



TERMO DE REFERÊNCIA
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00012.20230103/0001-60

1. DO OBJETO

1.1. Locação de sistema integrado de Administração Financeira, compreendendo Contabilidade, Licitação, Patrimônio, Almoxarifado, Doações, Portal da Transparência em atendimento à Lei 12.527/2011, Lei de Acesso à Informação - LAI, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

LOTE 1					
ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND	V. UNIT	V. TOTAL
1	SERVIÇO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE CONTABILIDADE	12.0	MÊS	R\$ 3.889,00	R\$ 46.668,00
<p>Especificação: 1. Deverá gerar os arquivos magnéticos (SIM) conforme as normas do Tribunal de Contas de Estado do Ceará ? TCE 2. Deverá exportar as informações contábeis e financeiras para a planilha do Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (Siconfi) do Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO) 3. Deverá exportar as informações contábeis e financeiras para a planilha do Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (Siconfi) do Relatório de Gestão Fiscal (RGF) 4. Deverá exportar as informações contábeis para a planilha do Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (Siconfi) da Declaração de Contas Anuais (DCA) 5. Deverá ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes 6. Funcionar em rede sob um dos sistemas operacionais Windows 2000, Unix ou compatíveis, OS/2 Server, Novell Netware ou OS/400, com as estações de trabalho rodando sob sistema operacional compatível com a Solução de Tecnologia da Informação 7. Ter o controle efetivo do uso dos sistemas, oferecendo segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, por meio do uso de senhas 8. Possuir atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações logo após o término da transação 9. Pode fazer e desfazer as ações executadas pelos sistemas aplicativos. 10. Possuir rotinas de backup e restore 11. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, com saída em pen drive ou disco rígido, e a seleção da impressora da rede desejada 12. Permitir consultar às tabelas do sistema, sem perder as informações já registradas na tela corrente e permitindo recuperar dados nela contidos para preenchimento automático de campos 13. Assegurar a integração de dados de cada sistema garantindo que a informação seja alimentada uma única vez 14. Utilizar a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários 15. Apresentar feedback imediato na seleção de: opções de menu, ícones, botões e preenchimento de campos 16. Permitir identificar o formato dos campos de entrada de dados 17. Bloqueia a digitação quando o número de caracteres ultrapassar o número máximo permitido para os campos de entrada de dados 18. Exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (SOFTWARE DE ORÇAMENTO PÚBLICO) 1. Gerar a proposta orçamentária para o ano seguinte utilizando o orçamento do ano em execução, e permite a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada 2. Disponibiliza, ao início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária. Em caso de, ao início do exercício, não se ter o orçamento aprovado, disponibiliza dotações conforme dispuser a legislação municipal 3. Permite atualização total ou seletiva dos valores da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais ou índices 4. Armazena os dados do orçamento e disponibiliza consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, inclusive empresa pública dependente, ou Unidades Gestoras, conforme a Estrutura Administrativa da Entidade Pública. 5. Permite a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e da Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática e da tabela de Fontes de Recursos especificadas nos anexos da Lei 4.320/64 e suas atualizações posteriores, em especial a Portaria 42, de 14/04/99, do Ministério do Orçamento e Gestão, e demais Portarias da Secretaria do Tesouro Nacional ? STN 6. Permite incluir as informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos de administração indireta (autarquia, fundação e empresa pública dependente) para consolidação na proposta orçamentária do município, observando o dispositivo no artigo 50 inciso III da Lei Complementar 101/2000 (LRF) 8. Permite abertura de Créditos Adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridos 9. Emite relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei 4320/64, Constituição Federal e Lei Complementar 101/2000 (LRF) 10. Emite todos os anexos de Orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, inclusive empresa pública dependente, exigidos pela Lei 4320/64, pela Lei Complementar 101/2000 (LRF) e legislação municipal: 10.1. Anexo 1 ? Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas 10.2. Anexo 2 ? Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias Econômicas 10.3. Anexo 6 ? Programa de Trabalho 10.4. Anexo 7 ? Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades (adequado ao disposto na Portaria 42/99 do MOC) 10.5. Anexo 8 ? Demonstrativo da Despesa por Funções Programas e Subprogramas conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na Portaria 42/99 do MOC) 10.6. Anexo 9 ? Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na Portaria 42/99 do MOC). 11. Gera os arquivos magnéticos exigidos pelos Tribunais de Contas, conforme parte introdutória deste documento, elencadas no Item 1 ? Características Gerais, em obediência às Resoluções dos Órgãos de Controle Externo Estaduais 12. Ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes 13. Funciona em rede sob um dos sistemas operacionais Windows 2000, Unix ou compatíveis, OS/2 Server, Novell Netware ou OS/400, com as estações de trabalho rodando sob sistema operacional compatível com a Solução de Tecnologia da Informação 14. Utiliza ano com quatro algarismos 15. Possui o controle efetivo do uso dos sistemas, oferecendo segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas 16. Permite a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, com saída em pen drive ou disco rígido, e a seleção da impressora da rede desejada 17. É parametrizável pelo usuário, em tabelas de fácil compreensão 18. Assegura a integração de dados de cada sistema garantindo que a informação seja alimentada uma única vez 19. Utiliza a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação dos sistemas</p>					





