

**ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº XXXXXX  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2023.06.22.01**

**1. DO OBJETO**

1.1. Serviços de locação de softwares junto as diversas secretarias do município de Piquet Carneiro/CE, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND
1	Locação de software de gerenciamento e controle do site oficial da Prefeitura de Piquet Carneiro, para atender a Lei nº 12.527/2011 - LAI	8.0	MES
1.0	<p align="center"><b>ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS</b></p> <p align="center"><b>E COMPATIBILIDADE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Banco de dados hospedado em servidor em nuvem;</li> <li>Estar capacitado para funcionar em rede, com servidor dedicado, devendo inicialmente servir pelo menos 20 (trinta) estações de trabalho;</li> <li>Ser instalado nos servidores da contratante;</li> <li>Fornecer uma interação com o usuário por meio de janelas (padrão Windows);</li> <li>Utilizar preferencialmente Sistemas de Gerenciamento de Banco de Dados, ou SGBD, gratuitos (My Sql, postgre) ou proprietários (MS SQL Server), sendo que o custo da utilização deste banco proprietário ficará inteiramente às expensas da contratada;</li> <li>Oferecer atualização automática de versão. Ao iniciar o sistema verificar as novas versões disponíveis remotamente e atualizar automaticamente;</li> <li>Oferecer instalação via internet;</li> <li>Todos os arquivos referentes aos documentos gerados pelo sistema, deverão estar gravados dentro do banco de dados para maior segurança;</li> <li>Se conectar ao banco de dados remotamente;</li> <li>Permitir as atualizações de licença de uso automaticamente, buscando as informações remotamente;</li> <li>Disponibilizar quaisquer aprimoramentos, adequações e inovações solicitadas pela contratante;</li> <li>Seguir os parâmetros nacionais e internacionais de segurança da informação, conferindo a toda e qualquer informação, dado, comunicação ou conhecimento inserido no software ou por ele trabalhado os atributos de confidencialidade, integridade da informação, disponibilidade, autenticidade e irretratibilidade.</li> <li>Converter e inserir no software a ser licenciado toda a base de dados constante do software anteriormente utilizado;</li> </ul>		
2.	<p align="center"><b>RECURSOS DO SISTEMA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cadastro de Cadastros</li> <li>Cadastro de notícias</li> <li>Cadastro de fotos</li> <li>Cadastro de vídeos</li> <li>Cadastro de Áudios;</li> <li>Cadastro de agentes (Prefeito, Vice e Secretários)</li> <li>Permite adicionar o facebook na página do site</li> <li>Permite configurar cores e temas para o site</li> <li>Permite criar e publicar (notícias, eventos, fotos e vídeos)</li> <li>Permite disponibilizar links</li> <li>Permite publicar banner para frente do site</li> <li>Permite publicar qualquer documento seja em JPG ou PDF</li> </ul>		



- Permite cadastro completo das obras, medição, data prevista, fotos.
- Cadastro com tela de concurso processo seletivo;
- Cadastro de todas as licitações com tela de contratos/Aditivos;
- Cadastro de unidades gestoras e executoras;
- Geração automática de relatórios de críticas, alertas e pendências para facilitar e agilizar o gerenciamento de todas as informações necessárias;

- |   | Módulo       | Licitação:   |
|---|--------------|--|
| • | Cadastro     | das Licitações   |
| • | Cadastro     | das dispensas  |
| • | Cadastro     | das Inexigibilidade  |
| • | Cadastros de | Atas de registros/Adesão                                       |
| • | Cadastros    | das empresas inidôneas   |
| • | Cadastro     | de Contratos   |
| • | Cadastro     | dos Aditivos   |
| • | Cadastro do  | andamento dos processos  |
| • | Cadastro     | de Credores  |
| • | Cadastro     | de   |
| • | Cadastro     | de   |
| • | Cadastro     | de   |
| • | Cadastro de  | Termo de Fomento   |
| • | Impressão de | Relatórios (Boletim do dia, Avisos, Relatórios de Publicações) |
| • | Visualização | desses dados em site;  |
| • | Relatório do | Mapa de Licitações   |
| • | Relatório do | Contratos a Vencer   |

- |   | Módulo   | Convênios:                         |
|---|--|------------------------------------|
| • | Cadastro de convênios (Campos: Nome Concedente, Responsável Concedente, número convenio, valor das parcelas, Nome do Concedente, Valor do convenio). |                                    |
| • | Vinculação   | do Contrato                        |
| • | Cadastro   | de Concedente                      |
| • | Cadastros  | de Conveniente                     |
| • | Cadastros de   | tipo de convenio                   |
| • | Relatórios   | gerenciais                         |
| • | Cadastro das   | Metas e Especificações do Convênio |
| • | Cadastro do  | Plano de Aplicação de recursos     |
| • | Vinculação   | de Parcelas                        |
| • | Cadastro de  | Obrigações do Concedente           |
| • | Vinculação de  | Contratos do Convênio              |
| • | Visualização   | desses dados em site;              |



-	Atendimento	aos	portais:	
•	LRF (Lei de Acesso	à	Informação);	
•	Portal de despesas	e	receitas;	
•	Integrado ao		E-sic;	
•	Publicações de leis e outros	documentos;		
•	Integrado ao		Ouvidoria;	
•	Licitações;			
•	Convênios;			
-	O			
•	A		Município;	
•	História;		Cidade;	
•	Praças;			
•	Sítios;			
•	Postos de		saúde;	
•	Distritos;			
•	Escolas;			
•	Prédios		públicos;	
•	Eventos;			
-	Publicações	documentos	oficiais:	
•	Cadastro de Leis; (Com busca avançada no	site)		
•	Cadastro de		Portarias;	
•	Cadastro de		Decretos;	
•	Cadastro de		Editais;	
•	Cadastro de		Resoluções	
•	Cadastro de	Processo	seletivo	
•	Cadastro de qualquer	tipo	documento;	
•	Cadastro da Lei de	Responsabilidade	Fiscal	
•	Cadastro de	Diárias	de Viagens	
•	Geração automática de relatórios de críticas, alertas e pendências para facilitar e agilizar o gerenciamento de todas as informações necessárias;			
-	Módulo	Covid	19:	
•	Vinculação	de	diárias	
•	Vinculação	do	Contrato	
•	Vinculação	de	portarias	
•	Vinculação	de	legislação	
•	Vinculação de	receitas	e	despesas
•	Vinculação de	detalhamento		peçoal
•	Cadastro do	boletim		diário
•	Página exclusiva	do		COVID

COMISSÃO DE LICITAÇÃO  
 2023/2023  
 P. 13/2023



- Integrações:
- Possibilitar integrar com sistema contábil; (De outras empresas)
  - Possibilitar integrar com sistema de folha de outras empresas;
  - Importar do TCE informações básicas como agentes, credores;
- Módulo LC131:
- Cadastro de Despesas extra-orçamentária
  - Cadastro de Despesas orçamentária
  - Cadastro de receita extra-orçamentária
  - Cadastro de receita orçamentária
  - Cadastro de empenhos
  - Cadastro de liquidações
  - Cadastro de pagamentos
  - Relatórios gerenciais comparativos entre empenho, liquidação e pagamento.
  - Importação de outros sistemas CONTÁBEIS;
- Módulo Transparência Pessoal:
- Importação com leiaute próprio
  - Importação de outros sistemas de FOLHA DE PAGAMENTO
  - Disponibilizar detalhamento por cargo
  - Disponibilizar detalhamento por Secretaria
  - Disponibilizar detalhamento por Vínculo
  - Disponibilizar detalhamento Geral
  - Disponibilizar detalhamento individualizado por servidor
- Módulo Obras:
- fonte Cadastro do processo de engenharia (data do processo, valor do contrato inicial, vinculação do contrato, e cadastro da de recurso)
  - origem Cadastro da Obra (data início, data fim, data prevista, descrição, valor global, aditivo de acréscimo, aditivo de supressão, do recurso, número do processo, tipo guarda-chuva, secretaria, endereço da obra, objeto e justificativa.
  - Vinculação de Andamento da obra
  - Vinculação de Credores da obra
  - Vinculação de Contratos e Aditivos (Mostrando do modulo licitação para evitar retrabalho)
  - Vinculação de medições
  - Vinculação de Arts
  - Disponibilizar na página das obras gráficos, números e dados bem acessíveis
  - Disponibilizar relatórios de Listagem de obras
  - Cadastro de Processos de Engenharias
  - Disponibilizar Envio da foto da obra
  - informações Geração automática de relatórios de críticas, alertas e pendências para facilitar e agilizar o gerenciamento de todas as necessárias;
  - Cadastro do Plano Diretor Municipal (cadastro de fases, cadastro de equipe, cadastro de eixos e cadastro de ações.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO  
22/11/2023  
FLS ANO  
8



