



TERMO DE REFERÊNCIA
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 005/2025 PE
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00002.20250408/0005-40

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LOCAÇÃO DE LICENÇA DE USO SISTEMA, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DE DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE PALMÁCIA/CE, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND	V. UNIT	V. TOTAL
1	SERVIÇO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE CONTROLE VEÍCULOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE	8.0	Mês	575,00	4.600,00
O Sistema de Controle de Veículos deverá atender as seguintes especificações técnicas: o Oferecer o uso do Sistema em ambiente de nuvem, inclusive por meio de dispositivos moveis; o Controlar acesso ao Sistema por meio de e-mail e senha privativa; o Oferecer recuperação de Senha de usuário via e-mail; o Oferecer alteração de senha; o Permitir o Cadastro de Unidades Orçamentárias; o Permitir o Cadastro de Programas de Governo; o Permitir o Cadastro de Contratos e Aditivos; o Permitir o Cadastro de Veículos; o Permitir o Cadastro de Tipos de Veículos; o Permitir o Cadastro de Marcas de Veículos; o Permitir o Cadastro de Linhas de Veículos; o Permitir o Cadastro de Modelos de Veículos; o Permitir o Cadastro de Cores de Veículos; o Permitir o Cadastro de Proprietários; o Permitir o Cadastro de Motoristas; o Permitir o Cadastro de Grupo de Produtos e Serviços; o Permitir o Cadastro de Produtos e Serviços; o Permitir o Cadastro de Fornecedores de Combustíveis, Peças e Serviços; o Permitir associação do Veículo com a Unidade Orçamentária por vigência; o Controlar o Abastecimento por veículo a partir de saldos contratuais ou despesas avulsas; o Permitir que o Veículo possa ser abastecido por diversos combustíveis conforme especificação técnica do fabricante; o Controlar contratos de abastecimento e manutenção de veículos; o Realizar o controle de Viagens por veículos; o Gerar relatórios Gerencias de Viagens realizadas por Veículos; o Controlar a Manutenção dos Veículos (peças e serviços) a partir de saldos contratuais ou de despesas avulsas; o Gerar relatório de Acompanhamento de Manutenção de Veículo contemplando dados dos serviços e associação a contratos; o Criticar o Abastecimento de Combustíveis por meio de Metas definidas; o Gerar Demonstrativo de Gastos com Combustíveis, exigido pelo TCE; o Gerar relatório com a média de consumo por veículo; o Gerar relatórios analíticos de abastecimento; o Gerar relatório da Ficha do Veículos contendo todas as informações de gastos; o Gerar relatório de abastecimento por Dotação; o Gerar relatório de abastecimento por Departamento; o Gerar relatório com histórico da manutenção por veículo (peças e serviços); o Gerar relatório do extrato do contrato com a individualização de uso e apresentação de saldos remanescentes; o Controlar Estoque dos produtos de manutenção dos Veículos, inclusive com fixação de Estoque Mínimo e Máximo; o Gerar relatório de Estoque com a movimentação das peças de reposição; o Gerar relatório da Posição de Estoque; o Oferecer recursos para Gerenciamento de Multas; o Gerar relatórios de acompanhamento de Multas; o Gerar painéis com gráficos gerenciais (dashboard); o Oferecer Subsistema de Veículos integrado ao SIM - Sistema de Informações Municipais do Tribunal de Contas do Estado do Ceará, contemplando os seguintes recursos: ☐ Cadastro de Veículos - versão especializada para o SIM ☐ Cadastro de Contratos - versão especializada para o SIM ☐ Cadastro de Veículos Locados ☐ Cadastro de Veículos Cedidos por Terceiros ☐ Cadastro de Veículos Cedidos a Terceiros ☐ Geração de arquivos digitais para envio ao TCE: • Arquivo Digital de Veículos Municipais • Arquivo Digital de Veículos Locados • Arquivo Digital de Veículos Cedidos por Terceiros • Arquivo Digital da Destinação dos Veículos • Arquivo Digital do Controle de Abastecimento de Veículos • Arquivo Digital do Controle de Manutenção de Veículos ☐ Gerar relatório de Críticas do SIM para análise de erros na geração; ☐ Controle de bloqueio de edição de dados após a Geração do SIM ☐ Oferecer Consulta ao Histórico do SIM gerado ☐ Oferecer ao Setor Contábil API para leitura automática dos Arquivos Digitais do SIM. o Oferecer integração com Sistemas de Gestão de Cartão de Combustíveis contemplando: ☐ Crítica de Dados a serem importados ☐ Importação de Dados fornecidos o Possuir módulo de segurança com controle de Nível de Acesso por Usuário com personalização individual ou por perfil de acesso.					
2	SERVIÇO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE	8.0	Mês	1.213,33	9.706,64
O Sistema de Gestão Administrativa Financeira deverá atender as seguintes especificações técnicas: • Permitir o acesso ao sistema via Web por meio no mínimo dos navegadores: Chrome, Internet Explorer, Edge, Firefox, Safari; • Atender ao Fluxo da Despesa atualmente utilizada pelo município sem a necessidade de desenvolvimento de módulos específicos; • Oferecer recursos para uso do Comitê de Gestão Financeira responsável pela elaboração e manutenção da política e					



planejamento de gastos; • Adotar a metodologia de Centros de Custos como instrumento da classificação da despesa no contexto administrativo; • Oferecer ferramentas para a gestão da Programação da Despesa (política de Cotas de Gastos) por meio da especificação da Unidade Orçamentária, Centro de Custo e Fonte de Recurso; • Garantir que a gestão da Programação da Despesa estabeleça um limite de gastos por Secretaria Administrativa; • Permitir a política de Cotas de Gastos com as características: mensal, bimestral, trimestral, quadrimestral, semestral e anual; • Oferecer ferramenta que permita ao Comitê de Gestão Financeira transferir, reforçar, anular valores da Cota Financeira estabelecida na programação da despesa; • Garantir a segurança de uso do Sistema por meio da especificação de qual unidade orçamentária está liberada para cada usuário; • Permitir que uma Secretaria possua um ou mais usuários, assim como, um usuário possa acessar dados de uma ou mais Secretarias; • Contemplar o atendimento às Secretarias no atendimento às despesas de natureza de Compra Direta ou amparada por Contrato e Licitação; • Permitir o encaminhamento de Solicitação de Compra diretamente ao Setor de Compras e Licitação; • Permitir que as Secretarias acompanhem em tempo real o estágio da Solicitação de Compra contemplando as fases da Cotação, Processo Licitatório e Contratação; • Garantir o controle dos limites de gastos previstos para uso da Dispensa de Licitação evitando indispensavelmente que ocorra fracionamento da despesa sem a devida autorização legal; • Permitir o cadastramento do DID – Documento de Intenção de Despesa para cada Secretaria utilizando as informações compartilhadas do banco de dados do Setor Contábil, como Fornecedores, Itens, Contratos, Licitações e Dotações; • Realizar no cadastramento do DID críticas prévias como verificação de: saldo financeiro do contrato; vigência do contrato e saldo do item do contrato; • Aplicar no cadastramento do DID o controle da Programação da Despesa não permitindo a Secretaria encaminhar solicitação de gasto que exceda o valor previamente especificado para o período; • Oferecer no cadastramento do DID a disponibilização do(s) contrato(s) específico(s) do Fornecedor indicado no lançamento; • Permitir o cadastro do DID e encaminhamento em duas etapas diferentes para melhor gestão da Unidade Financeira da Secretaria; • Permitir o “DID de Liquidação” que conduzirá na linha do tempo do processo a solicitação de liquidação, a autorização de liquidação e a liquidação contábil; • Permitir o “DID de Pagamento” que conduzirá na linha do tempo do processo a solicitação de pagamento, a autorização de pagamento e o pagamento contábil; • Oferecer o ambiente de interação das Secretarias por meio da operação Movimentação de Processos a partir da qual cada unidade funcional receberá e encaminhará o processo para fins de deferimento ou indeferimento; • Permitir a gestão dos processos por meio das caixas de entrada e saída de processos e de processos enviados; • Oferecer painel com informações de saldos a liquidar e a pagar para cada empenho para que o usuário possa solicitar o processo do tipo “DID Complementar de Liquidação” e “DID Complementar de Pagamento” respectivamente; • Oferecer painel de Autorização dos Pagamentos para que seja apresentado de forma prática e objetiva para quem possuir a atribuição de autorização de pagamento; • Permitir que em cada etapa de encaminhamento do processo seja possível anexar documentos; • Oferecer consulta de processos por Credor; • Oferecer consulta de processos Unidade Orçamentária; • Oferecer consulta de processos por Centro de Custo; • Oferecer consulta de processos por Fonte de Recurso; • Oferecer consulta de processos por Situação; • Oferecer consulta de empenho por Credor; • Oferecer consulta de empenho por Unidade Orçamentária; • Oferecer consulta de empenho por Centro de Custo; • Oferecer consulta de empenho por Fonte de Recurso; • Oferecer consulta de empenho por Situação; • Oferecer consulta de empenho por Período; • Oferecer consulta de Saldos Orçamentários; • Oferecer relatório da linha do tempo dos processos com detalhamento de cada etapa contemplando a data, o usuário, o setor de origem, o setor de destino, o valor e o encaminhamento final; • Permitir o cadastramento dos operadores de cada Secretaria com a identificação da Unidade Funcional, por exemplo, Setor de Compra, Financeiro da Secretaria de Saúde etc.; • Permitir o cadastro das Unidades Funcionais; • Oferecer recurso de transferência de informação do documento de intenção de despesa (DID) para o Empenho por meio de mecanismo de API desenvolvida pelo Sistema Contábil; • Oferecer recurso de transferência de informação do documento de intenção de despesa (DID de Liquidação) para a Liquidação de Empenho por meio de mecanismo de API desenvolvida pelo Sistema Contábil; • Oferecer recurso de transferência de informação do documento de intenção de despesa (DID de Pagamento) para o Pagamento de Empenho; • Permitir transferências de saldos entre Centros de Custos distintos; • Oferecer recurso para Agendamento de Pagamento por Fonte de Recurso e Conta Bancária; • Oferecer relatório de Empenhos, Liquidações, Pagamentos, Empenhados a Pagar não Liquidados, Empenhados a Pagar Liquidados; • Permitir que o relatório de Empenhos, Liquidações, Pagamentos, Empenhados a Pagar não Liquidados, Empenhados a Pagar Liquidados seja exportado para Excel; • Oferecer relatório com o Saldo das Cotas Financeiras do período para fins de levantamento da necessidade de solicitação de reforço da cota; • Permitir que o relatório de Saldo das Cotas Financeiras seja exportado para Excel; • Oferecer relatório geral da situação de processos no âmbito geral, por secretaria, por credor, por fonte de recurso, por centro de custo; por período considerando as situações de empenhos solicitados, empenhado, liquidação solicitada, liquidação autorizada, liquidação, pagamento solicitado, pagamento autorizado, pagamento realizado, processo arquivo; • Permitir que o relatório de Situação de Processos seja exportado para Excel; • Oferecer o relatório de Extrato de Contratos com a demonstração dos dados cadastrais e ainda seus aditivos, processos associados ao contrato, situação dos processos associados; saldo global do contrato, saldos dos itens do contrato etc.; • Permitir que o relatório de Extrato de Contrato seja exportado para Excel; • Oferecer o relatório Extrato do Empenho com informações úteis como as liquidações solicitadas e autorizadas e liquidadas, os pagamentos solicitados, autorizadas e pagos, sempre detalhando a nota fiscal em cada etapa. Mostrando ainda o valor total liquidado, pago e a pagar, assim como o valor a pagar não liquidado; • Permitir que o relatório Extrato do Empenho seja exportado para Excel; • Oferecer relatório do Extrato do Centro de Custo demonstrando analiticamente, por exemplo, dentro de um período, todos os processos de gastos com combustíveis, valor original da cota, reforços ou anulações da cota financeira assim como transferência de uma cota para outra; • Permitir que o relatório Extrato do Centro de Custo seja exportado para Excel; • Oferecer relatório de Liquidações totalizadas por mês para permitir uma leitura ampla e objetiva do evolutivo de gastos de cada cota; • Permitir que o relatório de Liquidações seja exportado para Excel; • Gerar gráfico com a evolução comparativa receita em relação a despesa no decorrer do exercício financeiro atual permitindo a seleção da Unidade Orçamentária e vários perfis da classificação da despesa orçamentária; • Oferecer o relatório das liquidações do período com detalhamento da Nota Fiscal e oferecendo diversos filtros como Unidade Orçamentária, Credor, Centro de Custo, Fonte de Recurso etc.; • Permitir que o relatório de Liquidações seja exportado para Excel; • Oferecer o relatório dos pagamentos do período oferecendo diversos filtros como Unidade Orçamentária, Credor, Centro de Custo, Fonte de Recurso etc.; • Permitir que o relatório de Pagamentos seja exportado para Excel; • Oferecer integração com os sistemas de contabilidade, compras, licitação; • Oferecer a consulta de Restos a Pagar, com informações relativas às movimentações de restos a pagar processados e não processados; • Oferecer a criação de ordens de compra / serviço a partir dos empenhos efetuados; • Oferecer a consulta do relatório Saldos Bancários, permitindo a visualização dos saldos por unidade orçamentária, fonte de recurso e data-base;