aplicativos com os usuários 20. Exibi mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação 21. Respeita padronização de cor, tamanho e nomenclatura nas telas e campos. 22. Contabiliza as dotações orçamentárias e demais atos de execução orçamentária e financeira para órgão, fundo, despesas obrigatórias ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, inclusive empresa pública dependente 23. Permite que os empenhos ordinário, global e estimativo sejam passíveis de anulação parcial ou total 24. Permite que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar de acordo com a legislação, posteriormente liquidados ou cancelados 25. Permite iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando saldos e mantendo a consistência dos dados 26. Permite a adoção sistemática da conta única, havendo a utilização do módulo de tesouraria através das conciliações bancárias automáticas e pagamentos on-line 27. Emite "Relação de Ordens de Pagamento a serem pagas", para envio ao banco após assinatura do Ordenador de Despesa, ou pagamentos on-line 28. Possui rotina para emissão de cheques 29. Gera arquivos em meios eletrônicos contendo dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário 30. A conciliação bancária disponibiliza rotina que processa arquivo, recebido diariamente do banco, contendo o movimento de entrada e saída do dia e saldo final das contas correntes mantidas pelo município no banco, efetuando a conciliação bancária e promovendo, automaticamente o controle financeiro 31. Gera relatórios e arquivos em meios eletrônicos solicitados na Lei Complementar 101/2000 (LRF) com vistas a atender aos Artigos 52 e 53 (Relatório Resumido da Execução Orçamentária), Artigos 54 e 55 (Relatório da Gestão Fiscal) e Artigo 72 (Despesas com Serviços de Terceiros), observada a Portaria 471 da Secretaria do Tesouro Nacional, de 27/09/2000 e a Lei 9755/98 32. Permite a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício 33. Possibilita imprimir dados básicos do empenho e seu interessado para identificação de processos de despesa 34. No cadastramento do empenho incluir, quando cabível, informações sobre processo licitatório (número do processo), fonte de recursos e código da obra Cód Convênio 35. Emite, sob solicitação, relatórios da despesa orçamentária e extra orçamentária, permitindo seleção pelo usuário de opções por número de empenho, por data, por credor e por dotação até menor nível de detalhamento: 35.1. Empenhada 35.2. Liquidada 35.3. Paga 35.4. A pagar 36. Emite, sob solicitação, os relatórios: 36.1. Demonstrativo de Repasse de Recursos para a Educação, conforme Lei 9394/96 (LDB), que demonstre as receitas que compõem a base de cálculo, o percentual de vinculação, o valor arrecadado no período e o valor do repasse 36.2. Demonstrativo de Repasse de Recursos para a Saúde, conforme Emenda Constitucional 29, que demonstre as receitas que compõem a base de cálculo, o percentual de vinculação, o valor arrecadado no período e o valor vinculado 36.3. Demonstração de Saldos Bancários 36.4. Boletim Diário da Tesouraria 36.5 Demonstrativo Financeiro do Caixa 36.6. Demonstração diária de receitas arrecadadas e despesas realizadas, orçamentária e extra orçamentária 36.7. Restos a pagar que apresente, por exercício, os restos a pagar processados, os restos a pagar não processados, por fornecedor ou por dotação totalizando a cada quebra 36.8. Posição Atual das Dotações quanto à situação da Despesa (empenhada e liquidada) 36.9. Livro razão das contas contábeis 36.10. Diário do movimento orçamentário e extraorçamentário 37. Emite relatórios conforme Resolução do Senado Federal 78/98 com a Síntese da Execução Orçamentária, compreendendo os seguintes relatórios da Lei 4320/64 e suas atualizações posteriores: 37.1. Anexo 16 ? Demonstração da Dívida Fundada Interna 37.2. Anexo 17 ? Demonstração da Dívida Flutuante 38. Emite sob solicitação os seguintes relatórios: 38.1 Dos gastos com Educação, conforme a Lei 9424/96 38.2 Dos gastos do FUNDEB, conforme Lei 9394/96 38.3 Dos gastos com Saúde, conforme Emenda Constitucional 29 39. Emite demonstrativo das dotações comprometidas com despesas correntes e de capital em relação ao saldo das dotações 40. Permite a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas 41. Permite que, nos lançamentos contábeis, as contas do último nível de desdobramento possam ser detalhadas em contas correntes (receitas e despesas) 42. Permite utilizar tabela que defina igualdades contábeis entre contas ou grupo de contas, para auxiliar na apuração de impropriedades contábeis 43. Disponibiliza rotina que permita ao usuário a atualização do Plano de Contas, dos eventos e de seus roteiros contábeis 44. Trata separadamente o movimento mensal das contas e, também, o movimento de apuração do resultado do exercício, além do movimento de apropriação deste resultado ao patrimônio municipal 45. Admite a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre 46. Disponibiliza relatório ou consulta de inconsistência na contabilização diária 47. Não Permite exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis quando os arquivos magnéticos dos Tribunais de Contas, conforme parte introdutória deste documento, elencados no item 1 ? Características Gerais, já estiverem gerados 48. Permite estornos de lançamentos, nos casos em que se apliquem 49. Disponibiliza consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício e do exercício anterior 50. Emite relatórios, sob solicitação: 50.1. Balancete Mensal 50.2. Diário e Razão 51. Emite todos os relatórios da Contabilidade previstos na lei 4320/64, atendendo ao inciso III do Artigo 50 da Lei Complementar 101/2000 (LRF): 51.1. Anexo 10 ? Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada 51.2. Anexo 11 ? Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada 51.3. Anexo 12 ? Balanço Orçamentário 51.4. Anexo 13 ? Balanço Financeiro 51.5. Anexo 14 ? Balanço Patrimonial 51.6. Anexo 15 ? Demonstrativo das Variações Patrimoniais 52. Atende ao PCASP - Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, permitindo o detalhamento no nível exigido para consolidação das contas nacionais, assim como a geração dos demonstrativos DCASP (Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público), de acordo com as normas constantes no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP).