	Módulo	Veículos:
• máquina	Cadastro de Veículos (Placa, Ano, Renavam, Modelo, data de entrada, data de saída, tipo, situação, secretaria, se é obra e finalidade)	
•	Disponibilizar	Envio da foto do veículo;
• informações	Geração automática de relatórios de críticas, alertas e pendências para facilitar e agilizar o gerenciamento de todas as necessárias;	
•	Busca avançada no site (pesquisa por Modelo/Marca do veículo, pesquisa por secretaria e pesquisa por placa do veículo.	
	Módulo	Conselhos:
•	Cadastro dos conselhos (Data de criação, descrição, ato que cria o conselho, data, detalhamento, de membros, representações	
•	Vinculações de ações (Atas, Reuniões, palestras, data)	
• informações	Geração automática de relatórios de críticas, alertas e pendências para facilitar e agilizar o gerenciamento de todas as necessárias;	
•	Vinculação de documentos próprios dos conselhos;	
•	Página individual de cada conselho;	
	Módulo	Esic e Ouvidoria:
•	Página individual da Ouvidoria no site	
•	Página individual do ESIC no site	
•	Relatórios por manifestação	
•	Relatórios por solicitação	
•	Gráficos	
•	Cadastro de membros da ouvidoria	
•	Cadastros de informações, endereço, telefone	
•	Pesquisa de satisfação com as carinhas	
	Aplicativo	android e ios
•	Visualização das notícias,	
•	Cadastro de notícia	
•	Alteração da notícia	
•	Estatísticas de visualizações	
•	Cadastro de processo seletivo	
•	Publicações dos relatórios fiscais	
•	Publicações de Leis	
•	Publicações de decretos	
2	Locação de Software de indexação, controle e pesquisa de documentos	
1.0	-ESPECIFICAÇÕES	TÉCNICAS
•	Banco de dados hospedado em servidor local;	8.0
• estações	Estar capacitado para funcionar em rede, com servidor dedicado, devendo inicialmente servir pelo menos 30 (trinta) trabalho;	
•	Ser instalado nos servidores da contratante;	
•	Fornecer uma interação com o usuário por meio de janelas (padrão Windows);	
•	Utilizar preferencialmente Softwares de Gerenciamento de Banco de Dados, ou SGBD, gratuitos (MySQL, postgre) ou proprietários (MS SQL Server), sendo que o custo da utilização deste banco proprietário ficará inteiramente às expensas da contratada;	



- atualizar Oferecer atualização automática de versão. Ao iniciar o Software verificar as novas versões disponíveis remotamente e automaticamente;
- Oferecer instalação via Internet;
- Todos os arquivos referentes aos documentos gerados pelo Software, deverão estar gravados dentro do banco de dados maior segurança;
- Se conectar ao banco de dados remotamente;
- Permitir as atualizações de licença de uso automaticamente, buscando as informações remotamente;
- Disponibilizar quaisquer aprimoramentos, adequações e inovações solicitadas pela contratante;
- Seguir os parâmetros nacionais e internacionais de segurança da informação, conferindo a toda e qualquer informação, dado, comunicação ou conhecimento inserido no software ou por ele trabalhado os atributos de confidencialidade, integridade da informação, disponibilidade, autenticidade e irretroatividade.
- Converter e inserir no software a ser licenciado toda a base de dados constante do software anteriormente utilizado;

2.	RECURSOS	DO	SOFTWARE
-			Cadastros
•	Permitir o cadastro e controle de usuários por senha;		
•	Permitir o acesso via internet		
•	Possibilitar a hospedagem dos dados em servidores web;		
•	Permitir o cadastro das secretarias e unidades administrativas;		
•	Permitir o cadastro de fornecedores		
•	Permitir o cadastro de processos de despesa		
•	Permitir o cadastro de processos de licitação		
•	Permitir o cadastro de folhas de pagamentos		
•	Permitir o cadastro de documentos diversos		
•	Permitir a vinculação de documentos digitalizados a cadastros existentes;		
-			Consultas
•	Permitir a consulta de documentos digitalizados por diversos parâmetros:		
•	- Por credor;		
•	- Por secretaria;		
•	- Por CNPJ/CPF;		
•	- Por número de empenho;		
•	- Por número de licitação;		
•	- Por documento caixa;		
•	- Por valor;		
•	- Por Objeto.		
•	Emitir relatórios de quantidades de processos digitalizados;		
•	Emitir relatórios de quantidade de processos pendentes;		
-			Mídias
•	Possibilitar a geração de mídia para consulta em CD, DVD ou Pen-drive		
•	Possibilitar a utilização através de rede local		
•	Possibilitar a visualização dos documentos digitalizados diretamente no aplicativo		

226 2023  
PREFEITURA DE PIQUET CARNEIRO  
CEARÁ



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Processo de</li> <li>• Licitações</li> <li>• Legislação</li> <li>• Outros</li> <li>• outros;</li> </ul>		Módulos: despesas;  documentos;
3	Locação de software de controle adequação e confecção da carta de serviços para atender a Lei 13.460 de 26 junho de 2017	8.0	MES
1.0	<p><b>ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Banco de dados hospedado em servidor em nuvem;</li> <li>• Ser instalado nos servidores da contratante;</li> <li>• Fornecer uma interação com o usuário por meio de janelas (padrão Windows);</li> <li>• Oferecer atualização automática de versão. Ao iniciar o sistema verificar as novas versões disponíveis remotamente e automaticamente;</li> <li>• Oferecer instalação via internet;</li> <li>• Todos os arquivos referentes aos documentos gerados pelo sistema, deverão estar gravados dentro do banco de dados maior segurança;</li> <li>• Disponibilizar quaisquer aprimoramentos, adequações e inovações solicitadas pela contratante;</li> </ul> <p><b>2. RECURSOS DO SISTEMA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cadastro dos serviços;</li> <li>• Cadastro de links;</li> <li>• Cadastro de tags;</li> <li>• Vinculação do perfil;</li> <li>• Permitir avaliação do ouvidor;</li> <li>• Relatórios estatísticos;</li> <li>• Relatório com modelo em branco padrão de cadastro informações;</li> <li>• Geração automática de relatórios de críticas, alertas e pendências para facilitar e agilizar o gerenciamento de todas as necessárias;</li> <li>• Elaboração de Página web, contendo todos os serviços cadastrados;</li> </ul>		
4	Locação de software de gerenciamento e controle de atendimento do Cidadão, permitindo avaliação pós atendimento, visando fortalecer a confiança e a credibilidade da sociedade referente aos serviços prestados junto à Secretaria de Planejamento e Gestão.	8.0	MES
1.0	<p><b>ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Banco de dados hospedado em servidor em nuvem;</li> <li>• Estar capacitado para funcionar em rede, com servidor dedicado, devendo inicialmente servir pelo menos 30 (trinta) estações de trabalho;</li> <li>• Ser instalado nos computadores da contratante;</li> <li>• Fornecer uma interação com o usuário por meio de janelas (padrão Windows) e por meio de Web Browser</li> <li>• Utilizar preferencialmente Sistemas de Gerenciamento de Banco de Dados, ou SGBD, gratuitos (My Sql, postgre) ou proprietários (MS SQL Server), sendo que o custo da utilização deste banco proprietário ficará inteiramente às expensas da contratada;</li> <li>• Oferecer atualização automática de versão. Ao iniciar o sistema verificar as novas versões disponíveis remotamente e automaticamente;</li> <li>• Oferecer instalação via internet;</li> <li>• Todos os arquivos referentes aos documentos gerados pelo sistema, deverão estar gravados dentro do banco de dados maior segurança;</li> </ul>		





- Se conectar ao banco de dados remotamente;
- Permitir as atualizações de licença de uso automaticamente, buscando as informações remotamente;
- Disponibilizar quaisquer aprimoramentos, adequações e inovações solicitadas pela contratante;
- Seguir os parâmetros nacionais e internacionais de segurança da informação, conferindo a toda e qualquer informação, dado, comunicação ou conhecimento inserido no software ou por ele trabalhado os atributos de confidencialidade, integridade da informação, disponibilidade, autenticidade e irretratabilidade.

