:

- a) não cumprimento e/ou cumprimento irregular das cláusulas contratuais ou da legislação vigente;
- b) lentidão na execução dos serviços, levando a **CONTRATANTE** a presumir a não conclusão dos mesmos nos prazos estipulados;
- c) cometimento reiterado de erros na execução dos serviços;
- d) concordata, falência ou dissolução da firma ou insolvência de seus sócios, gerentes ou diretores;
- e) paralisação do serviço, sem justa causa e prévia comunicação à **CONTRATANTE**;
- f) desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;
- g) alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do Contrato;
- h) razões de interesse público, de alta relevância, de amplo conhecimento, justificados e determinados pela **CONTRATANTE**;
- i) ocorrência de casos fortuitos ou força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do Contrato.

**19.6** - O presente Contrato poderá ser rescindido a qualquer tempo pela **CONTRATANTE**, mediante comunicação prévia à **CONTRATADA**, sem ônus para a Administração, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias.

**CLÁUSULA 20º - DO ADITAMENTO**

**20.1**- Desde que devidamente justificado este Contrato poderá ser alterado nos termos das regras do artigo 65 da Lei 8.666/93 e suas alterações através de Termo Aditivo expresso, que ao presente se aderirá, passando a fazer parte dele.

**CLÁUSULA 21ª - DOS CASOS OMISSOS**

**21.1** - Aplicar-se-á a Lei n.º 8.666/93 e suas respectivas alterações para o esclarecimento dos casos por ventura omissos neste termo de Contrato.

**CLAUSULA 22º - DA VINCULAÇÃO**

**22.1.** Independentemente de suas transcrições parciais ou totais, integram o presente Contrato o Edital do **Pregão Presencial nºxxx/2017** e seus anexos, a documentação e a proposta comercial da CONTRATADA, no que estas não conflitam com aquele, ficando a Contratada vinculada aos mesmos.

**CLÁUSULA 23º - DA INEXECUÇÃO DO CONTRATO**

**23.1.** A **CONTRATADA** reconhece os direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa, previstos no Art. 77 da Lei Federal nº 8.666, de 21.06.1993.

**CLÁUSULA 24º - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**24.1.** Este contrato representa todo o acordo entre as partes com relação ao objeto nele previsto. Qualquer ajuste complementar que crie ou altere direitos e obrigações há de ser efetuado por escrito e assinado pelos representantes de ambas as partes.

**24.2.** A omissão ou tolerância quanto à exigência do estrito cumprimento das obrigações contratuais ou ao exercício da prerrogativa decorrente deste contrato não constituirá renúncia ou novação nem impedirá a parte de exercer seu direito a qualquer tempo.

**CLÁUSULA 25º - DA EFICÁCIA**

**25.1.** O presente contrato somente terá eficácia após publicada, pelo **CONTRATANTE**, a respectiva súmula no Diário Oficial dos Municípios - AROM, de acordo com o prazo estabelecido pelo parágrafo único do art. 61, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

**CLÁUSULA 26º - DO FORO**

**26.1.** Fica eleito o foro da cidade de Porto Velho - RO para solucionar eventuais litígios decorrentes deste CONTRATO, afastado qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

**CLÁUSULA 27º - DA ACEITAÇÃO**

E por estarem assim justas e contratadas, assinam as partes o presente **Contrato em (03) três (03) vias de** igual teor, para que surta seus jurídicos e legais efeitos.

**CANDEIAS DO JAMARI, ..... de ..... de 2017.**

**CONTRATANTE:** \_\_\_\_\_

**CONTRATADA:** \_\_\_\_\_

**TESTEMUNHAS:1ª)** \_\_\_\_\_

Nome:



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARI**  
***Secretaria Geral e Finanças***

Av. Tancredo Neves, s/nº, Bairro Centro CEP 76861-000  
Tel. (69) 3230-1869  
CNPJ: 63.762.850/0001-47

---

CPF:

2º) \_\_\_\_\_

Nome:

CPF:

Fiscal do Contrato: \_\_\_\_\_

**ANEXO VIII**  
**DECLARAÇÃO DE INSTALAÇÃO NO PRAZO DO TERMO DE REFERÊNCIA**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº. 035/2017.**

(Nome da Empresa), CNPJ/MF Nº (000), sediada (Endereço Completo), declara, sob as penas da Lei, que efetuará as instalações no prazo estabelecido em conformidade com o Termo de Referência, bem como dará todo o suporte necessário à contratante enquanto o contrato estiver em vigência.

\_\_\_\_\_, RO, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2.017.

Declarante

OBS.: Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARI**  
***Secretaria Geral e Finanças***  
Av. Tancredo Neves, s/nº, Bairro Centro CEP 76861-000  
Tel. (69) 3230-1869  
CNPJ: 63.762.850/0001-47

---

**ANEXO IX**  
**MODELO DO ATESTADO DE CAPACIDADE TECNICA**  
(COM IDENTIFICAÇÃO TIMBRE /LOGOMARCA DA PESSOA JURÍDICA EMITENTE)

**PREGÃO PRESENCIAL N.º 035/2017**

\_\_\_\_\_ atesta para os devidos fins que a Empresa \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, forneceu/fornece a esta Empresa/Órgão os materiais abaixo especificados, sendo cumpridora dos prazos e termos firmados na contratação, não havendo contra a mesma nenhum registro que a desabone.

ESPECIFICAÇÃO DOS BENS FORNECIDOS:

\_\_\_\_\_

**Local e Data**

\_\_\_\_\_  
(Nome completo por extenso do responsável pela Pessoa Jurídica emitente deste atestado e sua assinatura)



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARI**  
***Secretaria Geral e Finanças***

Av. Tancredo Neves, s/nº, Bairro Centro CEP 76861-000

Tel. (69) 3230-1869

CNPJ: 63.762.850/0001-47

---