3	SERVIÇO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE CONTROLE	8.0	Mês	575,00	4.600,00
---	--	-----	-----	--------	----------



	VEÍCULOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE OBRAS E MEIO AMBIENTE				
	O Sistema de Controle de Veículos deverá atender as seguintes especificações técnicas: o Oferecer o uso do Sistema em ambiente de nuvem, inclusive por meio de dispositivos móveis; o Controlar acesso ao Sistema por meio de e-mail e senha privativa; o Oferecer recuperação de Senha de usuário via e-mail; o Oferecer alteração de senha; o Permitir o Cadastro de Unidades Orçamentárias; o Permitir o Cadastro de Programas de Governo; o Permitir o Cadastro de Contratos e Aditivos; o Permitir o Cadastro de Veículos; o Permitir o Cadastro de Tipos de Veículos; o Permitir o Cadastro de Marcas de Veículos; o Permitir o Cadastro de Linhas de Veículos; o Permitir o Cadastro de Modelos de Veículos; o Permitir o Cadastro de Cores de Veículos; o Permitir o Cadastro de Proprietários; o Permitir o Cadastro de Motoristas; o Permitir o Cadastro de Grupo de Produtos e Serviços; o Permitir o Cadastro de Produtos e Serviços; o Permitir o Cadastro de Fornecedores de Combustíveis, Peças e Serviços; o Permitir associação do Veículo com a Unidade Orçamentária por vigência; o Controlar o Abastecimento por veículo a partir de saldos contratuais ou despesas avulsas; o Permitir que o Veículo possa ser abastecido por diversos combustíveis conforme especificação técnica do fabricante; o Controlar contratos de abastecimento e manutenção de veículos; o Realizar o controle de Viagens por veículos; o Gerar relatórios Gerencias de Viagens realizadas por Veículos; o Controlar a Manutenção dos Veículos (peças e serviços) a partir de saldos contratuais ou de despesas avulsas; o Gerar relatório de Acompanhamento de Manutenção de Veículo contemplando dados dos serviços e associação a contratos; o Criticar o Abastecimento de Combustíveis por meio de Metas definidas; o Gerar Demonstrativo de Gastos com Combustíveis, exigido pelo TCE; o Gerar relatório com a média de consumo por veículo; o Gerar relatórios analíticos de abastecimento; o Gerar relatório da Ficha do Veículos contendo todas as informações de gastos; o Gerar relatório de abastecimento por Dotação; o Gerar relatório de abastecimento por Departamento; o Gerar relatório com histórico da manutenção por veículo (peças e serviços); o Gerar relatório do extrato do contrato com a individualização de uso e apresentação de saldos remanescentes; o Controlar Estoque dos produtos de manutenção dos Veículos, inclusive com fixação de Estoque Mínimo e Máximo; o Gerar relatório de Estoque com a movimentação das peças de reposição; o Gerar relatório da Posição de Estoque; o Oferecer recursos para Gerenciamento de Multas; o Gerar relatórios de acompanhamento de Multas; o Gerar painéis com gráficos gerenciais (dashboard); o Oferecer Subsistema de Veículos integrado ao SIM - Sistema de Informações Municipais do Tribunal de Contas do Estado do Ceará, contemplando os seguintes recursos: ☐ Cadastro de Veículos - versão especializada para o SIM ☐ Cadastro de Contratos - versão especializada para o SIM ☐ Cadastro de Veículos Locados ☐ Cadastro de Veículos Cedidos por Terceiros ☐ Cadastro de Veículos Cedidos a Terceiros ☐ Geração de arquivos digitais para envio ao TCE: • Arquivo Digital de Veículos Municipais • Arquivo Digital de Veículos Locados • Arquivo Digital de Veículos Cedidos por Terceiros • Arquivo Digital da Destinação dos Veículos • Arquivo Digital do Controle de Abastecimento de Veículos • Arquivo Digital do Controle de Manutenção de Veículos ☐ Gerar relatório de Críticas do SIM para análise de erros na geração; ☐ Controle de bloqueio de edição de dados após a Geração do SIM ☐ Oferecer Consulta ao Histórico do SIM gerado ☐ Oferecer ao Setor Contábil API para leitura automática dos Arquivos Digitais do SIM. o Oferecer integração com Sistemas de Gestão de Cartão de Combustíveis contemplando: ☐ Crítica de Dados a serem importados ☐ Importação de Dados fornecidos o Possuir módulo de segurança com controle de Nível de Acesso por Usuário com personalização individual ou por perfil de acesso.				
4	SERVIÇO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE OBRAS E MEIO AMBIENTE	8.0	Mês	1.245,00	9.960,00
	O Sistema de Gestão Administrativa Financeira deverá atender as seguintes especificações técnicas: • Permitir o acesso ao sistema via Web por meio no mínimo dos navegadores: Chrome, Internet Explorer, Edge, Firefox, Safari; • Atender ao Fluxo da Despesa atualmente utilizada pelo município sem a necessidade de desenvolvimento de módulos específicos; • Oferecer recursos para uso do Comitê de Gestão Financeira responsável pela elaboração e manutenção da política e planejamento de gastos; • Adotar a metodologia de Centros de Custos como instrumento da classificação da despesa no contexto administrativo; • Oferecer ferramentas para a gestão da Programação da Despesa (política de Cotas de Gastos) por meio da especificação da Unidade Orçamentária, Centro de Custo e Fonte de Recurso; • Garantir que a gestão da Programação da Despesa estabeleça um limite de gastos por Secretaria Administrativa; • Permitir a política de Cotas de Gastos com as características: mensal, bimestral, trimestral, quadrimestral, semestral e anual; • Oferecer ferramenta que permita ao Comitê de Gestão Financeira transferir, reforçar, anular valores da Cota Financeira estabelecida na programação da despesa; • Garantir a segurança de uso do Sistema por meio da especificação de qual unidade orçamentária está liberada para cada usuário; • Permitir que uma Secretaria possua um ou mais usuários, assim como, um usuário possa acessar dados de uma ou mais Secretarias; • Contemplar o atendimento às Secretarias no atendimento às despesas de natureza de Compra Direta ou amparada por Contrato e Licitação. • Permitir o encaminhamento de Solicitação de Compra diretamente ao Setor de Compras e Licitação; • Permitir que as Secretarias acompanhem em tempo real o estágio da Solicitação de Compra contemplando as fases da Cotação, Processo Licitatório e Contratação. • Garantir o controle dos limites de gastos previstos para uso da Dispensa de Licitação evitando indispensavelmente que ocorra fracionamento da despesa sem a devida autorização legal. • Permitir o cadastramento do DID - Documento de Intenção de Despesa para cada Secretaria utilizando as informações compartilhadas do banco de dados do Setor Contábil, como Fornecedores, Itens, Contratos, Licitações e Dotações; • Realizar no cadastramento do DID críticas prévias como verificação de: saldo financeiro do contrato; vigência do contrato e saldo do item do contrato; • Aplicar no cadastramento do DID o controle da Programação da Despesa não permitindo a Secretaria encaminhar solicitação de gasto que exceda o valor previamente especificado para o período; • Oferecer no cadastramento do DID a disponibilização do(s) contrato(s) específico(s) do Fornecedor indicado no lançamento; • Permitir o cadastro do DID e encaminhamento em duas etapas diferentes para melhor gestão da Unidade Financeira da Secretaria; • Permitir o "DID de Liquidação" que conduzirá na linha do tempo do processo a solicitação de liquidação, a autorização de liquidação e a liquidação contábil; • Permitir o "DID de Pagamento" que conduzirá na linha do tempo do processo a solicitação de pagamento, a autorização de pagamento e o pagamento contábil; • Oferecer o ambiente de interação das Secretarias por meio da operação Movimentação de Processos a partir da qual cada unidade funcional receberá e encaminhará o processo para fins de deferimento ou indeferimento; • Permitir a gestão dos processos por meio das caixas de entrada e saída de processos e de processos enviados. • Oferecer painel com informações de saldos a liquidar e a pagar para cada empenho para que o usuário possa solicitar o processo do tipo "DID Complementar de Liquidação" e "DID				



Complementar de Pagamento” respectivamente; • Oferecer painel de Autorização dos Pagamentos para que seja apresentado de forma prática e objetiva para quem possuir a atribuição de autorização de pagamento; • Permitir que em cada etapa de encaminhamento do processo seja possível anexar documentos; • Oferecer consulta de processos por Credor; • Oferecer consulta de processos Unidade Orçamentária; • Oferecer consulta de processos por Centro de Custo; • Oferecer consulta de processos por Fonte de Recurso; • Oferecer consulta de processos por Situação; • Oferecer consulta de processos por Período; • Oferecer consulta de empenho por Credor; • Oferecer consulta de empenho Unidade Orçamentária; • Oferecer consulta de empenho por Centro de Custo; • Oferecer consulta de empenho por Fonte de Recurso; • Oferecer consulta de empenho por Situação; • Oferecer consulta de empenho por Período; • Oferecer consulta de Saldos Orçamentários; • Oferecer relatório da linha do tempo dos processos com detalhamento de cada etapa contemplando a data, o usuário, o setor de origem, o setor de destino, o valor e o encaminhamento final; • Permitir o cadastramento dos operadores de cada Secretaria com a identificação da Unidade Funcional, por exemplo, Setor de Compra, Financeiro da Secretaria de Saúde etc.; • Permitir o cadastro das Unidades Funcionais; • Oferecer recurso de transferência de informação do documento de intenção de despesa (DID) para o Empenho por meio de mecanismo de API desenvolvida pelo Sistema Contábil; • Oferecer recurso de transferência de informação do documento de intenção de despesa (DID de Liquidação) para a Liquidação de Empenho por meio de mecanismo de API desenvolvida pelo Sistema Contábil; • Oferecer recurso de transferência de informação do documento de intenção de despesa (DID de Pagamento) para o Pagamento de Empenho. • Permitir transferências de saldos entre Centros de Custos distintos. • Oferecer recurso para Agendamento de Pagamento por Fonte de Recurso e Conta Bancária. • Oferecer relatório de Empenhos, Liquidações, Pagamentos, Empenhados a Pagar não Liquidados, Empenhados a Pagar Liquidados; • Permitir que o relatório de Empenhos, Liquidações, Pagamentos, Empenhados a Pagar não Liquidados, Empenhados a Pagar Liquidados seja exportado para Excel; • Oferecer relatório com o Saldo das Cotas Financeiras do período para fins de levantamento da necessidade de solicitação de reforço da cota; • Permitir que o relatório de Saldo das Cotas Financeiras seja exportado para Excel; • Oferecer relatório geral da situação de processos no âmbito geral, por secretaria, por credor, por fonte de recurso, por centro de custo; por período considerando as situações de empenhos solicitado, empenhado, liquidação solicitada, liquida autorizada, liquidado, pagamento solicitado, pagamento autorizado, pagamento realizado, processo arquivo; • Permitir que o relatório de Situação de Processos seja exportado para Excel; • Oferecer o relatório de Extrato de Contratos com a demonstração dos dados cadastrais e ainda seus aditivos, processos associados ao contrato, situação dos processos associados; saldo global do contrato, saldos dos itens do contrato etc.; • Permitir que o relatório de Extrato de Contrato seja exportado para Excel; • Oferecer o relatório Extrato do Empenho com informações úteis como as liquidações solicitadas e autorizadas e liquidadas, os pagamentos solicitados, autorizadas e pagos, sempre detalhando a nota fiscal em cada etapa. Mostrando ainda o valor total liquidado, pago e a pagar, assim como o valor a pagar não liquidado; • Permitir que o relatório Extrato do Empenho seja exportado para Excel; • Oferecer relatório do Extrato do Centro de Custo demonstrando analiticamente, por exemplo, dentro de um período, todos os processos de gastos com combustíveis, valor original da cota, reforços ou anulações da cota financeira assim como transferência de uma cota para outra; • Permitir que o relatório Extrato do Centro de Custo seja exportado para Excel; • Oferecer relatório de Liquidações totalizadas por mês para permitir uma leitura ampla e objetiva do evolutivo de gastos de cada cota; • Permitir que o relatório de Liquidações seja exportado para Excel; • Gerar gráfico com a evolução comparativa receita em relação a despesa no decorrer do exercício financeiro atual permitindo a seleção da Unidade Orçamentária e vários perfis da classificação da despesa orçamentária; • Oferecer o relatório das liquidações do período com detalhamento da Nota Fiscal e oferecendo diversos filtros como Unidade Orçamentária, Credor, Centro de Custo, Fonte de Recurso etc. • Permitir que o relatório de Liquidações seja exportado para Excel; • Oferecer o relatório dos pagamentos do período oferecendo diversos filtros como Unidade Orçamentária, Credor, Centro de Custo, Fonte de Recurso etc. • Permitir que o relatório de Pagamentos seja exportado para Excel; • Oferecer integração com os sistemas de contabilidade, compras, licitação; • Oferecer a consulta de Restos a Pagar, com informações relativas às movimentações de restos a pagar processados e não processados; • Oferecer a criação de ordens de compra / serviço a partir dos empenhos efetuados; • Oferecer a consulta do relatório Saldos Bancários, permitindo a visualização dos saldos por unidade orçamentária, fonte de recurso e data-base;