- Desenvolvimento do software em linguagem PHP com Delphi no mínimo xe8;

2. RECURSOS DO SISTEMA

- Cadastro de usuários
- Cadastro de beneficiários
- Cadastro de Salas de Atendimento
- Cadastro de tipos de atendimento
- Cadastro de tipos de atendimento
- Cadastro de tipos de Grupos de atendimento
- Cadastro de tipos de Situações
- Cadastro de tipos de Fases
- Cadastro de tipos de Serviços
- Cadastro de Setores
- Cadastro de Unidades
- Cadastro de Permissões e níveis de usuários do sistema;
- Cadastro de Programas e Projetos
- Cadastro de Tramitações de serviços

- Módulo Cidadão Web:
- Visualização dos seus serviços
- Login e Senha
- Area interna
- Avaliar atendimento pela sua área interna
- Cadastrar em alguma fila ou programa da entidade
- Gerar relatório estatístico dos seus atendimentos

- Módulo Usuário Web:
- Visualização serviços
- Login e Senha
- Area interna
- Tramitar processos
- Cadastrar Atendimento
- Gerar relatório estatístico dos seus atendimentos



Integrações:

- Possibilitar Integrar com sistema Saúde DIGITAL, para importação de todos os beneficiários do município.



	Módulo	Usuário	Desktop:	
•	Visualização			serviços
•	Login	e		Senha
•	Area			Interna
•	Tramitar			processos
•	Cadastrar			Atendimento
•	Gerar relatório estatístico dos seus			atendimentos
	Módulo		APP:	
•	Visualização			serviços
•	Login	e		Senha
•	Area			interna
•	Tramitar			processos
•	Cadastrar			Atendimento
5	Locação de software de gerenciamento e controle de atendimento do Cidadão, permitindo avaliação pós atendimento, visando fortalecer a confiança e a credibilidade da sociedade referente aos serviços prestados junto à Secretaria de Assistência Social		8.0	MÊS
1.0	ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E COMPATIBILIDADE			
•	Banco de dados hospedado em servidor em nuvem; Estar capacitado para funcionar em rede, com servidor dedicado, devendo inicialmente servir pelo menos 30 (trinta) estações de trabalho;			
•	Ser instalado nos computadores da contratante;			
•	Fornecer uma interação com o usuário por meio de janelas (padrão Windows) e por meio de Web Browser			
•	Utilizar preferencialmente Sistemas de Gerenciamento de Banco de Dados, ou SGBD, gratuitos (My Sql, postgres) ou proprietários (MS SQL Server), sendo que o custo da utilização deste banco proprietário ficará inteiramente às expensas da contratada;			
•	Oferecer atualização automática de versão. Ao iniciar o sistema verificar as novas versões disponíveis remotamente e atualizar automaticamente;			
•	Oferecer instalação via internet;			
•	Todos os arquivos referentes aos documentos gerados pelo sistema, deverão estar gravados dentro do banco de dados para maior segurança;			
•	Se conectar ao banco de dados remotamente;			
•	Permitir as atualizações de licença de uso automaticamente, buscando as informações remotamente;			
•	Disponibilizar quaisquer aprimoramentos, adequações e inovações solicitadas pela contratante;			
•	Seguir os parâmetros nacionais e internacionais de segurança da informação, conferindo a toda e qualquer informação, dado, comunicação ou conhecimento inserido no software ou por ele trabalhado os atributos de confidencialidade, integridade da informação, disponibilidade, autenticidade e irretroatividade;			
•	Desenvolvimento do software em linguagem PHP com Delphi no mínimo xe8;			
2.	RECURSOS DO SISTEMA			
•	Cadastro de usuários			Cadastros usuários
•	Cadastro de beneficiários			beneficiários
•	Cadastro de atendimento			Atendimento
•	Cadastro de atendimento			atendimento
•	Cadastro de atendimento			atendimento
•	Cadastro de Situações			Situações
•	Cadastro de Fases			Fases
•	Cadastro de Setores			Serviços
•	Cadastro de Setores			Setores
•	Cadastro de Unidades			Unidades
•	Cadastro de sistema;			sistema;
•	Cadastro de Projetos			Projetos
•	Cadastro de serviços			serviços
•	Visualização dos seus			serviços
•	Login e			Senha
•	Area interna			Interna
•	Avaliar atendimento pela sua			entidade
•	Cadastrar em algum relatório estatístico ou dos			programa
•	Gerar relatório estatístico dos seus			atendimentos
	Módulo	Usuário	Web:	

COMISSÃO DE LICITAÇÃO  
229/2023  
Web: Piquet Carneiro  
PREFEITURA DE PIQUET CARNEIRO

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visualização</li> <li>• Login</li> <li>• Area</li> <li>• Tramitar</li> <li>• Cadastrar</li> <li>• Gerar</li> </ul>	<p>relatório estatístico dos seus</p> <p>Integrações:</p> <p>Possibilitar integrar com sistema Saúde DIGITAL, para importação de todos os beneficiários do município. Módulo Usuário Desktop;</p>	<p>serviços Senha interna processos Atendimento atendimentos</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visualização</li> <li>• Login</li> <li>• Area</li> <li>• Tramitar</li> <li>• Cadastrar</li> <li>• Gerar</li> </ul>	<p>relatório estatístico dos seus</p> <p>Módulo APP:</p>	<p>serviços Senha interna processos Atendimento atendimentos</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visualização</li> <li>• Login</li> <li>• Area</li> <li>• Tramitar</li> <li>• Cadastrar</li> <li>• Atendimento</li> </ul>	<p>e</p>	<p>serviços Senha interna processos</p>	
6	<p>Localção de software de gerenciamento e controle de atendimento do Cidadão, permitindo avaliação pós atendimento, visando fortalecer a confiança e a credibilidade da sociedade referente aos serviços prestados junto à Secretaria de Saúde</p>	8.0	MÊS
1.0	<p>ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E COMPATIBILIDADE</p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Banco de dados hospedado em servidor em nuvem;</li> <li>• Estar capacitado para funcionar em rede, com servidor dedicado, devendo inicialmente servir pelo menos 30 (trinta) estações de trabalho;</li> <li>• Ser instalado nos computadores da contratante;</li> <li>• Fornecer uma interação com o usuário por meio de janelas (padrão Windows) e por meio de Web Browser;</li> <li>• Utilizar preferencialmente Sistemas de Gerenciamento de Banco de Dados, ou SGBD, gratuitos (My Sql, postgre) ou proprietários (MS SQL Server), sendo que o custo da utilização deste banco proprietário ficará inteiramente às expensas da contratada;</li> <li>• Oferecer atualização automática de versão. Ao iniciar o sistema verificar as novas versões disponíveis remotamente e atualizar automaticamente;</li> <li>• Oferecer instalação via internet;</li> <li>• Todos os arquivos referentes aos documentos gerados pelo sistema, deverão estar gravados dentro do banco de dados para segurança;</li> <li>• Se conectar ao banco de dados remotamente;</li> <li>• Permitir as atualizações de licença de uso automaticamente, buscando as informações remotamente;</li> <li>• Disponibilizar quaisquer aprimoramentos, adequações e inovações solicitadas pela contratante;</li> <li>• Seguir os parâmetros nacionais e internacionais de segurança da informação, conferindo a toda e qualquer informação, dado, comunicação ou conhecimento inserido no software ou por ele trabalhado os atributos de confidencialidade, integridade da informação, disponibilidade, autenticidade e irretratabilidade.</li> <li>• Desenvolvimento do software em linguagem PHP com Delphi no mínimo xe8;</li> </ul>			
2.	<p>RECURSOS DO SISTEMA</p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cadastro de usuários</li> <li>• Cadastro de Salas beneficiários</li> <li>• Cadastro de tipos de atendimento</li> <li>• Cadastro de tipos de atendimento</li> <li>• Cadastro de tipos de atendimento</li> <li>• Cadastro de tipos de Situações</li> <li>• Cadastro de tipos de Fases</li> <li>• Cadastro de tipos de Serviços</li> <li>• Cadastro de tipos de Setores</li> <li>• Cadastro de Permissões e níveis de usuários do sistema;</li> <li>• Cadastro de Programas e Projetos</li> <li>• Cadastro de Tramatiações de serviços</li> </ul> <p>Módulo Cidadão Web:</p>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visualização</li> <li>• Login</li> <li>• Area</li> <li>• Avaliar</li> <li>• Cadastrar</li> <li>• Gerar</li> </ul>	<p>atendimento em relatório estatístico ou dos</p> <p>Módulo Usuário</p>	<p>serviços Senha interna interna entidade atendimentos</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visualização</li> <li>• Login</li> <li>• Area</li> <li>• Tramitar</li> </ul>	<p>e</p>	<p>serviços Senha interna processos</p>	