2	SERVIÇO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE LICITAÇÃO	12.0	MÊS	R\$ 1.476.66	R\$ 17.719.92
---	---	------	-----	--------------	---------------

Especificação: 1- Gera os arquivos magnéticos exigidos pelos Tribunais de Contas, conforme parte introdutória deste documento, elencadas no Item 1 ? Características Gerais, em obediência às Resoluções dos Órgãos de Controle Externo Estaduais. 2- É compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes 3- Funciona em rede sob um dos sistemas operacionais Windows 2000, Unix ou compatíveis, OS/2 Server, Novell Netware ou OS/400, com as estações de trabalho rodando sob sistema operacional compatível com a Solução de Tecnologia da Informação 4- Utiliza ano com quatro algarismos 5- Possui o controle efetivo do uso dos sistemas, oferecendo segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas 6- Possui atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação 7- Possui opção de fazer e desfazer as ações executadas pelos sistemas aplicativos. 8- Possui padronização do uso de teclas de função, em todos os sistemas, de forma a facilitar o seu aprendizado e operação 9- Possui rotinas de backup e restore claras para facilitar os procedimentos relativos à segurança dos dados e que alerte ao usuário sobre prazos de efetivação das cópias 10- Permite a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, com saída em pen drive ou disco rígido, e a seleção da impressora da rede desejada 11- É parametrizável pelo usuário, em tabelas de fácil compreensão 12- Permite consulta às tabelas do sistema, sem perda das informações já registradas na tela corrente e permitindo recuperar dados nela contidos para preenchimento automático de campos. 13- Assegura a integração de dados de cada sistema garantindo que a informação seja alimentada uma única vez 14- Possui teste de consistência dos dados de entrada. Por exemplo, validade de datas, campos com preenchimento numérico, etc. 15- Utiliza a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários 16- Apresenta feedback imediato na seleção de: opções de menu, ícones, botões e preenchimento de campos 17- Permite identificar o formato dos campos de entrada de dados 18- Bloqueia a digitação quando o número de caracteres ultrapassar o número máximo permitido para os campos de entrada de dados 20- Exibe mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação 21- Respeita padronização de cor, tamanho e nomenclatura nas telas e campos. FUNÇÕES BÁSICAS DO SOFTWARE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS 1 Gerencia processos licitatórios realizados por Convite, Tomada de Preços, Concorrência, Pregão, Concurso, Leilão e Regime Diferenciado de Contratações ? RDC. É possível cadastrar materiais, equipamentos, fornecedores, comissões de licitação, solicitações de despesas, processos licitatórios e de contratações diretas e seus contratos e aditivos registrar coletas de preços e uma série de outras operações cadastrais 2 Gerencia Processos de Contratações Diretas 3 Mantém o cadastro com modelos de documentos: editais de cartas convite, tomada de preços, pregão, concorrência e





leilão, permitindo maior flexibilidade e rapidez na emissão dos mesmos 4 Gera todos os documentos necessários a um processo licitatório ou a uma contratação direta. O sistema gera de forma totalmente automática os documentos necessários ao processo. Caso se faça necessária a alteração de algum documento, como por exemplo o edital, o sistema dispõe de um editor de textos onde o cliente poderá alterar o documento conforme sua necessidade 5 Mantém interligação com o cadastro de fornecedores dos Sistemas de Contabilidade e Almoxarifado, que é mantido atualizado através de informações cadastrais, jurídica e fiscal, entre outras, com a finalidade de apoiar quando da escolha do fornecedor 6 Gerencia saldos impedindo que se extrapole os limites contratados 7 Seleciona fornecedores aptos a contratar com a Entidade para a emissão de Cartas Convites 8 Efetua a escolha automática dos vencedores da licitação por menor preço do item. O sistema emite aviso quando no cadastro de um fornecedor algum documento estiver com vigência expirada 9 Emite planilha eletrônica a ser preenchida pelo fornecedor. Visando agilizar o processo, o sistema dispõe de ferramentas de geração de planilhas onde o fornecedor deverá digitar sua proposta, seja para cotação ou para a participação em processo licitatório. Posteriormente estas planilhas poderão ser importadas para o sistema evitando a redigitação dos valores ofertados 10 Permite a emissão de mapas comparativos de preços, informando os itens vencidos pelos fornecedores 11 Gerencia Cotações de Preços permitindo o controle de preço através das últimas compras e de pesquisa junto a fornecedores (mapa de cotação) o registro da pesquisa de mercado no sistema, possibilita o cálculo automático do preço médio de mercado e a indicação dos fornecedores com o menor preço para cada item 12 Emite o registro geral de preços através da média da última compra efetuada. 13 Controla os documentos a serem exigidos dos licitantes. 14 Gerencia Atas de Registro de Preços 15 Gerencia processos de adesões a Atas de Registro de Preços (Carona) 16 Gerencia cadastro de fornecedores e suas atividades econômicas (CNAE) 17 Emite Certificado de Registro Cadastral com informações sobre documentos de habilitação e suas vigências 18 Gerencia fases de lances por valor ou por percentual de desconto 19 Gerencia a emissão contratos e aditivos gerando os documentos legalmente exigidos 20 Está adaptado ao tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar 123/2006 e suas alterações 21 Emite relatórios de processo evidenciando todos processos de contratação de seus respectivos contratos, podendo filtrá-los por período, por fornecedor, por dotação ou por órgão licitante/contratante. Através destes relatórios o gestor pode, dentre muitas informações, saber quantos e quais processos foram realizados em determinado período, quais foram os participantes destes processos e quem foram os contratados. 22 Emite relatório evidenciando os saldos dos processos e contratos podendo filtrá-los por período, por fornecedor, por dotação ou por órgão licitante/contratante. O Sistema de Licitações e Contratos dispõe de relatórios que permitem o total gerenciamento dos saldos, evidenciando os valores e as quantidades licitadas, contratadas, acrescida e/ou reduzidas, empenhadas, liquidadas e anuladas. 23 Emite relatório evidenciando o final da vigência de Atas de Registro de Preços e Contratos podendo filtrá-los por período, por fornecedor, por dotação ou por órgão licitante/contratante. 24 Emite solicitação de empenho a ser enviada ao setor contábil com informações sobre fornecedor, o contrato, as dotações e os itens a serem empenhados 25 Emite ordem de fornecimento a ser enviada ao contratado com informações básicas sobre o contrato, os itens a serem fornecidos, local e prazo para o fornecimento, forma de pagamento e etc. Este é um documento que auxilia o departamento de compras a controlar o fornecimento de materiais e serviços dos processos licitatórios, contratações diretas e aditivos de contrato, além de ser utilizada como guia para a geração da nota fiscal pelo fornecedor e da liquidação no Contábil 26 Executa outras atividades previstas na legislação concernente à Licitações e Contratos. ALGUNS DOCUMENTOS EMITIDOS PELO SISTEMA: Referentes aos fornecedores: . CRC - Certificado de Registro Cadastral do fornecedor . Ficha cadastral do fornecedor Referentes aos processos de contratações: . Capa do Processo . Despacho para realização de pesquisa de preços . Previsão de recursos orçamentários . Portaria de designação da Comissão e/ou Pregoeiro . Autorização de Início do Processo . Termo de Autuação . Minutas de Editais e Contratos . Despacho enviando à apreciação jurídica . Editais e seus anexos . Protocolos de entrega das Cartas Convites . Aviso de licitação a ser publicado . Atas de habilitação, de julgamento de propostas e de Registro de Preços . Mapa comparativo de fornecedores . Termos de adjudicação e homologação . * Outros relatórios e documentos configurados pelo usuário. Referentes aos contratos: . Convocação para assinatura do contrato . Contrato . Extrato de contrato . Termos de aditivos . Certidão de afixação do extrato do contrato