5	SERVIÇO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE CONTROLE VEÍCULOS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	8.0	Mês	675,00	5.400,00
---	---	-----	-----	--------	----------

O Sistema de Controle de Veículos deverá atender as seguintes especificações técnicas: o Oferecer o uso do Sistema em ambiente de nuvem, inclusive por meio de dispositivos moveis; o Controlar acesso ao Sistema por meio de e-mail e senha privativa; o Oferecer recuperação de Senha de usuário via e-mail; o Oferecer alteração de senha; o Permitir o Cadastro de Unidades Orçamentárias; o Permitir o Cadastro de Programas de Governo; o Permitir o Cadastro de Contratos e Aditivos; o Permitir o Cadastro de Veículos; o Permitir o Cadastro de Tipos de Veículos; o Permitir o Cadastro de Marcas de Veículos; o Permitir o Cadastro de Linhas de Veículos; o Permitir o Cadastro de Modelos de Veículos; o Permitir o Cadastro de Cores de Veículos; o Permitir o Cadastro de Proprietários; o Permitir o Cadastro de Motoristas; o Permitir o Cadastro de Grupo de Produtos e Serviços; o Permitir o Cadastro de Produtos e Serviços; o Permitir o Cadastro de Fornecedores de Combustíveis, Peças e Serviços; o Permitir associação do Veículo com a Unidade Orçamentária por vigência; o Controlar o Abastecimento por veículo a partir de saldos contratuais ou despesas avulsas; o Permitir que o Veículo possa ser abastecido por diversos combustíveis conforme especificação técnica do fabricante; o Controlar contratos de abastecimento e manutenção de veículos; o Realizar o controle de Viagens por veículos; o Gerar relatórios Gerencias de Viagens realizadas por Veículos; o Controlar a Manutenção dos Veículos (peças e serviços) a partir de saldos contratuais ou de despesas avulsas; o Gerar relatório de Acompanhamento de Manutenção de Veículo contemplando dados dos serviços e associação a contratos; o Criticar o Abastecimento de Combustíveis por meio de Metas definidas; o Gerar Demonstrativo de Gastos com Combustíveis, exigido pelo TCE; o Gerar relatório com a média de consumo por veículo; o Gerar relatórios analíticos de abastecimento; o Gerar relatório da Ficha do Veículos contendo todas as informações de gastos; o Gerar relatório de abastecimento por Dotação; o Gerar relatório de abastecimento por Departamento; o Gerar relatório com histórico da manutenção por veículo (peças e serviços); o Gerar relatório do extrato do contrato com a individualização de uso e apresentação de saldos remanescentes; o Controlar Estoque dos produtos de manutenção dos Veículos, inclusive com fixação de Estoque Mínimo e Máximo; o Gerar relatório de Estoque com a movimentação das peças de reposição; o Gerar relatório da Posição de Estoque; o Oferecer recursos para Gerenciamento de Multas; o Gerar relatórios de acompanhamento de Multas; o Gerar painéis com gráficos gerenciais (dashboard); o Oferecer Subsistema de Veículos integrado ao SIM - Sistema de Informações Municipais do Tribunal de Contas do Estado do Ceará,



contemplando os seguintes recursos: ☐ Cadastro de Veículos - versão especializada para o SIM ☐ Cadastro de Contratos - versão especializada para o SIM ☐ Cadastro de Veículos Locados ☐ Cadastro de Veículos Cedidos por Terceiros ☐ Cadastro de Veículos Cedidos a Terceiros ☐ Geração de arquivos digitais para envio ao TCE: • Arquivo Digital de Veículos Municipais • Arquivo Digital de Veículos Locados • Arquivo Digital de Veículos Cedidos por Terceiros • Arquivo Digital da Destinação dos Veículos • Arquivo Digital do Controle de Abastecimento de Veículos • Arquivo Digital do Controle de Manutenção de Veículos ☐ Gerar relatório de Críticas do SIM para análise de erros na geração; ☐ Controle de bloqueio de edição de dados após a Geração do SIM ☐ Oferecer Consulta ao Histórico do SIM gerado ☐ Oferecer ao Setor Contábil API para leitura automática dos Arquivos Digitais do SIM. o Oferecer integração com Sistemas de Gestão de Cartão de Combustíveis contemplando: ☐ Crítica de Dados a serem importados ☐ Importação de Dados fornecidos o Possuir módulo de segurança com controle de Nível de Acesso por Usuário com personalização individual ou por perfil de acesso.

6	SERVIÇO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE MERENDA ESCOLAR	8.0	Mês	2.415,00	19.320,00
---	---	-----	-----	----------	-----------

O Sistema de Merenda Escolar deverá atender as seguintes especificações técnicas: • Gerar Programação de Cardápios por período de atendimento; • Permitir Controle de Composições per capita por aluno e proteínas; • Permitir Cadastro de Escolas, Creches, Entidades Assistidas e Alunos; • Gerar Cálculo Automático das Quantidades necessárias para Compra; • Permitir Adequação de Cardápios frente às Disponibilidades Financeiras; • Gerar Arredondamento por embalagem (para maior ou menor); • Permitir o Controle individualizado dos produtos perecíveis e não perecíveis; • Gerar a Emissão de Resumo para compra individualizando os alimentos (quantidade e custo); • Gerar a Emissão da Guia de Entrega de Alimentos por Escola; • Gerar a Emissão de Resumo para Entrega por Rota; • Gerar a Emissão de Guia de Execução dos Cardápios, por Escola e por Período; • Permitir o Controle de Estoque com demonstrativo de compras e remessas (produtos consumidos); • Permitir a Geração da Prestação de Contas conforme modelos exigidos pelos Órgãos Fiscalizadores. • Oferecer integração com os sistemas de Contabilidade, compras, licitação e patrimônio. • Possuir módulo de segurança com controle de Nível de Acesso por Usuário com personalização individual ou por perfil de acesso. • Possuir ferramenta de Backup e Restauração;

7	SERVIÇO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	8.0	Mês	1.245,00	9.960,00
---	--	-----	-----	----------	----------

O Sistema de Gestão Administrativa Financeira deverá atender as seguintes especificações técnicas: • Permitir o acesso ao sistema via Web por meio no mínimo dos navegadores: Chrome, Internet Explorer, Edge, Firefox, Safari; • Atender ao Fluxo da Despesa atualmente utilizada pelo município sem a necessidade de desenvolvimento de módulos específicos; • Oferecer recursos para uso do Comitê de Gestão Financeira responsável pela elaboração e manutenção da política e planejamento de gastos; • Adotar a metodologia de Centros de Custos como instrumento da classificação da despesa no contexto administrativo; • Oferecer ferramentas para a gestão da Programação da Despesa (política de Cotas de Gastos) por meio da especificação da Unidade Orçamentária, Centro de Custo e Fonte de Recurso; • Garantir que a gestão da Programação da Despesa estabeleça um limite de gastos por Secretaria Administrativa; • Permitir a política de Cotas de Gastos com as características: mensal, bimestral, trimestral, quadrimestral, semestral e anual; • Oferecer ferramenta que permita ao Comitê de Gestão Financeira transferir, reforçar, anular valores da Cota Financeira estabelecida na programação da despesa; • Garantir a segurança de uso do Sistema por meio da especificação de qual unidade orçamentária está liberada para cada usuário; • Permitir que uma Secretaria possua um ou mais usuários, assim como, um usuário possa acessar dados de uma ou mais Secretarias; • Contemplar o atendimento às Secretarias no atendimento às despesas de natureza de Compra Direta ou amparada por Contrato e Licitação. • Permitir o encaminhamento de Solicitação de Compra diretamente ao Setor de Compras e Licitação; • Permitir que as Secretarias acompanhem em tempo real o estágio da Solicitação de Compra contemplando as fases da Cotação, Processo Licitatório e Contratação. • Garantir o controle dos limites de gastos previstos para uso da Dispensa de Licitação evitando indispensavelmente que ocorra fracionamento da despesa sem a devida autorização legal. • Permitir o cadastramento do DID - Documento de Intenção de Despesa para cada Secretaria utilizando as informações compartilhadas do banco de dados do Setor Contábil, como Fornecedores, Itens, Contratos, Licitações e Dotações; • Realizar no cadastramento do DID críticas prévias como verificação de: saldo financeiro do contrato; vigência do contrato e saldo do item do contrato; • Aplicar no cadastramento do DID o controle da Programação da Despesa não permitindo a Secretaria encaminhar solicitação de gasto que exceda o valor previamente especificado para o período; • Oferecer no cadastramento do DID a disponibilização do(s) contrato(s) específico(s) do Fornecedor indicado no lançamento; • Permitir o cadastro do DID e encaminhamento em duas etapas diferentes para melhor gestão da Unidade Financeira da Secretaria; • Permitir o "DID de Liquidação" que conduzirá na linha do tempo do processo a solicitação de liquidação, a autorização de liquidação e a liquidação contábil; • Permitir o "DID de Pagamento" que conduzirá na linha do tempo do processo a solicitação de pagamento, a autorização de pagamento e o pagamento contábil; • Oferecer o ambiente de interação das Secretarias por meio da operação Movimentação de Processos a partir da qual cada unidade funcional receberá e encaminhará o processo para fins de deferimento ou indeferimento; • Permitir a gestão dos processos por meio das caixas de entrada e saída de processos e de processos enviados. • Oferecer painel com informações de saldos a liquidar e a pagar para cada empenho para que o usuário possa solicitar o processo do tipo "DID Complementar de Liquidação" e "DID Complementar de Pagamento" respectivamente; • Oferecer painel de Autorização dos Pagamentos para que seja apresentado de forma prática e objetiva para quem possuir a atribuição de autorização de pagamento; • Permitir que em cada etapa de encaminhamento do processo seja possível anexar documentos; • Oferecer consulta de processos por Credor; • Oferecer consulta de processos Unidade Orçamentária; • Oferecer consulta de processos por Centro de Custo; • Oferecer consulta de processos por Fonte de Recurso; • Oferecer consulta de processos por Situação; • Oferecer consulta de processos por Credor; • Oferecer consulta de empenho Unidade Orçamentária; • Oferecer consulta de empenho por Centro de Custo; • Oferecer consulta de empenho por Fonte de Recurso; • Oferecer consulta de empenho por Situação; • Oferecer consulta de empenho por Período; • Oferecer consulta de Saldos Orçamentários; • Oferecer relatório da linha do tempo dos processos com detalhamento de cada etapa contemplando a data, o usuário, o setor de origem, o setor de destino, o valor e o encaminhamento final; • Permitir o cadastramento dos operadores de cada Secretaria com a identificação da Unidade Funcional, por exemplo, Setor de Compra, Financeiro da Secretaria de Saúde etc.; • Permitir o cadastro das Unidades Funcionais; • Oferecer recurso de transferência de informação do