COMISSÃO DE LICITAÇÃO  
 230/2023  
 FLS ANO  




	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cadastrar Gerar relatório estatístico dos seus</li> </ul>		Atendimento atendimentos
	Integrações:		
	Possibilitar integrar com sistema Saúde DIGITAL, para importação de todos os beneficiários do município. Módulo Usuário Desktop:		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Visualização Login Area Tramitar Cadastrar Gerar relatório estatístico dos seus</li> </ul>		serviços Senha interna processos Atendimento atendimentos
	Módulo APP:		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Visualização Login Area Tramitar Cadastrar Atendimento</li> </ul>		serviços Senha interna processos
7	<p>Locação de software de gerenciamento e controle de atendimento do Cidadão, permitindo avaliação pós atendimento, visando fortalecer a confiança e a credibilidade da sociedade referente aos serviços prestados junto à Secretaria de Educação, Cultura e Desporto</p>	8.0	MÊS
1.0	ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E COMPATIBILIDADE		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Banco de dados hospedado em servidor em nuvem; Estar capacitado para funcionar em rede, com servidor dedicado, devendo inicialmente servir pelo menos 30 (trinta) estações de trabalho;</li> <li>Ser instalado nos computadores da contratante;</li> <li>Fornecer uma interação com o usuário por meio de janelas (padrão Windows) e por meio de Web Browser</li> <li>Utilizar preferencialmente Sistemas de Gerenciamento de Banco de Dados, ou SGBD, gratuitos (My Sql, postgre) ou proprietários (MS SQL Server), sendo que o custo da utilização deste banco proprietário ficará inteiramente às expensas da contratada;</li> <li>Oferecer atualização automática de versão. Ao iniciar o sistema verificar as novas versões disponíveis remotamente e atualizar automaticamente;</li> <li>Oferecer instalação via internet;</li> <li>Todos os arquivos referentes aos documentos gerados pelo sistema, deverão estar gravados dentro do banco de dados para maior segurança;</li> <li>Se conectar ao banco de dados remotamente;</li> <li>Permitir as atualizações de licença de uso automaticamente, buscando as informações remotamente;</li> <li>Disponibilizar quaisquer aprimoramentos, adequações e inovações solicitadas pela contratante;</li> <li>Seguir os parâmetros nacionais e internacionais de segurança da informação, conferindo a toda e qualquer informação, dado, comunicação ou conhecimento inserido no software ou por ele trabalhado os atributos de confidencialidade, integridade da informação, disponibilidade, autenticidade e irretratabilidade.</li> <li>Desenvolvimento do software em linguagem PHP com Delphi no mínimo x64;</li> </ul>		
2.	RECURSOS DO SISTEMA		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cadastro de Cadastros</li> <li>Cadastro de usuários</li> <li>Cadastro de Salas beneficiários</li> <li>Cadastro de tipos de Salas de atendimento</li> <li>Cadastro de tipos de atendimento</li> <li>Cadastro de tipos de atendimento</li> <li>Cadastro de Grupos de atendimento</li> <li>Cadastro de tipos de Situações</li> <li>Cadastro de tipos de Fases</li> <li>Cadastro de tipos de Serviços</li> <li>Cadastro de setores</li> <li>Cadastro de Unidades sistema;</li> <li>Cadastro de Permissões e níveis de usuários do sistema;</li> <li>Cadastro de Programas e Projetos</li> <li>Cadastro de Tramitações de serviços</li> </ul>		
	Módulo Cidadão Web:		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Visualização dos seus</li> <li>Login e</li> <li>Area</li> <li>Avaliar atendimento pela sua área</li> <li>Cadastrar em relatório alguma fila ou dos programa da entidade</li> <li>Gerar relatório estatístico dos seus atendimentos</li> </ul>		serviços Senha interna processos Atendimento atendimentos
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Visualização Login Area Tramitar Cadastrar Gerar relatório estatístico dos</li> </ul>		serviços Senha interna processos Atendimento atendimentos
	Integrações:		









<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visualização</li> <li>• Login</li> <li>• Area</li> <li>• Tramitar</li> <li>• Cadastrar</li> <li>• Gerar</li> </ul>	relatório	estatístico	dos	seus	serviços Senha interna processos Atendimento atendimentos
	Módulo		APP:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visualização</li> <li>• Login</li> <li>• Area</li> <li>• Tramitar</li> <li>• Cadastrar Atendimento</li> </ul>					serviços Senha interna processos

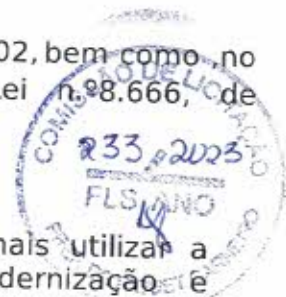
**2.FUNDAMENTAÇÃOLEGAL**

2. Art.3º,caput e incisos I a III, da Lei Federal n.º10.520/02, bem como, no que couber, às determinações constantes da Lei n.º8.666, de 21/06/1993.