3	SERVIÇO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE PATRIMÔNIO	12.0	MÊS	R\$ 1.703,33	R\$ 20.439,96
---	--	------	-----	--------------	---------------

Especificação: 1. Permite o controle dos bens patrimoniais 2. Possibilita a escolha do Modelo de Valoração ? Reavaliação ou Custo 3. Permite definir a Data de Corte para a realização do Ajuste Inicial 4. Permite informar a Forma de Redução no Potencial de Benefícios Futuros ? Amortização, Depreciação e Sem Redução, esta última, para bens que não sofrem depreciação 5. Permite inclusão da Vida Útil e Valor Residual de acordo com Ato Normativo de cada Ente 6. Permite a realização do Ajuste Inicial dos bens individuais, múltiplos e/ou automático, adquiridos anterior a Data de Corte VPA ? Variação Patrimonial Aumentativa e VPD ? Variação Patrimonial Diminutiva 7. Permite o tombamento de forma manual ou automática, individual ou múltipla 8. Permite o registro dos bens informando o código do tombamento, descrição e localização 9. Permite o tombamento de bens por faixa de tombamento 10. Permite o cadastro das comissões patrimoniais e seus membros, além de seus substitutos 11. Permite o registro dos responsáveis pelo bem, localização, baixas e da conformidade ao inventário 12. Permite o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública 13. Codifica os bens permanentes de forma a agrupá-los por natureza e conta patrimonial 14. Codifica os bens patrimoniais por tipo de: código de grupo, subgrupo, classe, subclasse e item 15. Possui tabela com os Programas de Recursos 16. Permite a procura aos bens por diversos critérios: número de tombamento, descrição, fornecedor, número do empenho, número da nota fiscal e código do item 17. Permite a Desafetação de bem individualizada e múltipla 18. Permite incluir novo Estado de Conservação 19. Permite informar o bem quando em Reparo 20. Permite informar o bem quando Inservível 21. Permite a transferência dos Órgãos, Área de Localização e bens de forma automática de um exercício para outro 22. Permite a transferência e baixa de bens de forma individual ou múltipla, além de registrar através de histórico toda e qualquer movimentação dos bens 23. Permite transferência de bens de forma individual ou múltipla por cessão ou concessão, e por recolhimento do bem ou motivo 24. Permite a transferência pela comissão de inventário de bens localizados mas pertencentes a outro setor, durante o inventário 25. Permite o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, cessão e baixa) 26. Possui rotinas de ajuste inicial, custo subsequente, reavaliação, depreciação automática, baixa e incorporação de bens utilizando tabelas parametrizáveis, onde couber 27. Permite a realização de Reavaliação de todos os bens de um mesmo subgrupo/classe 28. Permite a revisão da vida útil econômica e valor residual dos bens 29. Permite a geração da Depreciação mensal de forma automática dos bens Móveis, Imóveis e Intangíveis 30. Permite o registro da abertura e do fechamento do inventário, através da geração dos Movimentos Patrimoniais mensais e anuais, bloqueando a movimentação de bens no período já encerrado 31. Possui informações cadastrais de bens móveis, imóveis e intangíveis próprios, locados e em comodato, com os dados necessários ao controle patrimonial, inclusive identificação do setor ou pessoa responsável 32. Mantém histórico dos bens patrimoniais pela sua situação (em uso ou em desuso) e seus desdobramentos 33. Mantém o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais de forma histórica 34. Possui formulários padronizados para auxiliar a comissão responsável no cadastramento de bens por implantação 35. Emite formulários padronizados para auxiliar a comissão responsável no cadastramento de bens por implantação 36. Emite e registra Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo (setorial) dos bens 37. Emite relatório do inventário dos bens por unidade administrativa, por setor e por responsável 38. Emite o termo de Reparo 39. Emite a listagem dos procedimentos patrimoniais de forma sintética mensalmente para a Contabilidade 40. Emite a relação dos bens por Unidade Gestora, Órgão e Área de Localização, compreendendo bens tombados, baixados, desafetados, forma de aquisição, fonte de recursos e valores individuais 41. Emite a visualização e impressão do Livro de Inventário anual ou do período 42. Emite relatório mensal e anual de balancete dos bens informando: saldo anterior, entradas, baixas por Unidade Gestora, Órgão e Área de Localização 43. Emite relatório de bens informando: a Posse e Posse/Propriedade 44. Emite relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens para auxiliar na gestão patrimonial 45. Possui integração com o Sistema Integrado de Administração