documento de intenção de despesa (DID) para o Empenho por meio de mecanismo de API desenvolvida pelo Sistema Contábil; • Oferecer recurso de transferência de informação do documento de intenção de despesa (DID de Liquidação) para a Liquidação de Empenho por meio de mecanismo de API desenvolvida pelo Sistema Contábil; • Oferecer recurso de transferência de informação do documento de intenção de despesa (DID de Pagamento) para o Pagamento de Empenho. • Permitir transferências de saldos entre Centros de Custos distintos. • Oferecer recurso para Agendamento de Pagamento por Fonte de Recurso e Conta Bancária. • Oferecer relatório de Empenhos, Liquidações, Pagamentos, Empenhados a Pagar não Liquidados, Empenhados a Pagar Liquidados; • Permitir que o relatório de Empenhos, Liquidações, Pagamentos, Empenhados a Pagar não Liquidados, Empenhados a Pagar Liquidados seja exportado para Excel; • Oferecer relatório com o Saldo das Cotas Financeiras do período para fins de levantamento da necessidade de solicitação de reforço da cota; • Permitir que o relatório de Saldo das Cotas Financeiras seja exportado para Excel; • Oferecer relatório geral da situação de processos no âmbito geral, por secretaria, por credor, por fonte de recurso, por centro de custo; por período considerando as situações de empenhos solicitado, empenhado, liquidação solicitada, liquida autorizada, liquidado, pagamento solicitado, pagamento autorizado, pagamento realizado, processo arquivo; • Permitir que o relatório de Situação de Processos seja exportado para Excel; • Oferecer o relatório de Extrato de Contratos com a demonstração dos dados cadastrais e ainda seus aditivos, processos associados ao contrato, situação dos processos associados; saldo global do contrato, saldos dos itens do contrato etc.; • Permitir que o relatório de Extrato de Contrato seja exportado para Excel; • Oferecer o relatório Extrato do Empenho com informações úteis como as liquidações solicitadas e autorizadas e liquidadas, os pagamentos solicitados, autorizadas e pagos, sempre detalhando a nota fiscal em cada etapa. Mostrando ainda o valor total liquidado, pago e a pagar, assim como o valor a pagar não liquidado; • Permitir que o relatório Extrato do Empenho seja exportado para Excel; • Oferecer relatório do Extrato do Centro de Custo demonstrando analiticamente, por exemplo, dentro de um período, todos os processos de gastos com combustíveis, valor original da cota, reforços ou anulações da cota financeira assim como transferência de uma cota para outra; • Permitir que o relatório Extrato do Centro de Custo seja exportado para Excel; • Oferecer relatório de Liquidações totalizadas por mês para permitir uma leitura ampla e objetiva do evolutivo de gastos de cada cota; • Permitir que o relatório de Liquidações seja exportado para Excel; • Gerar gráfico com a evolução comparativa receita em relação a despesa no decorrer do exercício financeiro atual permitindo a seleção da Unidade Orçamentária e vários perfis da classificação da despesa orçamentária; • Oferecer o relatório das liquidações do período com detalhamento da Nota Fiscal e oferecendo diversos filtros como Unidade Orçamentária, Credor, Centro de Custo, Fonte de Recurso etc. • Permitir que o relatório de Liquidações seja exportado para Excel; • Oferecer o relatório dos pagamentos do período oferecendo diversos filtros como Unidade Orçamentária, Credor, Centro de Custo, Fonte de Recurso etc. • Permitir que o relatório de Pagamentos seja exportado para Excel; • Oferecer integração com os sistemas de contabilidade, compras, licitação; • Oferecer a consulta de Restos a Pagar, com informações relativas às movimentações de restos a pagar processados e não processados; • Oferecer a criação de ordens de compra / serviço a partir dos empenhos efetuados; • Oferecer a consulta do relatório Saldos Bancários, permitindo a visualização dos saldos por unidade orçamentária, fonte de recurso e data-base;

8	SERVIÇO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE CONTROLE VEÍCULOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE CULTURA	8.0	Mês	675,00	5.400,00
---	---	-----	-----	--------	----------

O Sistema de Controle de Veículos deverá atender as seguintes especificações técnicas: o Oferecer o uso do Sistema em ambiente de nuvem, inclusive por meio de dispositivos moveis; o Controlar acesso ao Sistema por meio de e-mail e senha privativa; o Oferecer recuperação de Senha de usuário via e-mail; o Oferecer alteração de senha; o Permitir o Cadastro de Unidades Orçamentárias; o Permitir o Cadastro de Programas de Governo; o Permitir o Cadastro de Contratos e Aditivos; o Permitir o Cadastro de Veículos; o Permitir o Cadastro de Tipos de Veículos; o Permitir o Cadastro de Marcas de Veículos; o Permitir o Cadastro de Linhas de Veículos; o Permitir o Cadastro de Modelos de Veículos; o Permitir o Cadastro de Cores de Veículos; o Permitir o Cadastro de Proprietários; o Permitir o Cadastro de Motoristas; o Permitir o Cadastro de Grupo de Produtos e Serviços; o Permitir o Cadastro de Produtos e Serviços; o Permitir o Cadastro de Fornecedores de Combustíveis, Peças e Serviços; o Permitir associação do Veículo com a Unidade Orçamentária por vigência; o Controlar o Abastecimento por veículo a partir de saldos contratuais ou despesas avulsas; o Permitir que o Veículo possa ser abastecido por diversos combustíveis conforme especificação técnica do fabricante; o Controlar contratos de abastecimento e manutenção de veículos; o Realizar o controle de Viagens por veículos; o Gerar relatórios Gerencias de Viagens realizadas por Veículos; o Controlar a Manutenção dos Veículos (peças e serviços) a partir de saldos contratuais ou de despesas avulsas; o Gerar relatório de Acompanhamento de Manutenção de Veículo contemplando dados dos serviços e associação a contratos; o Criticar o Abastecimento de Combustíveis por meio de Metas definidas; o Gerar Demonstrativo de Gastos com Combustíveis, exigido pelo TCE; o Gerar relatório com a média de consumo por veículo; o Gerar relatórios analíticos de abastecimento; o Gerar relatório da Ficha do Veículos contendo todas as informações de gastos; o Gerar relatório de abastecimento por Dotação; o Gerar relatório de abastecimento por Departamento; o Gerar relatório com histórico da manutenção por veículo (peças e serviços); o Gerar relatório do extrato do contrato com a individualização de uso e apresentação de saldos remanescentes; o Controlar Estoque dos produtos de manutenção dos Veículos, inclusive com fixação de Estoque Mínimo e Máximo; o Gerar relatório de Estoque com a movimentação das peças de reposição; o Gerar relatório da Posição de Estoque; o Oferecer recursos para Gerenciamento de Multas; o Gerar relatórios de acompanhamento de Multas; o Gerar painéis com gráficos gerenciais (dashboard); o Oferecer Subsistema de Veículos integrado ao SIM - Sistema de Informações Municipais do Tribunal de Contas do Estado do Ceará, contemplando os seguintes recursos: ☐ Cadastro de Veículos - versão especializada para o SIM ☐ Cadastro de Contratos - versão especializada para o SIM ☐ Cadastro de Veículos Locados ☐ Cadastro de Veículos Cedidos por Terceiros ☐ Cadastro de Veículos Cedidos a Terceiros ☐ Geração de arquivos digitais para envio ao TCE: • Arquivo Digital de Veículos Municipais • Arquivo Digital de Veículos Locados • Arquivo Digital de Veículos Cedidos por Terceiros • Arquivo Digital da Destinação dos Veículos • Arquivo Digital do Controle de Abastecimento de Veículos • Arquivo Digital do Controle de Manutenção de Veículos ☐ Gerar relatório de Críticas do SIM para análise de erros na geração; ☐ Controle de bloqueio de edição de dados após a Geração do SIM ☐ Oferecer Consulta ao Histórico do SIM gerado ☐ Oferecer ao Setor Contábil API para leitura automática dos Arquivos Digitais do SIM. o Oferecer integração com Sistemas de Gestão de Cartão de Combustíveis contemplando: ☐ Crítica de Dados a serem importados ☐ Importação de Dados fornecidos o Possuir módulo de segurança com controle de Nível de Acesso por Usuário com personalização individual ou por perfil de acesso.

9	SERVIÇO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO	8.0	Mês	1.245,00	9.960,00
---	--	-----	-----	----------	----------



ADMINISTRATIVA ATENDER AS SECRETARIA DE CULTURA	FINANCEIRA, NECESSIDADES DA	PARA			
O Sistema de Gestão Administrativa Financeira deverá atender as seguintes especificações técnicas: • Permitir o acesso ao sistema via Web por meio no mínimo dos navegadores: Chrome, Internet Explorer, Edge, Firefox, Safari; • Atender ao Fluxo da Despesa atualmente utilizada pelo município sem a necessidade de desenvolvimento de módulos específicos; • Oferecer recursos para uso do Comitê de Gestão Financeira responsável pela elaboração e manutenção da política e planejamento de gastos; • Adotar a metodologia de Centros de Custos como instrumento da classificação da despesa no contexto administrativo; • Oferecer ferramentas para a gestão da Programação da Despesa (política de Cotas de Gastos) por meio da especificação da Unidade Orçamentária, Centro de Custo e Fonte de Recurso; • Garantir que a gestão da Programação da Despesa estabeleça um limite de gastos por Secretaria Administrativa; • Permitir a política de Cotas de Gastos com as características: mensal, bimestral, trimestral, quadrimestral, semestral e anual; • Oferecer ferramenta que permita ao Comitê de Gestão Financeira transferir, reforçar, anular valores da Cota Financeira estabelecida na programação da despesa; • Garantir a segurança de uso do Sistema por meio da especificação de qual unidade orçamentária está liberada para cada usuário; • Permitir que uma Secretaria possua um ou mais usuários, assim como, um usuário possa acessar dados de uma ou mais Secretarias; • Contemplar o atendimento às Secretarias no atendimento às despesas de natureza de Compra Direta ou amparada por Contrato e Licitação; • Permitir o encaminhamento de Solicitação de Compra diretamente ao Setor de Compras e Licitação; • Permitir que as Secretarias acompanhem em tempo real o estágio da Solicitação de Compra contemplando as fases da Cotação, Processo Licitatório e Contratação; • Garantir o controle dos limites de gastos previstos para uso da Dispensa de Licitação evitando indispensavelmente que ocorra fracionamento da despesa sem a devida autorização legal; • Permitir o cadastramento do DID – Documento de Intenção de Despesa para cada Secretaria utilizando as informações compartilhadas do banco de dados do Setor Contábil, como Fornecedores, Itens, Contratos, Licitações e Dotações; • Realizar no cadastramento do DID críticas prévias como verificação de: saldo financeiro do contrato; vigência do contrato e saldo do item do contrato; • Aplicar no cadastramento do DID o controle da Programação da Despesa não permitindo a Secretaria encaminhar solicitação de gasto que exceda o valor previamente especificado para o período; • Oferecer no cadastramento do DID a disponibilização do(s) contrato(s) específico(s) do Fornecedor indicado no lançamento; • Permitir o cadastro do DID e encaminhamento em duas etapas diferentes para melhor gestão da Unidade Financeira da Secretaria; • Permitir o “DID de Liquidação” que conduzirá na linha do tempo do processo a solicitação de liquidação, a autorização de liquidação e a liquidação contábil; • Permitir o “DID de Pagamento” que conduzirá na linha do tempo do processo a solicitação de pagamento, a autorização de pagamento e o pagamento contábil; • Oferecer o ambiente de interação das Secretarias por meio da operação Movimentação de Processos a partir da qual cada unidade funcional receberá e encaminhará o processo para fins de deferimento ou indeferimento; • Permitir a gestão dos processos por meio das caixas de entrada e saída de processos e de processos enviados; • Oferecer painel com informações de saldos a liquidar e a pagar para cada empenho para que o usuário possa solicitar o processo do tipo “DID Complementar de Liquidação” e “DID Complementar de Pagamento” respectivamente; • Oferecer painel de Autorização dos Pagamentos para que seja apresentado de forma prática e objetiva para quem possuir a atribuição de autorização de pagamento; • Permitir que em cada etapa de encaminhamento do processo seja possível anexar documentos; • Oferecer consulta de processos por Credor; • Oferecer consulta de processos Unidade Orçamentária; • Oferecer consulta de processos por Centro de Custo; • Oferecer consulta de processos por Fonte de Recurso; • Oferecer consulta de processos por Situação; • Oferecer consulta de empenho por Credor; • Oferecer consulta de empenho Unidade Orçamentária; • Oferecer consulta de empenho por Centro de Custo; • Oferecer consulta de empenho por Fonte de Recurso; • Oferecer consulta de empenho por Situação; • Oferecer consulta de empenho por Período; • Oferecer consulta de Saldos Orçamentários; • Oferecer relatório da linha do tempo dos processos com detalhamento de cada etapa contemplando a data, o usuário, o setor de origem, o setor de destino, o valor e o encaminhamento final; • Permitir o cadastramento dos operadores de cada Secretaria com a identificação da Unidade Funcional, por exemplo, Setor de Compra, Financeiro da Secretaria de Saúde etc.; • Permitir o cadastro das Unidades Funcionais; • Oferecer recurso de transferência de informação do documento de intenção de despesa (DID) para o Empenho por meio de mecanismo de API desenvolvida pelo Sistema Contábil; • Oferecer recurso de transferência de informação do documento de intenção de despesa (DID de Liquidação) para a Liquidação de Empenho por meio de mecanismo de API desenvolvida pelo Sistema Contábil; • Oferecer recurso de transferência de informação do documento de intenção de despesa (DID de Pagamento) para o Pagamento de Empenho; • Permitir transferências de saldos entre Centros de Custos distintos; • Oferecer recurso para Agendamento de Pagamento por Fonte de Recurso e Conta Bancária; • Oferecer relatório de Empenhos, Liquidações, Pagamentos, Empenhados a Pagar não Liquidados, Empenhados a Pagar Liquidados; • Permitir que o relatório de Empenhos, Liquidações, Pagamentos, Empenhados a Pagar não Liquidados, Empenhados a Pagar Liquidados seja exportado para Excel; • Oferecer relatório com o Saldo das Cotas Financeiras do período para fins de levantamento da necessidade de solicitação de reforço da cota; • Permitir que o relatório de Saldo das Cotas Financeiras seja exportado para Excel; • Oferecer relatório geral da situação de processos no âmbito geral, por secretaria, por credor, por fonte de recurso, por centro de custo; por período considerando as situações de empenhos solicitado, empenhado, liquidação solicitada, liquida autorizada, liquidado, pagamento solicitado, pagamento autorizado, pagamento realizado, processo arquivo; • Permitir que o relatório de Situação de Processos seja exportado para Excel; • Oferecer o relatório de Extrato de Contratos com a demonstração dos dados cadastrais e ainda seus aditivos, processos associados ao contrato, situação dos processos associados; saldo global do contrato, saldos dos itens do contrato etc.; • Permitir que o relatório de Extrato de Contrato seja exportado para Excel; • Oferecer o relatório Extrato do Empenho com informações úteis como as liquidações solicitadas e autorizadas e liquidadas, os pagamentos solicitados, autorizadas e pagos, sempre detalhando a nota fiscal em cada etapa. Mostrando ainda o valor total liquidado, pago e a pagar, assim como o valor a pagar não liquidado; • Permitir que o relatório Extrato do Empenho seja exportado para Excel; • Oferecer relatório do Extrato do Centro de Custo demonstrando analiticamente, por exemplo, dentro de um período, todos os processos de gastos com combustíveis, valor original da cota, reforços ou anulações da cota financeira assim como transferência de uma cota para outra; • Permitir que o relatório Extrato do Centro de Custo seja exportado para Excel; • Oferecer relatório de Liquidações totalizadas por mês para permitir uma leitura ampla e objetiva do evolutivo de gastos de cada cota; • Permitir que o relatório de Liquidações seja exportado para Excel; • Gerar gráfico com a evolução comparativa receita em relação a despesa no decorrer do exercício financeiro atual permitindo a seleção da Unidade Orçamentária e vários perfis da classificação da despesa orçamentária; • Oferecer o relatório das liquidações do período com detalhamento da Nota Fiscal e oferecendo diversos filtros como Unidade Orçamentária, Credor, Centro de Custo, Fonte de Recurso etc.; • Permitir que o relatório de Liquidações seja exportado para Excel; • Oferecer o relatório dos pagamentos do período oferecendo diversos filtros como Unidade Orçamentária,					