**3. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO**

3.1. A Administração Pública vem buscando cada vez mais utilizar a tecnologia da informação como ferramenta de apoio, modernização e otimização, sempre buscando assegurar o acesso à informação, dando publicidade e transparência de todos os atos da Administração, assim, um sistema parao gerenciamento e controle do site oficial municipal, que disponibilize informações sobre licitações, convênios, decretos, leis, frota de veículos, farmácia, guia da cidade, notícias, LRF (Lei de responsabilidade fiscal),E-SICe ouvidoria, de maneira organizada e de fácil acesso, proporcionará agilidade e eficácia no cotidiano do servidor público, e também do cidadão. A Lei Federal nº 12.527/2011, conhecida como Lei de Acesso à Informação, que trouxe importantes avanços para o fiel cumprimento de nossa Carta Magna, uma vez que, por meio dela, foi assegurado o direito fundamental do acesso à informação, onde estes devem ser executados em conformidade com os princípios básicos da administração pública e com observância da publicidade como preceito geral, e do sigilo como exceção,sendo que a divulgação de informações, principalmente das normas que regem o Poder Público, são de interesse público, e devem estar disponíveis independentemente de solicitações por quem quer que seja. A Administração Pública vem buscando cada vez mais utilizar a tecnologia da informação como ferramenta de apoio, modernização e otimização, sempre buscando assegurar o acesso à informação, dando publicidade e transparência de todos os atos da Administração, assim, um sistema parao gerenciamento e controle do site oficial municipal, que disponibilize informações sobre licitações ,convênios, decretos, leis, frota de veículos, farmácia, guia da cidade, notícias, LRF (Lei de responsabilidade fiscal),E-SICe ouvidoria,de maneira organizada e de fácil acesso, proporcionará agilidade e eficácia no cotidiano do servidor público, e também do cidadão. A Lei Federal nº12.527/2011, conhecida como Lei de Acesso à Informação, que trouxe importantes avanços para o fiel cumprimento de nossa Carta Magna, uma vez que, por meio dela, foi assegurado o direito fundamental do acesso à informação, onde estes devem ser executados em conformidade com os princípios básicos da administração pública e com observância da publicidade como preceito geral, e do sigilo como exceção,sendo que a divulgação de informações, principalmente das normas que regem o Poder Público, são de interesse público, e devem estar disponíveis independentemente de solicitações por quem quer que seja.

3.2. A contratação em apreço será realizada na modalidade Pregão na forma Eletrônica, por ser caracterizado como bem comum, na forma do





parágrafo único do art. 1º da Lei Federal nº 10.520 de 17 de julho de 2002 e, portanto, possui padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos no Edital, por meio de especificações usuais de mercado.

#### **4. DOS PRAZOS**

4.1. O prazo de vigência da contratação é até 31 de dezembro de 2023, contados da data de sua assinatura, prorrogável na forma do art. 57, da Lei nº 8.666/93.

#### **5. DEFINIÇÃO DO OBJETO**

5. O presente documento apresenta a definição do objeto e sua motivação para Contratação de serviços de locação de software de gerenciamento e controle de site, junto a diversas secretarias do Município de Piquet Carneiro-CE, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência.
6. Entende-se a Migração dos Dados a conversão dos dados existentes nos softwares em uso para o software recém locado, permitindo a continuidade do acesso a essas informações.
7. Entende-se por Implantação: a carga dos dados, a instalação e disponibilização do SOFTWARE nos servidores e estações de trabalho disponíveis na ADMINISTRAÇÃO e as configurações e parametrizações de funcionamento do sistema.
8. Entende-se por Treinamento: Aquisição sistemática de conhecimentos, conceito, regras ou habilidades necessárias à operacionalização do SOFTWARE que é objeto da presente licitação.
9. Entende-se por Customizações as modificações nos softwares que sejam decorrentes da legislação e inerentes às atividades exercidas pelas secretarias municipais.
10. Entende-se por Suporte Técnico: Instalação e configuração dos softwares administrativos objetos desta licitação, configuração do sistema de banco de dados (se necessário), atendimentos via telefone e acesso remoto para dirimir eventuais dúvidas de utilização e/ou operacionalização dos softwares, bem como correções de erros de funcionamento dos mesmos, e caso estes erros não possam ser resolvidos nestas vias de comunicação, deverão ser resolvidos in-loco, sem qualquer custo adicional para a licitante.
- 4.7. Entende-se por Manutenção o processo de melhoria e otimização dos softwares já locados, como também reparo de defeitos.
11. A contratada deverá fornecer todos os materiais e mão-de-obra necessária para a execução dos serviços.
12. Não serão efetuados quaisquer pagamentos à título de despesas com transporte, alimentação e estadios prestadores de serviço, bem como quaisquer outras despesas para a execução do contrato.

Os serviços que deverão ser executados pela empresa contratada, estão especificados detalhadamente no Termo de Referência.

#### **6. JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO**

6. Para a continuidade das ações diárias das secretarias municipais o uso de diversas soluções na área da tecnologia da informação e





comunicação, onde a dependência destes recursos computacionais é fato notório, cuja demanda interna por ampliação, atualização e manutenção dos mesmos são constantes.

7. A consumerização da TI alterou a maneira como as pessoas trabalham. Em diferentes mercados, inclusive Governo, os usuários buscam a liberdade de trabalhar em qualquer lugar e querem acesso instantâneo a tudo que eles normalmente teriam no escritório. Eles trazem os seus próprios dispositivos e estão mais conectados, usando os sites de redes sociais no trabalho e para o trabalho. Somado a o exposto, é crescente o volume de dados e a demanda por soluções que ofereçam segurança em nível empresarial.
8. As licenças de uso de software estão em consonância com a consumerização e são necessárias para permitir o uso dos sistemas, tanto operacionais quanto de escritórios e sistemas básicos (servidores de bancos de dados, de e-mail, etc.) nos equipamentos aos quais se destinam. Essas licenças são renováveis garantindo a manutenção dos equipamentos com soluções novas, mais seguras e amigáveis.
9. Portanto, pode-se afirmar que a aquisição proposta irá permitir e impulsionar a integração de diversas informações em plataformas específicas e colaborativa para alcançar diferentes perspectivas de gestão, visando agilizar a tomada de decisão, dar transparência e aperfeiçoar as ações diárias das secretarias municipais.
10. Nesse sentido, releva-se instrumento indispensável ao gestor público soluções tecnológicas integradas para gerir informações e nortear a sua tomada de decisões, com vistas a aperfeiçoar a gestão legislativa e a transparência, de modo, a dar cumprimento fiel aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.
11. Também faz necessário ressaltar que as secretarias municipais não possuem equipe técnica própria para ser alocada no desenvolvimento dessa solução, nem se afiguraria vantajoso contratar pessoal para tal, dada a exiguidade do prazo e o fato de que desenvolver sistemas de informação não é a finalidade desta Entidade.
12. Além disso, há soluções disponíveis no mercado que prometem suportar os processos de gestão de forma integrada, promovendo qualidade e agilidade das informações no fluxo entre os departamentos. Diante do exposto, surge a necessidade de se proceder à contratação da prestação de serviços técnicos especializados de locação de software e destinado à gestão das secretarias municipais.

6.8 - Por se tratar de serviços usuais no mercado e possíveis de ser definido de forma objetiva, o objeto em questão se enquadra na definição de bens e serviços comuns, conforme o parágrafo único do art. 1º, da Lei 10.520 de 17 de junho de 2002.

## **7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO**

7.1 Trata-se de locação de software e de gerenciamento e controle de site, junto a diversas secretarias do Município de Piquet Carneiro, customização de layout, migração de dados, implantação, treinamento de servidores, suporte técnico e manutenção, até 31 de dezembro de 2023, na forma de produto acabado, estabilizado e disponível no mercado brasileiro, com capacidade de automatizar os requisitos técnicos estabelecidos neste Termo de Referência.