Orçamentária e Financeira para contabilização automática da liquidação de despesas, da destinação, da depreciação e da reavaliação de bens					
4	SERVIÇO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE ALMOXARIFADO	12.0	MÊS	R\$ 1.420,33	R\$ 17.043,96
Especificação: 1. Permite cadastrar entrada de material por: Implantação, Compra de material, Devolução ao almoxarifado, Ajuste inventário ? entrada, Entrada por doação e Transferência de outro almoxarifado 2. Permite registrar o recebimento parcial ou total dos materiais relativos a uma requisição de compra, efetuando o atendimento das requisições de materiais pendentes 3. Processa as requisições de material 4. Efetua a baixa automática no estoque pelo fornecimento de material 5. Permite consultas ao catálogo de materiais por código ou descrição de item 6. Permite o cadastro e controle de fornecedores ? informando os tipos de bens e serviços ofertados, além de filtrar as entradas de materiais de cada Fornecedor 7. Permite a transferência de Órgãos e Áreas de consumo de forma automática de um exercício para outro 8. Permite o cadastro de materiais e consulta de toda a movimentação dos itens em ordem alfabética, numérica e por Almoxarifado 9. Permite o recálculo dos saldos dos itens nos almoxarifados 10. Possui controle da localização física do material em estoque (almoxarifado, depósito, estante e prateleira) 11. Utiliza o conceito de Centros de Custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo 12. Permite o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados, informando também quantidades em fase de aquisição, além de realizar a média ponderada dos materiais em estoque 13. Registra os dados necessários ao controle de estoques (mínimo, médio e máximo), ponto de reposição, prazo de validade e movimentação 14. Permite consultas ao estoque por código e descrição de item 15. Registra e permite consulta do movimento analítico por material (entradas, saídas, devoluções e transferências) 16. Permite o registro da abertura e do fechamento do inventário bloqueando a movimentação durante sua realização 17. Controla o preço de cada item de material utilizando este valor na distribuição e na apropriação de custo aos Centros de Custo 18. Registra os materiais informando código, descrição e unidade de fornecimento 19. Possui integração com o Sistema Integrado de Administração Orçamentária e Financeira, contabilizando automaticamente a liquidação da despesa, destinação e transferências de material entre almoxarifados 20. Fornece dados para a contabilização da liquidação da despesa, destinação e transferências de material entre almoxarifados 21. Emite o relatório Curva ABC ? avaliar a importância de cada item do almoxarifado 22. Emite relatórios de consumo e, quando ocorrer atendimento parcial de requisição, relatório de demanda reprimida por Centro de Custo 23. Emite requisição de compra dos materiais 24. Emite relatório mensal e anual da movimentação, por almoxarifado e consolidado 25. Emite demonstrativo dos materiais sem movimentação por um determinado período 26. Emite relatório de materiais com saldo insuficientes 27. Emite formulário de requisição de material 28. Emite relatório de inventário por almoxarifado e geral 29. Emite catálogo de materiais identificando se este é mantido em estoque ou não					
5	SERVIÇO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE DOAÇÕES	12.0	MÊS	R\$ 551,00	R\$ 6.612,00
Especificação: SERVIÇO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE DOAÇÕES					
6	SERVIÇO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	12.0	MÊS	R\$ 1.815,33	R\$ 21.783,96
Especificação: SERVIÇO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA					
Valor total do lote R\$ 130.267,80 (cento e trinta mil, duzentos e sessenta e sete reais e oitenta centavos)					

Valor total R\$ 130.267,80 (cento e trinta mil, duzentos e sessenta e sete reais e oitenta centavos)



2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação de empresa especializada para FORNECIMENTO DE LICENÇA de uso de sistema informatizado (software) é um importante elemento para a continuidade dos processos internos e para a otimização das atividades a serem desenvolvidas pelas áreas afins, por conseguinte, assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos e para tal procuramos nos espelhar em observar quesitos técnicos mínimos hoje já utilizados pela Administração. Os objetivos institucionais estabelecidos foram: fornecer serviços com qualidade e tempestividade; aprimorar os resultados institucionais; conferir maior celeridade a tramitação processual, ser conhecido e reconhecido pelos munícipes, otimizando a relação custo-benefício pelos serviços públicos. Para fazer frente as transformações que passa a administração Pública, torna-se imprescindível que a área gestão pública conte com sustentação administrativa e operacional, a partir do redesenho de processos, do desenvolvimento de sistemas informatizados e de banco de dados, de forma a possibilitar maior controle de informações e agilidade dos trabalhos, desse modo



especificações, prazos e pessoal técnico adequado e disponível para a realização dos serviços requeridos;

5.1.7. Cumprimento eficiente das rotinas estabelecidas para o atendimento, especialmente quanto a apresentação de documentação primordial que permita as condições de ateste das despesas;

5.1.8. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

5.1.9. É imperioso que os materiais e serviços envolvidos nesta contratação considerem critérios compatíveis com padrões de consumo social e ambientalmente sustentáveis, conforme artigo 7º, XI, da Lei n.º 12.305/2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos. Todos os processos envolvidos na execução desse objeto sejam de extração, fabricação, utilização ou descarte de materiais e serviços devem estar revestidos da preocupação com a sustentabilidade ambiental e totalmente de acordo com as imposições normativas editadas pelos órgãos de proteção ao meio ambiente;

5.1.10. Os serviços serão prestados a partir da emissão da ordem de serviço pelo setor competente, e a proposta deverá ter a validade mínima de 60 (sessenta) dias.

5.1.11. A contratação terá validade de 12 meses, meses a partir da data de sua assinatura.

5.1.12. O interesse ou não na prorrogação da vigência da contratação deverá ser manifestado oficialmente pela contratada à contratante no prazo de pelo menos 30 (trinta) dias da expiração da vigência do contrato ou do último termo aditivo.

5.1.13. Será admitido o reajuste dos preços dos serviços contratados com prazo de vigência igual ou superior a doze meses, desde que observado o interregno mínimo de 01 (um) ano, mediante a aplicação do INPC divulgado pelo IBGE, ou outro que venha substituí-lo, divulgado pela Instituição.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1. São obrigações da Contratante:

6.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

6.1.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor ou comissão especialmente designados, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

6.1.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

6.1.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

6.1.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o legislação vigente.





6.1.6. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

6.1.6.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

6.1.6.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

6.1.6.3. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e

6.1.7. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

6.1.8. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

6.1.9. Cientificar o órgão de representação judicial do(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTAO para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;

6.1.10. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.