Credor, Centro de Custo, Fonte de Recurso etc. • Permitir que o relatório de Pagamentos seja exportado para Excel; • Oferecer integração com os sistemas de contabilidade, compras, licitação; • Oferecer a consulta de Restos a Pagar, com informações relativas às movimentações de restos a pagar processados e não processados; • Oferecer a criação de ordens de compra / serviço a partir dos empenhos efetuados; • Oferecer a consulta do relatório Saldo Bancários, permitindo a visualização dos saldos por unidade orçamentária, fonte de recurso e data-base;

10	SERVIÇO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE CONTROLE VEÍCULOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL	8.0	Mês	675,00	5.400,00
----	--	-----	-----	--------	----------

O Sistema de Controle de Veículos deverá atender as seguintes especificações técnicas: o Oferecer o uso do Sistema em ambiente de nuvem, inclusive por meio de dispositivos móveis; o Controlar acesso ao Sistema por meio de e-mail e senha privativa; o Oferecer recuperação de Senha de usuário via e-mail; o Oferecer alteração de senha; o Permitir o Cadastro de Unidades Orçamentárias; o Permitir o Cadastro de Programas de Governo; o Permitir o Cadastro de Contratos e Aditivos; o Permitir o Cadastro de Veículos; o Permitir o Cadastro de Tipos de Veículos; o Permitir o Cadastro de Marcas de Veículos; o Permitir o Cadastro de Linhas de Veículos; o Permitir o Cadastro de Modelos de Veículos; o Permitir o Cadastro de Cores de Veículos; o Permitir o Cadastro de Proprietários; o Permitir o Cadastro de Motoristas; o Permitir o Cadastro de Grupo de Produtos e Serviços; o Permitir o Cadastro de Produtos e Serviços; o Permitir o Cadastro de Fornecedores de Combustíveis, Peças e Serviços; o Permitir associação do Veículo com a Unidade Orçamentária por vigência; o Controlar o Abastecimento por veículo a partir de saldos contratuais ou despesas avulsas; o Permitir que o Veículo possa ser abastecido por diversos combustíveis conforme especificação técnica do fabricante; o Controlar contratos de abastecimento e manutenção de veículos; o Realizar o controle de Viagens por veículos; o Gerar relatórios Gerências de Viagens realizadas por Veículos; o Controlar a Manutenção dos Veículos (peças e serviços) a partir de saldos contratuais ou de despesas avulsas; o Gerar relatório de Acompanhamento de Manutenção de Veículo contemplando dados dos serviços e associação a contratos; o Criticar o Abastecimento de Combustíveis por meio de Metas definidas; o Gerar Demonstrativo de Gastos com Combustíveis, exigido pelo TCE; o Gerar relatório com a média de consumo por veículo; o Gerar relatórios analíticos de abastecimento; o Gerar relatório da Ficha do Veículos contendo todas as informações de gastos; o Gerar relatório de abastecimento por Dotação; o Gerar relatório de abastecimento por Departamento; o Gerar relatório com histórico da manutenção por veículo (peças e serviços); o Gerar relatório do extrato do contrato com a individualização de uso e apresentação de saldos remanescentes; o Controlar Estoque dos produtos de manutenção dos Veículos, inclusive com fixação de Estoque Mínimo e Máximo; o Gerar relatório de Estoque com a movimentação das peças de reposição; o Gerar relatório da Posição de Estoque; o Oferecer recursos para Gerenciamento de Multas; o Gerar relatórios de acompanhamento de Multas; o Gerar painéis com gráficos gerenciais (dashboard); o Oferecer Subsistema de Veículos integrado ao SIM – Sistema de Informações Municipais do Tribunal de Contas do Estado do Ceará, contemplando os seguintes recursos: ☐ Cadastro de Veículos – versão especializada para o SIM ☐ Cadastro de Contratos – versão especializada para o SIM ☐ Cadastro de Veículos Locados ☐ Cadastro de Veículos Cedidos por Terceiros ☐ Cadastro de Veículos Cedidos a Terceiros ☐ Geração de arquivos digitais para envio ao TCE: • Arquivo Digital de Veículos Municipais • Arquivo Digital de Veículos Locados • Arquivo Digital de Veículos Cedidos por Terceiros • Arquivo Digital de Veículos Cedidos a Terceiros • Arquivo Digital do Controle de Abastecimento de Veículos • Arquivo Digital do Controle de Manutenção de Veículos ☐ Gerar relatório de Críticas do SIM para análise de erros na geração; ☐ Controle de bloqueio de edição de dados após a Geração do SIM ☐ Oferecer Consulta ao Histórico do SIM gerado ☐ Oferecer ao Setor Contábil API para leitura automática dos Arquivos Digitais do SIM. o Oferecer integração com Sistemas de Gestão de Cartão de Combustíveis contemplando: ☐ Crítica de Dados a serem importados ☐ Importação de Dados fornecidos o Possuir módulo de segurança com controle de Nível de Acesso por Usuário com personalização individual ou por perfil de acesso.

11	SERVIÇO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL	8.0	Mês	1.245,00	9.960,00
----	--	-----	-----	----------	----------

O Sistema de Gestão Administrativa Financeira deverá atender as seguintes especificações técnicas: • Permitir o acesso ao sistema via Web por meio no mínimo dos navegadores: Chrome, Internet Explorer, Edge, Firefox, Safari; • Atender ao Fluxo da Despesa atualmente utilizada pelo município sem a necessidade de desenvolvimento de módulos específicos; • Oferecer recursos para uso do Comitê de Gestão Financeira responsável pela elaboração e manutenção da política e planejamento de gastos; • Adotar a metodologia de Centros de Custos como instrumento da classificação da despesa no contexto administrativo; • Oferecer ferramentas para a gestão da Programação da Despesa (política de Cotas de Gastos) por meio da especificação da Unidade Orçamentária, Centro de Custo e Fonte de Recurso; • Garantir que a gestão da Programação da Despesa estabeleça um limite de gastos por Secretaria Administrativa; • Permitir a política de Cotas de Gastos com as características: mensal, bimestral, trimestral, quadrimestral, semestral e anual; • Oferecer ferramenta que permita ao Comitê de Gestão Financeira transferir, reforçar, anular valores da Cota Financeira estabelecida na programação da despesa; • Garantir a segurança de uso do Sistema por meio da especificação de qual unidade orçamentária está liberada para cada usuário; • Permitir que uma Secretaria possua um ou mais usuários, assim como, um usuário possa acessar dados de uma ou mais Secretarias; • Contemplar o atendimento às Secretarias no atendimento às despesas de natureza de Compra Direta ou amparada por Contrato e Licitação. • Permitir o encaminhamento de Solicitação de Compra diretamente ao Setor de Compras e Licitação; • Permitir que as Secretarias acompanhem em tempo real o estágio da Solicitação de Compra contemplando as fases da Cotação, Processo Licitatório e Contratação. • Garantir o controle dos limites de gastos previstos para uso da Dispensa de Licitação evitando indispensavelmente que ocorra fracionamento da despesa sem a devida autorização legal. • Permitir o cadastramento do DID – Documento de Intenção de Despesa para cada Secretaria utilizando as informações compartilhadas do banco de dados do Setor Contábil, como Fornecedores, Itens, Contratos, Licitações e Dotações; • Realizar no cadastramento do DID críticas prévias como verificação de: saldo financeiro do contrato; vigência do contrato e saldo do item do contrato; • Aplicar no cadastramento do DID o controle da Programação da Despesa não permitindo a Secretaria encaminhar solicitação de gasto que exceda o valor previamente especificado para o período; • Oferecer no cadastramento do DID a disponibilização do(s) contrato(s) específico(s)



do Fornecedor indicado no lançamento; • Permitir o cadastro do DID e encaminhamento em duas etapas diferentes para melhor gestão da Unidade Financeira da Secretaria; • Permitir o “DID de Liquidação” que conduzirá na linha do tempo do processo a solicitação de liquidação, a autorização de liquidação e a liquidação contábil; • Permitir o “DID de Pagamento” que conduzirá na linha do tempo do processo a solicitação de pagamento, a autorização de pagamento e o pagamento contábil; • Oferecer o ambiente de interação das Secretarias por meio da operação Movimentação de Processos a partir da qual cada unidade funcional receberá e encaminhará o processo para fins de deferimento ou indeferimento; • Permitir a gestão dos processos por meio das caixas de entrada e saída de processos e de processos enviados. • Oferecer painel com informações de saldos a liquidar e a pagar para cada empenho para que o usuário possa solicitar o processo do tipo “DID Complementar de Liquidação” e “DID Complementar de Pagamento” respectivamente; • Oferecer painel de Autorização dos Pagamentos para que seja apresentado de forma prática e objetiva para quem possuir a atribuição de autorização de pagamento; • Permitir que em cada etapa de encaminhamento do processo seja possível anexar documentos; • Oferecer consulta de processos por Credor; • Oferecer consulta de processos Unidade Orçamentária; • Oferecer consulta de processos por Centro de Custo; • Oferecer consulta de processos por Fonte de Recurso; • Oferecer consulta de processos por Situação; • Oferecer consulta de processos por Período; • Oferecer consulta de empenho por Credor; • Oferecer consulta de empenho Unidade Orçamentária; • Oferecer consulta de empenho por Centro de Custo; • Oferecer consulta de empenho por Fonte de Recurso; • Oferecer consulta de empenho por Situação; • Oferecer consulta de empenho por Período; • Oferecer consulta de Saldos Orçamentários; • Oferecer relatório de Saldos da linha do tempo dos processos com detalhamento de cada etapa contemplando a data, o usuário, o setor de origem, o setor de destino, o valor e o encaminhamento final; • Permitir o cadastramento dos operadores de cada Secretaria com a identificação da Unidade Funcional, por exemplo, Setor de Compra, Financeiro da Secretaria de Saúde etc.; • Permitir o cadastro das Unidades Funcionais; • Oferecer recurso de transferência de informação do documento de intenção de despesa (DID) para o Empenho por meio de mecanismo de API desenvolvida pelo Sistema Contábil; • Oferecer recurso de transferência de informação do documento de intenção de despesa (DID de Liquidação) para a Liquidação de Empenho por meio de mecanismo de API desenvolvida pelo Sistema Contábil; • Oferecer recurso de transferência de informação do documento de intenção de despesa (DID de Pagamento) para o Pagamento de Empenho. • Permitir transferências de saldos entre Centros de Custos distintos. • Oferecer recurso para Agendamento de Pagamento por Fonte de Recurso e Conta Bancária. • Oferecer relatório de Empenhos, Liquidações, Pagamentos, Empenhados a Pagar não Liquidados, Empenhados a Pagar Liquidados; • Permitir que o relatório de Empenhos, Liquidações, Pagamentos, Empenhados a Pagar não Liquidados, Empenhados a Pagar Liquidados seja exportado para Excel; • Oferecer relatório com o Saldo das Cotas Financeiras do período para fins de levantamento da necessidade de solicitação de reforço da cota; • Permitir que o relatório de Saldo das Cotas Financeiras seja exportado para Excel; • Oferecer relatório geral da situação de processos no âmbito geral, por secretaria, por credor, por fonte de recurso, por centro de custo; por período considerando as situações de empenhos solicitado, empenhado, liquidação solicitada, liquida autorizada, liquidado, pagamento solicitado, pagamento autorizado, pagamento realizado, processo arquivo; • Permitir que o relatório de Situação de Processos seja exportado para Excel; • Oferecer o relatório de Extrato de Contratos com a demonstração dos dados cadastrais e ainda seus aditivos, processos associados ao contrato, situação dos processos associados; saldo global do contrato, saldos dos itens do contrato etc.; • Permitir que o relatório de Extrato de Contrato seja exportado para Excel; • Oferecer o relatório Extrato do Empenho com informações úteis como as liquidações solicitadas e autorizadas e liquidadas, os pagamentos solicitados, autorizadas e pagos, sempre detalhando a nota fiscal em cada etapa. Mostrando ainda o valor total liquidado, pago e a pagar, assim como o valor a pagar não liquidado; • Permitir que o relatório Extrato do Empenho seja exportado para Excel; • Oferecer relatório do Extrato do Centro de Custo demonstrando analiticamente, por exemplo, dentro de um período, todos os processos de gastos com combustíveis, valor original da cota, reforços ou anulações da cota financeira assim como transferência de uma cota para outra; • Permitir que o relatório Extrato do Centro de Custo seja exportado para Excel; • Oferecer relatório de Liquidações totalizadas por mês para permitir uma leitura ampla e objetiva do evolutivo de gastos de cada cota; • Permitir que o relatório de Liquidações seja exportado para Excel; • Gerar gráfico com a evolução comparativa receita em relação a despesa no decorrer do exercício financeiro atual permitindo a seleção da Unidade Orçamentária e vários perfis da classificação da despesa orçamentária; • Oferecer o relatório das liquidações do período com detalhamento da Nota Fiscal e oferecendo diversos filtros como Unidade Orçamentária, Credor, Centro de Custo, Fonte de Recurso etc. • Permitir que o relatório de Liquidações seja exportado para Excel; • Oferecer o relatório dos pagamentos do período oferecendo diversos filtros como Unidade Orçamentária, Credor, Centro de Custo, Fonte de Recurso etc. • Permitir que o relatório de Pagamentos seja exportado para Excel; • Oferecer integração com os sistemas de contabilidade, compras, licitação; • Oferecer a consulta de Restos a Pagar, com informações relativas às movimentações de restos a pagar processados e não processados; • Oferecer a criação de ordens de compra / serviço a partir dos empenhos efetuados; • Oferecer a consulta do relatório Saldos Bancários, permitindo a visualização dos saldos por unidade orçamentária, fonte de recurso e data-base;