## **8. DOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS**

### **8.1- Módulo Site**

#### **Sistema de gerenciamento e controle de site**

#### **ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E COMPATIBILIDADE**

- Banco de dados hospedado em servidor em nuvem;
- Estar capacitado para funcionar em rede, com servidor dedicado, devendo inicialmente servir pelo menos 30 (trinta) estações de trabalho;
- Ser instalado nos servidores da contratante;
- Fornecer uma interação com o usuário por meio de janelas (padrão Windows);
- Utilizar preferencialmente Sistemas de Gerenciamento de Banco de Dados, ou SGBD, gratuitos (My Sql, postgre) ou proprietários (MS SQL Server), sendo que o custo da utilização deste banco proprietário ficará inteiramente às expensas da contratada;
- Oferecer atualização automática de versão. Ao iniciar o sistema verificar as novas versões disponíveis remotamente e atualizar automaticamente;
- Oferecer instalação via internet;
- Todos os arquivos referentes aos documentos gerados pelo sistema, deverão estar gravados dentro do banco de dados para maior segurança;
- Se conectar ao banco de dados remotamente;
- Permitir as atualizações de licença de uso automaticamente, buscando as informações remotamente;
- Disponibilizar quaisquer aprimoramentos, adequações e inovações solicitadas pela contratante;
- Seguir os parâmetros nacionais e internacionais de segurança da informação, conferindo a toda e qualquer informação, dado, comunicação ou conhecimento inserido no software ou por ele trabalhado os atributos de confidencialidade, integridade da informação, disponibilidade, autenticidade e irretratabilidade.
- Converter e inserir no software a ser licenciado toda a base de dados constante do software anteriormente utilizado;

#### **RECURSOS DO SISTEMA**

##### **- Cadastros**

- Cadastro de notícias
- Cadastro de galeria de fotos
- Cadastro de vídeos
- Cadastro de Áudios;
- Cadastro de agentes (Prefeito, Vice e Secretários)
- Permite adicionar o facebook na página do site
- Permite configurar cores e temas para o site



- Permite criar e publicar (notícias, eventos, fotos e vídeos)
- Permite disponibilizar links
- Permite publicar banner para frente do site
- Permite publicar qualquer documento seja em JPG ou PDF
- Permite cadastro completo das obras, medição, data prevista, fotos.
- Cadastro com tela de concurso processo seletivo;
- Cadastro de todas as licitações com tela de contratos/Aditivos;
- Cadastro de unidades gestoras e executoras;
- Geração automática de relatórios de críticas, alertas e pendências para facilitar e agilizar o gerenciamento de todas as informações necessárias;

**- Módulo Licitação:**

- Cadastro das Licitações
- Cadastro das dispensas
- Cadastro das Inexigibilidade
- Cadastros de Atas de registros/Adesão
- Cadastros das empresas inidôneas
- Cadastro de Contratos
- Cadastro dos Aditivos
- Cadastro do andamento dos processos
- Cadastro de Credores
- Cadastro de Membros
- Cadastro de Comissões
- Cadastro de Parcerias
- Cadastro de Termo de Fomento
- Impressão de Relatórios (Boletim do dia, Avisos, Relatórios de Publicações)
- Visualização desses dados em site;
- Relatório do Mapa de Licitações
- Relatório do Contratos a Vencer
- Geração automática de relatórios de críticas, alertas e pendências para facilitar e agilizar o gerenciamento de todas as informações necessárias;



**- Módulo Convênios:**



- Cadastro de convênios (Campos: Nome Conveniente, Responsável conveniente, número convenio, valor das parcelas, Nome Concedente, Responsável Concedente, Valor do convenio).
- Vinculação do Contrato
- Cadastro de Concedente
- Cadastros de Conveniente
- Cadastros de tipo de convenio
- Relatórios gerenciais
- Cadastro das Metas e Especificações do Convênio
- Cadastro do Plano de Aplicação de recursos
- Vinculação de Parcelas
- Cadastro de Obrigações do Concedente
- Vinculação de Contratos do Convênio
- Visualização desses dados em site;
- Geração automática de relatórios de críticas, alertas e pendências para facilitar e agilizar o gerenciamento de todas as informações necessárias;

**- Atendimento aos portais:**

- LRF (Lei de Acesso à Informação);
- Portal de despesas e receitas;
- Integrado ao E-sic;
- Publicações de leis e outros documentos;
- Integrado ao Ouvidoria;
- Licitações;
- Convênios;

**- O Município:**

- A Cidade;
- História;
- Praças;
- Sítios;
- Postos de saúde;
- Distritos;
- Escolas;
- Prédios públicos;



- Eventos;

**- Publicações documentos oficiais:**

- Cadastro de Leis; (Com busca avançada no site)
- Cadastro de Portarias;
- Cadastro de Decretos;
- Cadastro de Editais;
- Cadastro de Resoluções
- Cadastro de Processo seletivo
- Cadastro de qualquer tipo de documento;
- Cadastro da Lei de Responsabilidade Fiscal
- Cadastro de Diárias de Viagens
- Geração automática de relatórios de críticas, alertas e pendências para facilitar e agilizar o gerenciamento de todas as informações necessárias;

**- Módulo Covid 19:**

- Vinculação de diárias
- Vinculação do Contrato
- Vinculação de portarias
- Vinculação de legislação
- Vinculação de receitas e despesas
- Vinculação de detalhamento pessoal
- Cadastro do boletim diário
- Página exclusiva do COVID

**- Integrações:**

- Possibilitar integrar com sistema contábil; (De outras empresas)
- Possibilitar integrar com sistema de folha de outras empresas;
- Importar do TCE informações básicas como agentes, credores;

**- Módulo LC131:**

- Cadastro de Despesas extra-orçamentária
- Cadastro de Despesas orçamentária
- Cadastro de receita extra-orçamentária
- Cadastro de receita orçamentária





- Cadastro de empenhos
- Cadastro de liquidações
- Cadastro de pagamentos
- Relatórios gerenciais comparativos entre empenho, liquidação e pagamento.
- Importação de outros sistemas CONTÁBEIS;

**- Módulo Transparência Pessoal:**

- Importação com leiaute próprio
- Importação de outros sistemas de FOLHA DE PAGAMENTO
- Disponibilizar detalhamento por cargo
- Disponibilizar detalhamento por Secretaria
- Disponibilizar detalhamento por Vinculo
- Disponibilizar detalhamento Geral
- Disponibilizar detalhamento individualizado por servidor

**- Módulo Obras:**

- Cadastro do processo de engenharia (data do processo, valor do contrato inicial, vinculação do contrato, e cadastro da fonte de recurso)
- Cadastro da Obra (data início, data fim, data prevista, descrição, valor global, aditivo de acréscimo, aditivo de supressão, origem do recurso, número do processo, tipo guarda-chuva, secretaria, endereço da obra, objeto e justificativa.
- Vinculação de Andamento da obra
- Vinculação de Credores da obra
- Vinculação de Contratos e Aditivos (Mostrando do modulo licitação para evitar retrabalho)
- Vinculação de medições
- Vinculação de Arts
- Disponibilizar na página das obras gráficos, números e dados bem acessíveis
- Disponibilizar relatórios de Listagem de obras
- Cadastro de Processos de Engenharias
- Disponibilizar Envio da foto da obra
- Geração automática de relatórios de críticas, alertas e pendências para facilitar e agilizar o gerenciamento de todas as informações necessárias;
- Cadastro do Plano Diretor Municipal (cadastro de fases, cadastro de equipe, cadastro de eixos e cadastro de ações.

**- Módulo Veículos:**

- Cadastro de Veículos (Placa, Ano, Renavam, Modelo, data de entrada, data de saída, tipo, situação, secretaria, se é máquina de obra e finalidade)



- Disponibilizar Envio da foto do veículo;
- Geração automática de relatórios de críticas, alertas e pendências para facilitar e agilizar o gerenciamento de todas as informações necessárias;
- Busca avançada no site (pesquisa por Modelo/Marca do veículo, pesquisa por secretaria e pesquisa por placa do veículo.