6.1.11. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

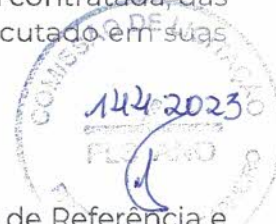
7.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

7.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

7.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

7.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

7.5. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores, a empresa contratada deverá entregar ao setor





responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal e/ou Estadual do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

7.5. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

7.6. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

7.7. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

7.8. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

7.9. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

7.10. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

7.11. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

7.12. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.

7.13. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

7.14. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

7.15. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.

7.16. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

7.17. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale





10.6. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto.

10.7. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

10.8. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

10.9. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

10.10. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

10.11. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas neste Termo de Referência.

10.12. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

10.13. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

11. DO RECEBIMENTO DO OBJETO

11.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

11.1.1. No prazo de até *5 dias corridos* do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

11.1.2. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

11.1.2.1. A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

11.1.2.1.1. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da





prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato

11.1.2.2. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

11.1.3. No prazo de até *10 dias corridos* a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

11.1.3.1. quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

11.1.3.2. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

11.1.3.2.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

11.2. No prazo de até *10 (dez) dias corridos* a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

11.2.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

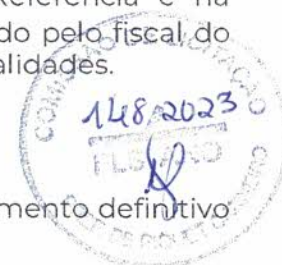
11.2.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas;

11.3. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).

11.4. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

12. DO PAGAMENTO

12.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência





12.2. Quando houver glosa parcial dos serviços, a contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

12.3. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

12.3.1. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

12.4. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

12.5. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

12.5.1. o prazo de validade;

12.5.2. a data da emissão;

12.5.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

12.5.4. o período de prestação dos serviços;

12.5.5. o valor a pagar; e

12.5.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

12.6. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

12.7. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

12.8. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

12.9. Constatando-se, junto ao Sistema de Cadastro de Fornecedores, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

12.10. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao Sistema de Cadastro de Fornecedores para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

12.11. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.





12.12. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

12.13. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao Sistema de Cadastro de Fornecedores.

12.13.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no Sistema de Cadastro de Fornecedores, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

12.14. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993.

12.15. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$I = (TX)$

$I = (6/100)$

$I = 0,00016438$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

13. DO REAJUSTE

13.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

13.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido da CONTRATADA, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pela CONTRATANTE, do **IGPM da Fundação Getúlio Vargas**, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, com base na seguinte fórmula:

$R = V (I - I^{\circ}) / I^{\circ}$, onde:

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual a ser reajustado;

I° = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta na licitação;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

13.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

13.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação





conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

13.5. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

13.6. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

13.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

13.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

14. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

14.1. Não será exigida garantia da execução do contrato, mas a CONTRATANTE poderá reter, do montante a pagar, valores para assegurar o pagamento de multas, indenizações e ressarcimentos devidos pela CONTRATADA.

15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1. Com fundamento no art. 7º da Lei nº 10.520, de 2002, bem como nos arts. 86 e 87 da Lei nº 8.666/93, a tabela abaixo consigna as condutas reprováveis dos licitantes e contratados e as correspondentes sanções aplicáveis:

a. Deixar de entregar documentação exigida, não assinar o contrato ou recusar nota de empenho.

Pena - Impedimento de licitar e contratar com o(a) Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, descredenciamento no Cadastro de Fornecedores pelo prazo de 2 (dois) anos, e multa de 10% (dez por cento) do valor de sua última proposta ou do valor do contratado, conforme o caso concreto.

b. Faltas enquadradas como fraude, falsidade documental, falsidade de declaração ou, ainda, como comportamento inidôneo.

Pena - Impedimento de licitar e contratar com o(a) Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, descredenciamento no Cadastro de Fornecedores pelo prazo de 2 (dois) anos, e multa de 20% (vinte por cento) do valor de sua última proposta ou do valor contratado, conforme o caso concreto.

c. Descumprimento de prazos de edital ou de contrato.

Pena - Não se tratando de reincidência e não sendo superior a 15 dias, aplicar-se-á a penalidade Advertência. Em caso de reincidência ou sendo superior a 15 dias, aplica-se Multa de 1% a.d., até o limite de 10% (dez por cento), calculada sobre o montante relativo à falta, conforme caso concreto.

d. Inexecução parcial ou integral do objeto, retardamento ou lentidão de execução do objeto (casos em que o atraso de execução for igual ou superior a 20 dias), não atendimento em garantia (atraso de atendimento igual ou superior a 60 dias).

Pena - execução do objeto (casos em que o atraso de execução for igual ou superior a 20 dias), não atendimento em garantia (atraso de atendimento igual ou superior a 60 dias). Impedimento de licitar e contratar com o(a) Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, descredenciamento no Cadastro de Fornecedores pelo





prazo de 2 (dois) anos e multa de 20% (vinte por cento), calculada sobre o valor de sua última proposta ou do valor contratado, conforme o caso concreto.

e. Não manutenção das condições de habilitação.

Pena - Se constatada no momento de assinatura do contrato, multa de 20% (vinte por cento); Se constatada no momento da contratação, for saneada no prazo regulamentar e não se tratar de reincidência, aplica-se penalidade Advertência. Por outro lado, não sendo saneada, multa de 10% sobre o valor da ARP; Se constatada no momento de pagamento de fatura e não se tratar de reincidência, aplica-se penalidade Advertência; Se constatada no momento da contratação ou do pagamento, tratando-se de reincidência e não sendo saneada no tempo devido, aplicase multa de 10% (dez por cento) sobre o valor contratado, conforme o caso concreto.