12	SERVIÇO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE CONTROLE VEÍCULOS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO	8.0	Mês	575,00	4.600,00
----	--	-----	-----	--------	----------

O Sistema de Controle de Veículos deverá atender as seguintes especificações técnicas: o Oferecer o uso do Sistema em ambiente de nuvem, inclusive por meio de dispositivos móveis; o Controlar acesso ao Sistema por meio de e-mail e senha privativa; o Oferecer recuperação de Senha de usuário via e-mail; o Oferecer alteração de senha; o Permitir o Cadastro de Unidades Orçamentárias; o Permitir o Cadastro de Programas de Governo; o Permitir o Cadastro de Contratos e Aditivos; o Permitir o Cadastro de Veículos; o Permitir o Cadastro de Tipos de Veículos; o Permitir o Cadastro de Marcas de Veículos; o Permitir o Cadastro de Linhas de Veículos; o Permitir o Cadastro de Modelos de Veículos; o Permitir o Cadastro de Cores de Veículos; o Permitir o Cadastro de Proprietários; o Permitir o Cadastro de Motoristas; o Permitir o Cadastro de Grupo de Produtos e Serviços; o Permitir o Cadastro de Produtos e Serviços; o Permitir o Cadastro de Fornecedores de Combustíveis, Peças e Serviços; o Permitir associação do Veículo com a Unidade Orçamentária por vigência; o Controlar o Abastecimento por veículo a partir de saldos contratuais ou despesas avulsas; o Permitir que o Veículo possa ser abastecido por diversos combustíveis conforme especificação técnica do fabricante; o Controlar contratos de abastecimento e manutenção de veículos; o Realizar o controle de Viagens por veículos; o Gerar relatórios Gerências de Viagens realizadas por Veículos; o Controlar a Manutenção dos Veículos (peças e serviços) a partir de saldos contratuais ou de despesas avulsas; o Gerar relatório de Acompanhamento de Manutenção de Veículo contemplando dados dos serviços e associação a contratos; o Criticar o Abastecimento de Combustíveis por meio de Metas definidas; o Gerar Demonstrativo de Gastos com Combustíveis, exigido pelo TCE; o Gerar relatório com a



média de consumo por veículo; o Gerar relatórios analíticos de abastecimento; o Gerar relatório da Ficha do Veículos contendo todas as informações de gastos; o Gerar relatório de abastecimento por Dotação; o Gerar relatório de abastecimento por Departamento; o Gerar relatório com histórico da manutenção por veículo (peças e serviços); o Gerar relatório do extrato do contrato com a individualização de uso e apresentação de saldos remanescentes; o Controlar Estoque dos produtos de manutenção dos Veículos, inclusive com fixação de Estoque Mínimo e Máximo; o Gerar relatório de Estoque com a movimentação das peças de reposição; o Gerar relatório da Posição de Estoque; o Oferecer recursos para Gerenciamento de Multas; o Gerar relatórios de acompanhamento de Multas; o Gerar painéis com gráficos gerenciais (dashboard); o Oferecer Subsistema de Veículos integrado ao SIM - Sistema de Informações Municipais do Tribunal de Contas do Estado do Ceará, contemplando os seguintes recursos: ☐ Cadastro de Veículos - versão especializada para o SIM ☐ Cadastro de Contratos - versão especializada para o SIM ☐ Cadastro de Veículos Locados ☐ Cadastro de Veículos Cedidos por Terceiros ☐ Cadastro de Veículos Cedidos a Terceiros ☐ Geração de arquivos digitais para envio ao TCE: ☐ Arquivo Digital de Veículos Municipais ☐ Arquivo Digital de Veículos Locados ☐ Arquivo Digital de Veículos Cedidos por Terceiros ☐ Arquivo Digital da Destinação dos Veículos ☐ Arquivo Digital do Controle de Abastecimento de Veículos ☐ Arquivo Digital do Controle de Manutenção de Veículos ☐ Gerar relatório de Críticas do SIM para análise de erros na geração; ☐ Controle de bloqueio de edição de dados após a Geração do SIM ☐ Oferecer Consulta ao Histórico do SIM gerado ☐ Oferecer ao Setor Contábil API para leitura automática dos Arquivos Digitais do SIM. o Oferecer integração com Sistemas de Gestão de Cartão de Combustíveis contemplando: ☐ Crítica de Dados a serem importados ☐ Importação de Dados fornecidos o Possuir módulo de segurança com controle de Nível de Acesso por Usuário com personalização individual ou por perfil de acesso.

13	SERVIÇO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO	8.0	Mês	1.213,33	9.706,64
----	---	-----	-----	----------	----------

O Sistema de Gestão Administrativa Financeira deverá atender as seguintes especificações técnicas:

- Permitir o acesso ao sistema via Web por meio no mínimo dos navegadores: Chrome, Internet Explorer, Edge, Firefox, Safari;
- Atender ao Fluxo da Despesa atualmente utilizada pelo município sem a necessidade de desenvolvimento de módulos específicos;
- Oferecer recursos para uso do Comitê de Gestão Financeira responsável pela elaboração e manutenção da política e planejamento de gastos;
- Adotar a metodologia de Centros de Custos como instrumento da classificação da despesa no contexto administrativo;
- Oferecer ferramentas para a gestão da Programação da Despesa (política de Cotas de Gastos) por meio da especificação da Unidade Orçamentária, Centro de Custo e Fonte de Recurso;
- Garantir que a gestão da Programação da Despesa estabeleça um limite de gastos por Secretaria Administrativa;
- Permitir a política de Cotas de Gastos com as características: mensal, bimestral, trimestral, quadrimestral, semestral e anual;
- Oferecer ferramenta que permita ao Comitê de Gestão Financeira transferir, reforçar, anular valores da Cota Financeira estabelecida na programação da despesa;
- Garantir a segurança de uso do Sistema por meio da especificação de qual unidade orçamentária está liberada para cada usuário;
- Permitir que uma Secretaria possua um ou mais usuários, assim como, um usuário possa acessar dados de uma ou mais Secretarias;
- Contemplar o atendimento às Secretarias no atendimento às despesas de natureza de Compra Direta ou amparada por Contrato e Licitação.
- Permitir o encaminhamento de Solicitação de Compra diretamente ao Setor de Compras e Licitação;
- Permitir que as Secretarias acompanhem em tempo real o estágio da Solicitação de Compra contemplando as fases da Cotação, Processo Licitatório e Contratação.
- Garantir o controle dos limites de gastos previstos para uso da Dispensa de Licitação evitando indispensavelmente que ocorra fracionamento da despesa sem a devida autorização legal.
- Permitir o cadastramento do DID - Documento de Intenção de Despesa para cada Secretaria utilizando as informações compartilhadas do banco de dados do Setor Contábil, como Fornecedores, Itens, Contratos, Licitações e Dotações;
- Realizar no cadastramento do DID críticas prévias como verificação de: saldo financeiro do contrato; vigência do contrato e saldo do item do contrato;
- Aplicar no cadastramento do DID o controle da Programação da Despesa não permitindo a Secretaria encaminhar solicitação de gasto que exceda o valor previamente especificado para o período;
- Oferecer no cadastramento do DID a disponibilização do(s) contrato(s) específico(s) do Fornecedor indicado no lançamento;
- Permitir o cadastro do DID e encaminhamento em duas etapas diferentes para melhor gestão da Unidade Financeira da Secretaria;
- Permitir o "DID de Liquidação" que conduzirá na linha do tempo do processo a solicitação de liquidação, a autorização de liquidação e a liquidação contábil;
- Permitir o "DID de Pagamento" que conduzirá na linha do tempo do processo a solicitação de pagamento, a autorização de pagamento e o pagamento contábil;
- Oferecer o ambiente de interação das Secretarias por meio da operação Movimentação de Processos a partir da qual cada unidade funcional receberá e encaminhará o processo para fins de deferimento ou indeferimento;
- Permitir a gestão dos processos por meio das caixas de entrada e saída de processos e de processos enviados.
- Oferecer painel com informações de saldos a liquidar e a pagar para cada empenho para que o usuário possa solicitar o processo do tipo "DID Complementar de Liquidação" e "DID Complementar de Pagamento" respectivamente;
- Oferecer painel de Autorização dos Pagamentos para que seja apresentado de forma prática e objetiva para quem possuir a atribuição de pagamento;
- Permitir que em cada etapa de encaminhamento do processo seja possível anexar documentos;
- Oferecer consulta de processos por Credor;
- Oferecer consulta de processos Unidade Orçamentária;
- Oferecer consulta de processos por Centro de Custo;
- Oferecer consulta de processos por Fonte de Recurso;
- Oferecer consulta de processos por Situação;
- Oferecer consulta de processos por Período;
- Oferecer consulta de empenho por Credor;
- Oferecer consulta de empenho Unidade Orçamentária;
- Oferecer consulta de empenho por Centro de Custo;
- Oferecer consulta de empenho por Fonte de Recurso;
- Oferecer consulta de empenho por Situação;
- Oferecer consulta de empenho por Período;
- Oferecer consulta de Saldos Orçamentários;
- Oferecer relatório da linha do tempo dos processos com detalhamento de cada etapa contemplando a data, o usuário, o setor de origem, o destino, o valor e o encaminhamento final;
- Permitir o cadastramento dos operadores de cada Secretaria com a identificação da Unidade Funcional, por exemplo, Setor de Compra, Financeiro da Secretaria de Saúde etc.;
- Permitir o cadastro das Unidades Funcionais;
- Oferecer recurso de transferência de informação do documento de intenção de despesa (DID) para o Empenho por meio de mecanismo de API desenvolvida pelo Sistema Contábil;
- Oferecer recurso de transferência de informação do documento de intenção de despesa (DID de Pagamento) para o Pagamento de Empenho.
- Permitir transferências de saldos entre Centros de Custos distintos.
- Oferecer recurso para Agendamento de Pagamento por Fonte de Recurso e Conta Bancária.
- Oferecer relatório de Empenhos, Liquidações, Pagamentos, Empenhados a Pagar não Liquidados, Empenhados a Pagar Liquidados;
- Permitir que o relatório de