**- Módulo Conselhos:**

- Cadastro dos conselhos (Data de criação, descrição, ato que cria o conselho, data, detalhamento,
- Vinculações de membros, representações
- Vinculações de ações (Atas, Reuniões, palestras, data)
- Geração automática de relatórios de críticas, alertas e pendências para facilitar e agilizar o gerenciamento de todas as informações necessárias;
- Vinculação de documentos próprios dos conselhos;
- Página individual de cada conselho;

**- Módulo Esic e Ouvidoria:**

- Página individual da Ouvidoria no site
- Página individual do ESIC no site
- Relatórios por manifestação
- Relatórios por solicitação
- Gráficos
- Cadastro de membros da ouvidoria
- Cadastros de informações, endereço, telefone
- Pesquisa de satisfação com as carinhas

**- Aplicativo android e iOS**

- Visualização das notícias,
- Cadastro de notícia
- Alteração da notícia
- Estatísticas de visualizações
- Cadastro de processo seletivo
- Publicações dos relatórios fiscais
- Publicações de Leis
- Publicações de decretos





## **8.2 - Módulo Digitalização**

Sistema de gerenciamento e controle de documentos

### **ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E COMPATIBILIDADE**

- Banco de dados hospedado em servidor local;
- Estar capacitado para funcionar em rede, com servidor dedicado, devendo inicialmente servir pelo menos 30 (trinta) estações de trabalho;
- Ser instalado nos servidores da contratante;
- Fornecer uma interação com o usuário por meio de janelas (padrão Windows);
- Utilizar preferencialmente Softwares de Gerenciamento de Banco de Dados, ou SGBD, gratuitos (MySQL, postgre) ou proprietários (MS SQL Server), sendo que o custo da utilização deste banco proprietário ficará inteiramente às expensas da contratada;
- Oferecer atualização automática de versão. Ao iniciar o Software verificar as novas versões disponíveis remotamente e atualizar automaticamente;
- Oferecer instalação via internet;
- Todos os arquivos referentes aos documentos gerados pelo Software, deverão estar gravados dentro do banco de dados para maior segurança;
- Se conectar ao banco de dados remotamente;
- Permitir as atualizações de licença de uso automaticamente, buscando as informações remotamente;
- Disponibilizar quaisquer aprimoramentos, adequações e inovações solicitadas pela contratante;
- Seguir os parâmetros nacionais e internacionais de segurança da informação, conferindo a toda e qualquer informação, dado, comunicação ou conhecimento inserido no software ou por ele trabalhado os atributos de confidencialidade, integridade da informação, disponibilidade, autenticidade e irretratabilidade.
- Converter e inserir no software a ser licenciado toda a base de dados constante do software anteriormente utilizado;

### **RECURSOS DO SOFTWARE**

#### **- Cadastros**

- Permitir o cadastro e controle de usuários por senha;
- Permitir o acesso via internet
- Possibilitar a hospedagem dos dados em servidores web;
- Permitir o cadastro das secretarias e unidades administrativas;
- Permitir o cadastro de fornecedores
- Permitir o cadastro de processos de despesa
- Permitir o cadastro de processos de licitação
- Permitir o cadastro de folhas de pagamentos



- Permitir o cadastro de documentos diversos
- Permitir a vinculação de documentos digitalizados a cadastros existentes;

**- Consultas**

- Permitir a consulta de documentos digitalizados por diversos parâmetros:
  - - Por credor;
  - - Por secretaria;
  - - Por CNPJ/CPF;
  - - Por número de empenho;
  - - Por número de licitação;
  - - Por documento de caixa;
  - - Por valor;
  - - Por Objeto.

**- Relatórios**

- Emitir relatórios de quantidades de processos digitalizados;
- Emitir relatórios de quantidade de processos pendentes;

**- Mídias**

- Possibilitar a geração de mídia para consulta em CD, DVD ou Pen-drive
- Possibilitar a utilização através de rede local
- Possibilitar a visualização dos documentos digitalizados diretamente no aplicativo

**- Módulos:**

- Processo de despesas;
- Licitações
- Legislação
- Outros documentos;
- outros;

**8.3 - Módulo Carta de Serviços**

Locação de software de controle adequação e confecção da carta de serviços

**ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E COMPATIBILIDADE**

- Banco de dados hospedado em servidor em nuvem;
- Ser instalado nos servidores da contratante;





- Fornecer uma interação com o usuário por meio de janelas (padrão Windows);
- Oferecer atualização automática de versão. Ao iniciar o sistema verificar as novas versões disponíveis remotamente e atualizar automaticamente;
- Oferecer instalação via internet;
- Todos os arquivos referentes aos documentos gerados pelo sistema, deverão estar gravados dentro do banco de dados para maior segurança;
- Disponibilizar quaisquer aprimoramentos, adequações e inovações solicitadas pela contratante;

#### **RECURSOS DO SISTEMA**

- Cadastro dos serviços;
- Cadastro de links;
- Cadastro de tags;
- Vinculação do perfil;
- Permitir avaliação do ouvidor;
- Relatórios estatísticos;
- Relatório com modelo em branco padrão de cadastro
- Geração automática de relatórios de críticas, alertas e pendências para facilitar e agilizar o gerenciamento de todas as informações necessárias;
- Elaboração de Página web, contendo todos os serviços cadastrados;

#### **8.4 - Módulo Cidadão**

Sistema de gerenciamento e controle de atendimentos municipais.

#### **ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E COMPATIBILIDADE**

- Banco de dados hospedado em servidor em nuvem;
- Estar capacitado para funcionar em rede, com servidor dedicado, devendo inicialmente servir pelo menos 30 (trinta) estações de trabalho;
- Ser instalado nos computadores da contratante;
- Fornecer uma interação com o usuário por meio de janelas (padrão Windows) e por meio de Web Browser
- Utilizar preferencialmente Sistemas de Gerenciamento de Banco de Dados, ou SGBD, gratuitos (My Sql, postgre) ou proprietários (MS SQL Server), sendo que o custo da utilização deste banco proprietário ficará inteiramente às expensas da contratada;
- Oferecer atualização automática de versão. Ao iniciar o sistema verificar as novas versões disponíveis remotamente e atualizar automaticamente;
- Oferecer instalação via internet;
- Todos os arquivos referentes aos documentos gerados pelo sistema, deverão estar gravados dentro do banco de dados para maior segurança;
- Se conectar ao banco de dados remotamente;



- Permitir as atualizações de licença de uso automaticamente, buscando as informações remotamente;
- Disponibilizar quaisquer aprimoramentos, adequações e inovações solicitadas pela contratante;
- Seguir os parâmetros nacionais e internacionais de segurança da informação, conferindo a toda e qualquer informação, dado, comunicação ou conhecimento inserido no software ou por ele trabalhado os atributos de confidencialidade, integridade da informação, disponibilidade, autenticidade e irretratabilidade.
- Desenvolvimento do software em linguagem PHP com Delphi no mínimo xe8;

## **RECURSOS DO SISTEMA**

### **- Cadastros**

- Cadastro de usuários
- Cadastro de beneficiários
- Cadastro de Salas de Atendimento
- Cadastro de tipos de atendimento
- Cadastro de tipos de atendimento
- Cadastro de tipos de Grupos de atendimento
- Cadastro de tipos de Situações
- Cadastro de tipos de Fases
- Cadastro de tipos de Serviços
- Cadastro de Setores
- Cadastro de Unidades
- Cadastro de Permissões e níveis de usuários do sistema;
- Cadastro de Programas e Projetos
- Cadastro de Tramitações de serviços

### **- Módulo Cidadão Web:**

- Visualização dos seus serviços
- Login e Senha
- Area interna
- Avaliar atendimento pela sua área interna
- Cadastrar em alguma fila ou programa da entidade
- Gerar relatório estatístico dos seus atendimentos

### **- Módulo Usuário Web:**

- Visualização serviços





- Login e Senha
- Area interna
- Tramitar processos
- Cadastrar Atendimento
- Gerar relatório estatístico dos seus atendimentos

**- Integrações:**

- Possibilitar integrar com sistema Saúde DIGITAL, para importação de todos os beneficiários do município.

**- Módulo Usuário Desktop:**

- Visualização serviços
- Login e Senha
- Area interna
- Tramitar processos
- Cadastrar Atendimento
- Gerar relatório estatístico dos seus atendimentos

**- Módulo APP:**

- Visualização serviços
- Login e Senha
- Area interna
- Tramitar processos

Cadastrar Atendimento



## 9. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

9.1. Trata-se de serviço comum em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

9.2. Os serviços a serem contratados não se constitui em quaisquer das atividades fins da administração, cuja execução indireta é vedada.