15.2. **A DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE** poderá ser aplicada quando constatada:

- a) A má-fé, ação maliciosa e premeditada em prejuízo da CONTRATANTE;
- b) A evidência de atuação com interesses escusos;
- c) A prática de atos ilícitos, demonstrando não possuir idoneidade para licitar e contratar com a CONTRATANTE;
- d) A condenação definitiva por praticar fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

15.3. Nenhuma multa compensatória ou somatório delas poderá exceder a 20% do valor do contrato e as multas moratórias estarão limitadas a 10% do valor da contratação, conforme o caso.

15.4. Em caso de aplicação da sanção multa sem que a apenada apresente recurso no prazo legal ou, se apresentado, não tiver obtido provimento, o valor correspondente à penalidade aplicada será deduzido dos pagamentos eventualmente devidos pelo contratante.

15.5. No caso de insuficiência ou inexistência de crédito em favor da empresa sancionada (licitante ou contratada), o recolhimento da multa aplicada deverá ser por ela efetivado no prazo de até 10 (dez) dias, contados da data da notificação.

15.6. Decorrido o prazo previsto no item anterior sem que a licitante vencedora ou contratada tenha efetuado o depósito devido, o valor da multa poderá ser inscrito em Dívida Ativa do Município e encaminhado para cobrança judicial.

15.7. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

15.7.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

15.7.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

15.7.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

15.8. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

15.9. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor do(a) Secretaria Municipal de





Planejamento e Gestão, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa do Município e cobrados judicialmente.

15.9.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 3 (três) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

15.10. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, o(a) Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

15.11. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

15.11.. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

15.12. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Sistema de Cadastramento de Fornecedores.

16. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

16.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

16.2. Os critérios de qualificação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

16.2.1. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

16.2.1.1. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

16.2.1.2. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo *inferior*.

16.2.1.3. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois *essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação*.

16.2.1.4. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

16.4. Os critérios de aceitabilidade de preços serão:

16.4.1. Valor Global: R\$ R\$ 130.267,80 (cento e trinta mil, duzentos e sessenta e sete reais e oitenta centavos).

16.4.2. Valores unitários: conforme planilha de composição de preços anexa ao processo.

16.5. O critério de julgamento da proposta é Menor Preço POR Lote





16.6. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

17. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

17.1. O custo estimado da contratação é de R\$ R\$ 130.267,80 (cento e trinta mil, duzentos e sessenta e sete reais e oitenta centavos)

18. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

18.1. Os recursos destinados à execução deste objeto correrão à conta da dotação 12.001.1201.04.122.0112.2.124 - Gerenciamento e Manutenção da Secretaria Municipal de Planejamento e G, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33904011 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica, R\$ 130.267,80 (cento e trinta mil, duzentos e sessenta e sete reais e oitenta centavos); .

19. DA RESCISÃO

19.1. Forma: por ato unilateral e escrito da Administração ou amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração, ou judicial, nos termos da legislação.

19.2. Motivos que a justificam:

- a. Inexecução total ou parcial do contrato;
- b. O não cumprimento de cláusulas contratuais que gerem risco de não atendimento ao objeto contratado, ou que gerem prejuízo quanto à qualidade dos mesmos;
- c. Descumprimento ou cumprimento irregular de especificações ou prazos;
- d. A lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar o risco concreto de impossibilidade da conclusão do objeto, nos prazos necessários ou estipulados;
- e. O desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;
- f. A perda da condição de habilitação exigida na licitação, cujo tempo necessário para restauração acarrete risco concreto de falta do produto no estoque da contratante;

20. DISPOSIÇÃO GERAIS DOS SERVIÇOS

DISPOSIÇÕES GERAIS:

20.1.1. Os softwares aplicativos deverão permitir uso em rede (multiusuário, com alimentação simultânea dos mesmos dados/informações “on line”). A licitante deverá garantir que os “softwares” aplicativos comportem todos os usuários logados, simultaneamente, além de cumprir os requisitos de desempenho estabelecido neste termo de referência.

20.1.2. A licitante vencedora, por solicitação do Município, prestará serviços de interpretação de relatórios técnicos, esclarecimentos de dúvidas, treinamento de servidores para:

- a) Utilização dos “softwares” aplicativos;
- b) Geração de Informações;





- c) Transmissão de informações para o sistema SIM, nos prazos e com todos os requisitos exigidos pelo Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Ceará.
- d) Os “softwares” aplicativos deverão possuírem mecanismos de tratamento de senhas, os quais liberem ou restrinjam os acessos dos usuários em função do perfil ao qual pertencem.

20.2. COMPATIBILIDADE

20.2.1. Caso a licitante vencedora faça atualizações nos “softwares” aplicativos e que eventualmente usem máquinas virtuais, interpretadores de qualquer espécie ou outros componentes, será necessário manter a compatibilidade com as versões anteriores ainda instaladas nas estações de trabalho/microcomputadores que façam uso dos “softwares” aplicativos objeto deste Termo de Referência.

20.2.2. Caso estas estações de trabalho/microcomputadores recebam atualizações automáticas de máquinas virtuais, interpretadores de qualquer espécie, componentes, etc. e os referidos “softwares” aplicativos não passarem por essas mesmas atualizações, não poderá haver prejuízo nem na compatibilidade nem no desempenho.

20.3. BANCO DE DADOS E FILE SYSTEM: LICENÇAS E ESPAÇO DE ARMAZENAMENTO

20.3.1. O(s) banco(s) de dados utilizado(s) deverá(ao) ser escolhido(s), negociado(s), adquirido(s)/contratado(s) pela licitante vencedora e sob sua inteira responsabilidade, em sua(s) versão(ões) mais atual(is), não sendo permitidas versões “express”, e devem permitir atualizações (“upgrade”) para versão(ões) superior(es) sem perda de integridade, segurança, desempenho e disponibilidade.

20.3.2. Os dados/base de dados armazenados são confidenciais e de propriedade do Município, a qualquer tempo.

20.4. GERENCIAMENTO DO SISTEMA OPERACIONAL

20.4.1. A gestão e manutenção do sistema operacional, que porventura for escolhido, negociado, adquirido/contratado pela licitante vencedora, serão de inteira responsabilidade da licitante vencedora e deverá contemplar:

- a) Controle de espaço em disco;
- b) Execução das rotinas de “backup/restore” sistema operacional;
- c) Atualizações de segurança, de versão e demais patches que forem indicados pelo fabricante;
- d) Demais tarefas que sejam necessárias.