Empenhos, Liquidações, Pagamentos, Empenhados a Pagar não Liquidados, Empenhados a Pagar Liquidados seja exportado para Excel; • Oferecer relatório com o Saldo das Cotas Financeiras do período para fins de levantamento da necessidade de solicitação de reforço da cota; • Permitir que o relatório de Saldo das Cotas Financeiras seja exportado para Excel; • Oferecer relatório geral da situação de processos no âmbito geral, por secretária, por credor, por fonte de recurso, por centro de custo; por período considerando as situações de empenhos solicitado, empenhado, liquidação solicitada, liquida autorizada, liquidado, pagamento solicitado, pagamento autorizado, pagamento realizado, processo arquivo; • Permitir que o relatório de Situação de Processos seja exportado para Excel; • Oferecer o relatório de Extrato de Contratos com a demonstração dos dados cadastrais e ainda seus aditivos, processos associados ao contrato, situação dos processos associados; saldo global do contrato, saldos dos itens do contrato etc.; • Permitir que o relatório de Extrato de Contrato seja exportado para Excel; • Oferecer o relatório Extrato do Empenho com informações úteis como as liquidações solicitadas e autorizadas e liquidadas, os pagamentos solicitados, autorizadas e pagos, sempre detalhando a nota fiscal em cada etapa. Mostrando ainda o valor total liquidado, pago e a pagar, assim como o valor a pagar não liquidado; • Permitir que o relatório Extrato do Empenho seja exportado para Excel; • Oferecer relatório do Extrato do Centro de Custo demonstrando analiticamente, por exemplo, dentro de um período, todos os processos de gastos com combustíveis, valor original da cota, reforços ou anulações da cota financeira assim como transferência de uma cota para outra; • Permitir que o relatório Extrato do Centro de Custo seja exportado para Excel; • Oferecer relatório de Liquidações totalizadas por mês para permitir uma leitura ampla e objetiva do evolutivo de gastos de cada cota; • Permitir que o relatório de Liquidações seja exportado para Excel; • Gerar gráfico com a evolução comparativa receita em relação a despesa no decorrer do exercício financeiro atual permitindo a seleção da Unidade Orçamentária e vários perfis da classificação da despesa orçamentária; • Oferecer o relatório das liquidações do período com detalhamento da Nota Fiscal e oferecendo diversos filtros como Unidade Orçamentária, Credor, Centro de Custo, Fonte de Recurso etc. • Permitir que o relatório de Liquidações seja exportado para Excel; • Oferecer o relatório dos pagamentos do período oferecendo diversos filtros como Unidade Orçamentária, Credor, Centro de Custo, Fonte de Recurso etc. • Permitir que o relatório de Pagamentos seja exportado para Excel; • Oferecer integração com os sistemas de contabilidade, compras, licitação; • Oferecer a consulta de Restos a Pagar, com informações relativas às movimentações de restos a pagar processados e não processados; • Oferecer a criação de ordens de compra / serviço a partir dos empenhos efetuados; • Oferecer a consulta do relatório Saldos Bancários, permitindo a visualização dos saldos por unidade orçamentária, fonte de recurso e data-base;

14	SERVIÇO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE CONTROLE VEÍCULOS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA	8.0	Mês	575,00	4.600,00
----	---	-----	-----	--------	----------

O Sistema de Controle de Veículos deverá atender as seguintes especificações técnicas: o Oferecer o uso do Sistema em ambiente de nuvem, inclusive por meio de dispositivos moveis; o Controlar acesso ao Sistema por meio de e-mail e senha privativa; o Oferecer recuperação de Senha de usuário via e-mail; o Oferecer alteração de senha; o Permitir o Cadastro de Unidades Orçamentárias; o Permitir o Cadastro de Programas de Governo; o Permitir o Cadastro de Contratos e Aditivos; o Permitir o Cadastro de Veículos; o Permitir o Cadastro de Tipos de Veículos; o Permitir o Cadastro de Marcas de Veículos; o Permitir o Cadastro de Linhas de Veículos; o Permitir o Cadastro de Modelos de Veículos; o Permitir o Cadastro de Cores de Veículos; o Permitir o Cadastro de Proprietários; o Permitir o Cadastro de Motoristas; o Permitir o Cadastro de Grupo de Produtos e Serviços; o Permitir o Cadastro de Produtos e Serviços; o Permitir o Cadastro de Fornecedores de Combustíveis, Peças e Serviços; o Permitir associação do Veículo com a Unidade Orçamentária por vigência; o Controlar o Abastecimento por veículo a partir de saldos contratuais ou despesas avulsas; o Permitir que o Veículo possa ser abastecido por diversos combustíveis conforme especificação técnica do fabricante; o Controlar contratos de abastecimento e manutenção de veículos; o Realizar o controle de Viagens por veículos; o Gerar relatórios Gerências de Viagens realizadas por Veículos; o Controlar a Manutenção dos Veículos (peças e serviços) a partir de saldos contratuais ou de despesas avulsas; o Gerar relatório de Acompanhamento de Manutenção de Veículo contemplando dados dos serviços e associação a contratos; o Criticar o Abastecimento de Combustíveis por meio de Metas definidas; o Gerar Demonstrativo de Gastos com Combustíveis, exigido pelo TCE; o Gerar relatório com a média de consumo por veículo; o Gerar relatórios analíticos de abastecimento; o Gerar relatório da Ficha do Veículos contendo todas as informações de gastos; o Gerar relatório de abastecimento por Dotação; o Gerar relatório de abastecimento por Departamento; o Gerar relatório com histórico da manutenção por veículo (peças e serviços); o Gerar relatório do extrato do contrato com a individualização de uso e apresentação de saldos remanescentes; o Controlar Estoque dos produtos de manutenção dos Veículos, inclusive com fixação de Estoque Mínimo e Máximo; o Gerar relatório de Estoque com a movimentação das peças de reposição; o Gerar relatório da Posição de Estoque; o Oferecer recursos para Gerenciamento de Multas; o Gerar relatórios de acompanhamento de Multas; o Gerar painéis com gráficos gerenciais (dashboard); o Oferecer Subsistema de Veículos integrado ao SIM - Sistema de Informações Municipais do Tribunal de Contas do Estado do Ceará, contemplando os seguintes recursos: ☐ Cadastro de Veículos - versão especializada para o SIM ☐ Cadastro de Contratos - versão especializada para o SIM ☐ Cadastro de Veículos Locados ☐ Cadastro de Veículos Cedidos por Terceiros ☐ Cadastro de Veículos Cedidos a Terceiros ☐ Geração de arquivos digitais para envio ao TCE: • Arquivo Digital de Veículos Municipais • Arquivo Digital de Veículos Locados • Arquivo Digital de Veículos Cedidos por Terceiros • Arquivo Digital da Destinação dos Veículos • Arquivo Digital do Controle de Abastecimento de Veículos • Arquivo Digital do Controle de Manutenção de Veículos ☐ Gerar relatório de Críticas do SIM para análise de erros na geração; ☐ Controle de bloqueio de edição de dados após a Geração do SIM ☐ Oferecer Consulta ao Histórico do SIM gerado ☐ Oferecer ao Setor Contábil API para leitura automática dos Arquivos Digitais do SIM. o Oferecer integração com Sistemas de Gestão de Cartão de Combustíveis contemplando: ☐ Crítica de Dados a serem importados ☐ Importação de Dados fornecidos o Possuir módulo de segurança com controle de Nível de Acesso por Usuário com personalização individual ou por perfil de acesso.

15	SERVIÇO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA	8.0	Mês	1.213,33	9.706,64
----	--	-----	-----	----------	----------

O Sistema de Gestão Administrativa Financeira deverá atender as seguintes especificações técnicas: • Permitir o acesso ao sistema via Web por meio no mínimo dos navegadores: Chrome, Internet Explorer, Edge, Firefox, Safari; • Atender ao Fluxo da Despesa atualmente utilizada pelo município sem a necessidade de desenvolvimento de módulos específicos; • Oferecer



recursos para uso do Comitê de Gestão Financeira responsável pela elaboração e manutenção da política e planejamento de gastos; • Adotar a metodologia de Centros de Custos como instrumento da classificação da despesa no contexto administrativo; • Oferecer ferramentas para a gestão da Programação da Despesa (política de Cotas de Gastos) por meio da especificação da Unidade Orçamentária, Centro de Custo e Fonte de Recurso; • Garantir que a gestão da Programação da Despesa estabeleça um limite de gastos por Secretaria Administrativa; • Permitir a política de Cotas de Gastos com as características: mensal, bimestral, trimestral, quadrimestral, semestral e anual; • Oferecer ferramenta que permita ao Comitê de Gestão Financeira transferir, reforçar, anular valores da Cota Financeira estabelecida na programação da despesa; • Garantir a segurança de uso do Sistema por meio da especificação de qual unidade orçamentária está liberada para cada usuário; • Permitir que uma Secretaria possua um ou mais usuários, assim como, um usuário possa acessar dados de uma ou mais Secretarias; • Contemplar o atendimento às Secretarias no atendimento às despesas de natureza de Compra Direta ou amparada por Contrato e Licitação; • Permitir o encaminhamento de Solicitação de Compra diretamente ao Setor de Compras e Licitação; • Permitir que as Secretarias acompanhem em tempo real o estágio da Solicitação de Compra contemplando as fases da Cotação, Processo Licitatório e Contratação; • Garantir o controle dos limites de gastos previstos para uso da Dispensa de Licitação evitando indispensavelmente que ocorra fracionamento da despesa sem a devida autorização legal; • Permitir o cadastramento do DID – Documento de Intenção de Despesa para cada Secretaria utilizando as informações compartilhadas do banco de dados do Setor Contábil, como Fornecedores, Itens, Contratos, Licitações e Dotações; • Realizar no cadastramento do DID críticas prévias como verificação de: saldo financeiro do contrato; vigência do contrato e saldo do item do contrato; • Aplicar no cadastramento do DID o controle da Programação da Despesa não permitindo a Secretaria encaminhar solicitação de gasto que exceda o valor previamente especificado para o período; • Oferecer no cadastramento do DID a disponibilização do(s) contrato(s) específico(s) do Fornecedor indicado no lançamento; • Permitir o cadastro do DID e encaminhamento em duas etapas diferentes para melhor gestão da Unidade Financeira da Secretaria; • Permitir o “DID de Liquidação” que conduzirá na linha do tempo do processo a solicitação de liquidação, a autorização de liquidação e a liquidação contábil; • Permitir o “DID de Pagamento” que conduzirá na linha do tempo do processo a solicitação de pagamento, a autorização de pagamento e o pagamento contábil; • Oferecer o ambiente de interação das Secretarias por meio da operação Movimentação de Processos a partir da qual cada unidade funcional receberá e encaminhará o processo para fins de deferimento ou indeferimento; • Permitir a gestão dos processos por meio das caixas de entrada e saída de processos e de processos enviados; • Oferecer painel com informações de saldos a liquidar e a pagar para cada empenho para que o usuário possa solicitar o processo do tipo “DID Complementar de Liquidação” e “DID Complementar de Pagamento” respectivamente; • Oferecer painel de Autorização dos Pagamentos para que seja apresentado de forma prática e objetiva para quem possuir a atribuição de autorização de pagamento; • Permitir que em cada etapa de encaminhamento do processo seja possível anexar documentos; • Oferecer consulta de processos por Credor; • Oferecer consulta de processos Unidade Orçamentária; • Oferecer consulta de processos por Centro de Custo; • Oferecer consulta de processos por Situação; • Oferecer consulta de processos por Período; • Oferecer consulta de empenho por Credor; • Oferecer consulta de empenho Unidade Orçamentária; • Oferecer consulta de empenho por Centro de Custo; • Oferecer consulta de empenho por Fonte de Recurso; • Oferecer consulta de empenho por Situação; • Oferecer consulta de empenho por Período; • Oferecer consulta de Saldos Orçamentários; • Oferecer relatório da linha do tempo dos processos com detalhamento de cada etapa contemplando a data, o usuário, o setor de origem, o setor de destino, o valor e o encaminhamento final; • Permitir o cadastramento dos operadores de cada Secretaria com a identificação da Unidade Funcional, por exemplo, Setor de Compra, Financeiro da Secretaria de Saúde etc.; • Permitir o cadastro das Unidades Funcionais; • Oferecer recurso de transferência de informação do documento de intenção de despesa (DID) para o Empenho por meio de mecanismo de API desenvolvida pelo Sistema Contábil; • Oferecer recurso de transferência de informação do documento de intenção de despesa (DID de Pagamento) para o Pagamento de Empenho; • Permitir transferências de saldos entre Centros de Custos distintos; • Oferecer recurso para Agendamento de Pagamento por Fonte de Recurso e Conta Bancária; • Oferecer relatório de Empenhos, Liquidações, Pagamentos, Empenhados a Pagar não Liquidados, Empenhados a Pagar Liquidados; • Permitir que o relatório de Empenhos, Liquidações, Pagamentos, Empenhados a Pagar não Liquidados, Empenhados a Pagar Liquidados seja exportado para Excel; • Oferecer relatório com o Saldo das Cotas Financeiras do período para fins de levantamento da necessidade de solicitação de reforço da cota; • Permitir que o relatório de Saldo das Cotas Financeiras seja exportado para Excel; • Oferecer relatório geral da situação de processos no âmbito geral, por secretaria, por credor, por fonte de recurso, por centro de custo; por período considerando as situações de empenhos solicitado, empenhado, liquidação solicitada, liquida autorizada, liquidado, pagamento solicitado, pagamento autorizado, pagamento realizado, processo arquivo; • Permitir que o relatório de Situação de Processos seja exportado para Excel; • Oferecer o relatório de Extrato de Contratos com a demonstração dos dados cadastrais e ainda seus aditivos, processos associados ao contrato, situação dos processos associados; saldo global do contrato, saldos dos itens do contrato etc.; • Permitir que o relatório de Extrato de Contrato seja exportado para Excel; • Oferecer o relatório Extrato do Empenho com informações úteis como as liquidações solicitadas e autorizadas e liquidadas, os pagamentos solicitados, autorizadas e pagos, sempre detalhando a nota fiscal em cada etapa. Mostrando ainda o valor total liquidado, pago e a pagar, assim como o valor a pagar não liquidado; • Permitir que o relatório Extrato do Empenho seja exportado para Excel; • Oferecer relatório do Extrato do Centro de Custo demonstrando analiticamente, por exemplo, dentro de um período, todos os processos de gastos com combustíveis, valor original da cota, reforços ou anulações da cota financeira assim como transferência de uma cota para outra; • Permitir que o relatório Extrato do Centro de Custo seja exportado para Excel; • Oferecer relatório de Liquidações totalizadas por mês para permitir uma leitura ampla e objetiva do evolutivo de gastos de cada cota; • Permitir que o relatório de Liquidações seja exportado para Excel; • Gerar gráfico com a evolução comparativa receita em relação a despesa no decorrer do exercício financeiro atual permitindo a seleção da Unidade Orçamentária e vários perfis da classificação da despesa orçamentária; • Oferecer o relatório das liquidações do período com detalhamento da Nota Fiscal e oferecendo diversos filtros como Unidade Orçamentária, Credor, Centro de Custo, Fonte de Recurso etc. • Permitir que o relatório de Liquidações seja exportado para Excel; • Oferecer o relatório dos pagamentos do período oferecendo diversos filtros como Unidade Orçamentária, Credor, Centro de Custo, Fonte de Recurso etc. • Permitir que o relatório de Pagamentos seja exportado para Excel; • Oferecer integração com os sistemas de contabilidade, compras, licitação; • Oferecer a consulta de Restos a Pagar, com informações relativas às movimentações de restos a pagar processados e não processados; • Oferecer a criação de ordens de compra / serviço a partir dos empenhos efetuados; • Oferecer a consulta do relatório Saldos Bancários, permitindo a visualização dos saldos por unidade orçamentária, fonte de recurso e data-base;