9.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

## 10. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

10.1. Na perspectiva de assegurar a execução desses serviços, a contratação deve observar as seguintes características e funcionalidades:

- 10.1.1. Garantia da qualidade dos serviços com disponibilidade de pessoal qualificado voltado à eficácia e eficiência dos recursos empregados;
- 10.1.2. Disponibilidade de infraestrutura adequada e suficiente para atendimento do objeto;
- 10.1.3. Disponibilidade de todos as condições perante a execução do objeto voltadas a agilidade, economicidade e resolutividade na prestação do serviço, relativas a pessoal, equipamentos e materiais;
- 10.1.4. Aptidão frente a regularidade fiscal, econômica/contábil, trabalhista, idoneidade e social;
- 10.1.5. Disponibilidade de capital de giro capaz de assegurar qualquer imprevisto;
- 10.1.6. Apresentar aptidão para o desempenho da atividade pertinente, por meio de atestado emitido por órgão competente, compatível em características e especificações, prazos e pessoal técnico adequado e disponível para a realização dos serviços requeridos;
- 10.1.7. Cumprimento eficiente das rotinas estabelecidas para o atendimento, especialmente quanto a apresentação de documentação primordial que permita as condições de ateste das despesas;
- 10.1.8. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 10.1.9. 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;
- 10.1.10. 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.
- 10.1.11. A contratação terá validade até 31 de dezembro de 2023 e começará a ter validade a partir da data de sua assinatura.
- 10.1.12. 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.
- 10.1.13. 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.

## **11. DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO**

### **11.1 DA INSTALAÇÃO**

- 11.1.1A empresa deverá, obrigatoriamente, instalar o software em conformidade com as especificações neste Termo de Referência.





11.1.2 O prazo de implantação, customização, migração e treinamento dos softwares, serão de no máximo 15 (quinze) dias, contados a partir da emissão da ordem deserviço.

11.1.30 não cumprimento do cronograma de trabalho proposto durante a fase de julgamento técnico acarretará assanções previstas neste termo de referência.

## **12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

12.1. São obrigações da Contratante:

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

12.1.2. 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;

12.1.3. 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;

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

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

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

12.1.6.1. 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;

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

12.1.6.3. 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

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

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

12.1.9. Cientificar o órgão de representação judicial das secretarias participantes para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;

12.1.10. 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.



12.1.11. 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.

### **13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

13.1. Cumprir todas as cláusulas e condições do presente Termo, dos seus anexos e do contrato decorrente;

13.2. Instalar, implantar, customizar, migrar dados e treinamento dos softwares (se necessário), num prazo máximo de 15 (quinze) dias, conforme cronograma de trabalho proposto;

13.3. Custear as despesas com salários, encargos, seguro, transporte, alojamento, alimentação do pessoal técnico e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas por Lei, durante a execução dos serviços;

13.4. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou as supressões que se fizerem necessárias, em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicialmente contratado, atualizado, nos termos do parágrafo 1º da letra "d" do inciso II do art. 65 da Lei 8.666/93 e Diplomas Complementares;

13.5. Manter, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste Termo;

13. Solicitar por escrito a prorrogação do prazo de implantação, se ocorrer atrasos por motivos atribuíveis a secretarias participante, pelo mesmo período do atraso, acompanhada da devida justificativa e sujeita a aprovação das mesmas.

13.7. Responsabilizar-se pela conversão dos dados para os novos sistemas.

14. Prestar os serviços de suporte técnico e manutenção nos sistemas, no horário comercial, das 07:00 às 13:00, de segunda a sexta-feira, sempre que solicitado pelas secretarias participante e dentro das condições contratuais vigentes;

13.8. Efetuar, quando necessário, alterações, melhorias e atualizações nos sistemas locais, que impliquem mudanças nos arquivos, novas funções/rotinas e relatórios, de forma a atender a legislação ou aperfeiçoamento gerencial;

13.9. Manter absoluto sigilo sobre quaisquer documentos, informações ou dados que tiver conhecimento ou acesso, em decorrência da execução dos serviços e não prestar declarações ou informações sem prévia autorização por escrito da CONTRATANTE a respeito do presente contrato e dos serviços a ele inerentes.

### **14. DA SUBCONTRATAÇÃO**

14.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

### **15. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

15.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.





## **16. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

16.1. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.2. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

16.3. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.4. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.5. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

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

16.7. 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.

16.8. 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.

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

16.10. 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.

16.11. 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.





16.12. 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.

16.13. 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.

## **17. DO PAGAMENTO**

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

17.2. 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.

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

17.3.1. 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.

17.4. 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.

17.5. 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:

17.5.1. o prazo de validade;

17.5.2. a data da emissão;

17.5.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

17.5.4. o período de prestação dos serviços;

17.5.5. o valor a pagar; e

17.5.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

17.6. 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;

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

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

17.9. 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.

17.10. 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.

17.11. 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.

17.12. 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.

17.13. 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.

17.13.1. 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.

17.14. 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.

17.15. 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%

## 18. DO REAJUSTE

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

18.2. 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:

$R = V (I - I^0) / I^0$ , onde:

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual a ser reajustado;

$I^0$  = 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;

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

18.4. 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.

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

18.6. 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.

18.7. 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.

18.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

## 19. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

19.1. 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.

## 20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

20.1. Com fundamento no art. 7º da Lei nº 10.520, de 2002, bem como nos arts. 86 e 87 da Lei n.º 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 e demais secretarias participantes, 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 e demais secretarias participantes, 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.

**20.2. 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;

**20.3.** 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 da contratação, conforme o caso.



20.4. 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.

20.5. 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.

20.6. 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.

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

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

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

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

20.8. 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.

20.9. 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 e demais secretarias participantes, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa do Município e cobrados judicialmente.

20.9.1. 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.

20.10. 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 e demais secretarias participantes poderão cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

20.11. 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.

20.11.1. 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.

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





## **21. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

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

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

21.2.1. 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.

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

21.2.1.2. 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.

21.2.1.3. 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.

21.2.1.4. 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.

21.3. Os critérios de aceitabilidade de preços serão:

21.3.1. Valor Global: R\$ R\$ 79.066,56 (setenta e nove mil e sessenta e seis reais e cinquenta e seis centavos).

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

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

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

## **22. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS**

22.1. O custo estimado da contratação é de R\$ R\$ 79.066,56 (setenta e nove mil e sessenta e seis reais e cinquenta e seis centavos)

## **23. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

23.1. Os recursos destinados à execução deste objeto correrão à conta da dotação 11.002.1102.08.122.0112.2.104 - Gerenciamento e Manutenção da Secretaria Municipal de Assistência Soci, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33904001 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica, R\$ 9.306,64 (nove mil, trezentos e seis reais e sessenta e quatro centavos); 05.001.0501.12.122.0112.2.008 - Gerenciamento e Manutenção da Secretaria Mun. de Educação, Cultura e D, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33904001 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica, R\$ 8.640,00 (oito mil, seiscentos e quarenta reais); 07.002.0702.20.608.0312.2.080 - Gerenciamento e Manutenção do Fundo Municipal de Assist. a Agricultura Famil, no(s) elemento(s) de



despesa(s): 33904001 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica, R\$ 8.066,64 (oito mil e sessenta e seis reais e sessenta e quatro centavos); 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): 33904001 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica, R\$ 43.466,64 (quarenta e três mil, quatrocentos e sessenta e seis reais e sessenta e quatro centavos); 06.001.0601.10.122.0112.2.048 - Gerenciamento e Manutenção da Secretaria Municipal de Saúde, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33904001 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica, R\$ 9.586,64 (nove mil, quinhentos e oitenta e seis reais e sessenta e quatro centavos); .

## 24. DA RESCISÃO

24.1. 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.


24.2. 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;

## 25. DO FORO

25.1. 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, 22 de Junho de 2023

  
**VINICIUS DE PADUA RICARTE LUCENA**  
RESPONSÁVEL





Aprovo o presente Termo de Referência em todo o seu teor, tendo em vista a coerência das justificativas e dos objetivos apresentados em relação à contratação em apreço.

  
**JOSE ERENILSON FIRMINO DE SOUSA**  
**ORDENADOR(A) DE DESPESAS**