20.5. GERENCIAMENTO DO BANCO DE DADOS: DESEMPENHO E OUTRAS TAREFAS

20.5.1. Durante toda vigência do contrato, a licitante vencedora será responsável por todas as atualizações, manutenções e melhorias nos bancos de dados, os quais os “softwares” aplicativos objeto deste Termo de Referência fizerem uso. Isto incluirá:

- a) Criar e gerenciar os bancos de dados, controlar seus desempenhos, a alocação de espaços ocupados nos discos (“data sharing” e particionamento), bem como a demanda de recursos das estações de trabalho/microcomputadores e servidores, sempre buscando o melhor desempenho;





- b) Criar e gerenciar tabelas, "procedures", "views", permissões, "triggers", "scripts" para automação de tarefas, índices e outras particularidades inerentes a banco de dados, sempre buscando seu melhor desempenho;
- c) Ser responsável pelas operações de "backup/restore", "clustering", espelhamento e replicação de dados, bem como o registro de todas as operações ("log") inerentes aos "softwares" aplicativos objeto deste Termo de Referência;
- d) Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção do banco de dados;
- e) Atualizações de segurança, de versão e demais patches que forem indicados pelo fabricante;
- f) Avaliar e recomendar novas tecnologias de banco de dados;
- g) Demais tarefas que sejam necessárias.

20.6 DESEMPENHO ESPERADO

20.6.1. A execução das tarefas da solução/sistema deverá seguir os seguintes tempos de resposta:

- a) Consultas e cadastros: 3 segundos ou menos em, pelo menos, 95% das operações;
- b) Relatórios: 10 segundos ou menos;
- c) Processamento de arquivos e geração de relatórios massivos: 10 minutos ou menos.

20.7. SENHAS DE ADMINISTRADORES

20.7.1. Usuários administradores indicados pelo contratante deverão ter senha que permita acesso completo à solução/sistema.

20.8. REGISTROS DE ACESSO E DE OPERAÇÕES

20.8.1. Os "softwares" aplicativos deverão manter registros ("logs") de acessos/operações de todos os usuários, indicando datas/horários de acessos, mudanças de senha, modificações de perfil, etc., além de outros dados e/ou informações relevantes para auditorias, administração de usuários e segurança da informação.

20.9 "FRAMEWORKS", MÁQUINAS VIRTUAIS E COMPONENTES

20.9.1. Caso os "softwares" aplicativos necessitem de "frameworks" e/ou máquinas virtuais e/ou componentes como Microsoft.Net, Java, JRE ou outros, tudo deverá ser compatível com o restante, ou seja, deverá haver garantias plenas de operação/funcionamento com tudo que já tiver implantado.

20.10 CONSISTÊNCIAS E TRATAMENTO DE ERROS

20.10.1. Os "softwares" aplicativos deverão ter consistências de entradas de dados que impeçam os usuários de cadastrar dados inválidos, como, por exemplo, números em campos alfabéticos. As mensagens de erro deverão ser em português, sendo proibido o uso de mensagens de erros de banco de dados ou sistemas operacionais sem tratamento prévio. Todas as situações de erro ou aviso da solução/sistema deverão ser amigáveis aos usuários e permitir a correta indicação de possível modo de resolução.

20.11. SISTEMAS LEGADOS - PORTAL DA TRANSPARÊNCIA





20.11.1. O sistema deve permitir a exportação de dados relacionados a procedimentos internos de gestão e administração de diversos setores para o Portal da Transparência.

20.11.2. O processo de exportação da base de dados deverá ser automatizado, devendo ser acordado entre a licitante vencedora e o Município sobre qual será a periodicidade desta ação, sem prejuízo do atendimento às exigências da Lei Complementar nº 131 de 27 de maio de 2009, quanto à disponibilização de informações no site Portal da Transparência.

20.11.3. A exportação dos dados deverá cumprir integralmente as exigências da Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011.

20.11.4. Todos os custos de infraestrutura, licenças envolvidas na solução deverão ser de responsabilidade única da licitante vencedora.

20.12 BACKUPS

20.12.1. Serão de responsabilidade da licitante vencedora as rotinas (procedimentos) de "backup/restore" inerentes aos "softwares" aplicativos (tanto aqueles relacionados às aplicações, quanto aqueles relacionados aos bancos de dados/base de dados) objeto deste Termo de Referência.

20.12.2. Os profissionais da área de TI do Município de serão responsáveis pela realização das operações de cópias de segurança ("backups") inerentes aos "softwares" aplicativos objeto deste Termo de Referência, seguindo os procedimentos e orientações elaborados pela licitante vencedora, mantendo sob responsabilidade do Município a guarda destes "backups".

20.12.3. A disponibilização e a manutenção do "software" de "backup" será totalmente de responsabilidade da licitante vencedora durante toda a vigência do contrato.

20.12.4. Em situações que demandem ações de "restore", será aberto contato/chamado que será tratado como prioridade zero com prazo máximo de 30 minutos para atendimento e solução ("downtime" máximo de 30 minutos). Observação: ficará a cargo da licitante vencedora a utilização de redundância dos bancos de dados/base de dados para minimizar/eliminar o tempo de restauração ("restore") do estado de atividade destes bancos de dados/base de dados.

20.12.5. A integridade, consistência e restauração ("restore" - simulações e/ou situações reais) dos dados armazenados deverão ser aferidas pela licitante vencedora, no máximo, a cada 30 dias, sendo obrigatório o envio imediato para o Município, de relatório das aferições/testes executados(as).

21. DO FORO

21.1. Para dirimir todas as questões oriundas da licitação e das contratações, é competente o Juízo da Comarca de Piquet Carneiro, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

PIQUET CARNEIRO/CE, 03 de janeiro de 2023

RESPONSÁVEL