16	SERVIÇO DE LICENÇA DE USO DE	8.0	Mês	575,00	4.600,00
----	------------------------------	-----	-----	--------	----------



	SISTEMA INFORMATIZADO DE CONTROLE VEÍCULOS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO GABINETE DO PREFEITO				
	O Sistema de Controle de Veículos deverá atender as seguintes especificações técnicas: o Oferecer o uso do Sistema em ambiente de nuvem, inclusive por meio de dispositivos móveis; o Controlar acesso ao Sistema por meio de e-mail e senha privativa; o Oferecer recuperação de Senha de usuário via e-mail; o Oferecer alteração de senha; o Permitir o Cadastro de Unidades Orçamentárias; o Permitir o Cadastro de Programas de Governo; o Permitir o Cadastro de Contratos e Aditivos; o Permitir o Cadastro de Veículos; o Permitir o Cadastro de Tipos de Veículos; o Permitir o Cadastro de Marcas de Veículos; o Permitir o Cadastro de Linhas de Veículos; o Permitir o Cadastro de Modelos de Veículos; o Permitir o Cadastro de Cores de Veículos; o Permitir o Cadastro de Proprietários; o Permitir o Cadastro de Motoristas; o Permitir o Cadastro de Grupo de Produtos e Serviços; o Permitir o Cadastro de Produtos e Serviços; o Permitir o Cadastro de Fornecedores de Combustíveis, Peças e Serviços; o Permitir associação do Veículo com a Unidade Orçamentária por vigência; o Controlar o Abastecimento por veículo a partir de saldos contratuais ou despesas avulsas; o Permitir que o Veículo possa ser abastecido por diversos combustíveis conforme especificação técnica do fabricante; o Controlar contratos de abastecimento e manutenção de veículos; o Realizar o controle de Viagens por veículos; o Gerar relatórios Gerências de Viagens realizadas por Veículos; o Controlar a Manutenção dos Veículos (peças e serviços) a partir de saldos contratuais ou de despesas avulsas; o Gerar relatório de Acompanhamento de Manutenção de Veículo contemplando dados dos serviços e associação a contratos; o Criticar o Abastecimento de Combustíveis por meio de Metas definidas; o Gerar Demonstrativo de Gastos com Combustíveis, exigido pelo TCE; o Gerar relatório com a média de consumo por veículo; o Gerar relatórios analíticos de abastecimento; o Gerar relatório da Ficha do Veículos contendo todas as informações de gastos; o Gerar relatório de abastecimento por Dotação; o Gerar relatório de abastecimento por Departamento; o Gerar relatório com histórico da manutenção por veículo (peças e serviços); o Gerar relatório do extrato do contrato com a individualização de uso e apresentação de saldos remanescentes; o Controlar Estoque dos produtos de manutenção dos Veículos, inclusive com fixação de Estoque Mínimo e Máximo; o Gerar relatório de Estoque com a movimentação das peças de reposição; o Gerar relatório da Posição de Estoque; o Oferecer recursos para Gerenciamento de Multas; o Gerar relatórios de acompanhamento de Multas; o Gerar painéis com gráficos gerenciais (dashboard); o Oferecer Subsistema de Veículos integrado ao SIM – Sistema de Informações Municipais do Tribunal de Contas do Estado do Ceará, contemplando os seguintes recursos: ☐ Cadastro de Veículos – versão especializada para o SIM ☐ Cadastro de Contratos – versão especializada para o SIM ☐ Cadastro de Veículos Locados ☐ Cadastro de Veículos Cedidos por Terceiros ☐ Cadastro de Veículos Cedidos a Terceiros ☐ Geração de arquivos digitais para envio ao TCE: • Arquivo Digital de Veículos Municipais • Arquivo Digital de Veículos Locados • Arquivo Digital de Veículos Cedidos por Terceiros • Arquivo Digital da Destinação dos Veículos • Arquivo Digital do Controle de Abastecimento de Veículos • Arquivo Digital do Controle de Manutenção de Veículos ☐ Gerar relatório de Críticas do SIM para análise de erros na geração; ☐ Controle de bloqueio de edição de dados após a Geração do SIM ☐ Oferecer Consulta ao Histórico do SIM gerado ☐ Oferecer ao Setor Contábil API para leitura automática dos Arquivos Digitais do SIM. o Oferecer integração com Sistemas de Gestão de Cartão de Combustíveis contemplando: ☐ Crítica de Dados a serem importados ☐ Importação de Dados fornecidos o Possuir módulo de segurança com controle de Nível de Acesso por Usuário com personalização individual ou por perfil de acesso.				
17	SERVIÇO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO GABINETE DO PREFEITO	8.0	Mês	1.213,33	9.706,64
	O Sistema de Gestão Administrativa Financeira deverá atender as seguintes especificações técnicas: • Permitir o acesso ao sistema via Web por meio no mínimo dos navegadores: Chrome, Internet Explorer, Edge, Firefox, Safari; • Atender ao Fluxo da Despesa atualmente utilizada pelo município sem a necessidade de desenvolvimento de módulos específicos; • Oferecer recursos para uso do Comitê de Gestão Financeira responsável pela elaboração e manutenção da política e planejamento de gastos; • Adotar a metodologia de Centros de Custos como instrumento da classificação da despesa no contexto administrativo; • Oferecer ferramentas para a gestão da Programação da Despesa (política de Cotas de Gastos) por meio da especificação da Unidade Orçamentária, Centro de Custo e Fonte de Recurso; • Garantir que a gestão da Programação da Despesa estabeleça um limite de gastos por Secretaria Administrativa; • Permitir a política de Cotas de Gastos com as características: mensal, bimestral, trimestral, quadrimestral, semestral e anual; • Oferecer ferramenta que permita ao Comitê de Gestão Financeira transferir, reforçar, anular valores da Cota Financeira estabelecida na programação da despesa; • Garantir a segurança de uso do Sistema por meio da especificação de qual unidade orçamentária está liberada para cada usuário; • Permitir que uma Secretaria possua um ou mais usuários, assim como, um usuário possa acessar dados de uma ou mais Secretarias; • Contemplar o atendimento às Secretarias no atendimento às despesas de natureza de Compra Direta ou amparada por Contrato e Licitação. • Permitir o encaminhamento de Solicitação de Compra diretamente ao Setor de Compras e Licitação; • Permitir que as Secretarias acompanhem em tempo real o estágio da Solicitação de Compra contemplando as fases da Cotação, Processo Licitatório e Contratação. • Garantir o controle dos limites de gastos previstos para uso da Dispensa de Licitação evitando indispensavelmente que ocorra fracionamento da despesa sem a devida autorização legal. • Permitir o cadastramento do DID – Documento de Intenção de Despesa para cada Secretaria utilizando as informações compartilhadas do banco de dados do Setor Contábil, como Fornecedores, Itens, Contratos, Licitações e Dotações; • Realizar no cadastramento do DID críticas prévias como verificação de: saldo financeiro do contrato; vigência do contrato e saldo do item do contrato; • Aplicar no cadastramento do DID o controle da Programação da Despesa não permitindo a Secretaria encaminhar solicitação de gasto que exceda o valor previamente especificado para o período; • Oferecer no cadastramento do DID a disponibilização do(s) contrato(s) específico(s) do Fornecedor indicado no lançamento; • Permitir o cadastro do DID e encaminhamento em duas etapas diferentes para melhor gestão da Unidade Financeira da Secretaria; • Permitir o “DID de Liquidação” que conduzirá na linha do tempo do processo a solicitação de liquidação, a autorização de liquidação e a liquidação contábil; • Permitir o “DID de Pagamento” que conduzirá na linha do tempo do processo a solicitação de pagamento, a autorização de pagamento e o pagamento contábil; • Oferecer o ambiente de interação das Secretarias por meio da operação Movimentação de Processos a partir da qual cada unidade funcional receberá e encaminhará o				



processo para fins de deferimento ou indeferimento; • Permitir a gestão dos processos por meio das caixas de entrada e saída de processos e de processos enviados. • Oferecer painel com informações de saldos a liquidar e a pagar para cada empenho para que o usuário possa solicitar o processo do tipo "DID Complementar de Liquidação" e "DID Complementar de Pagamento" respectivamente; • Oferecer painel de Autorização dos Pagamentos para que seja apresentado de forma prática e objetiva para quem possuir a atribuição de autorização de pagamento; • Permitir que em cada etapa de encaminhamento do processo seja possível anexar documentos; • Oferecer consulta de processos por Credor; • Oferecer consulta de processos Unidade Orçamentária; • Oferecer consulta de processos por Centro de Custo; • Oferecer consulta de processos por Fonte de Recurso; • Oferecer consulta de processos por Situação; • Oferecer consulta de processos por Período; • Oferecer consulta de empenho por Credor; • Oferecer consulta de empenho Unidade Orçamentária; • Oferecer consulta de empenho por Centro de Custo; • Oferecer consulta de empenho por Fonte de Recurso; • Oferecer consulta de empenho por Situação; • Oferecer consulta de empenho por Período; • Oferecer consulta de Saldos Orçamentários; • Oferecer relatório da linha do tempo dos processos com detalhamento de cada etapa contemplando a data, o usuário, o setor de origem, o setor de destino, o valor e o encaminhamento final; • Permitir o cadastramento dos operadores de cada Secretaria com a identificação da Unidade Funcional, por exemplo, Setor de Compra, Financeiro da Secretaria de Saúde etc.; • Permitir o cadastro das Unidades Funcionais; • Oferecer recurso de transferência de informação do documento de intenção de despesa (DID) para o Empenho por meio de mecanismo de API desenvolvida pelo Sistema Contábil; • Oferecer recurso de transferência de informação do documento de intenção de despesa (DID de Pagamento) para a Liquidação de Empenho por meio de mecanismo de API desenvolvida pelo Sistema Contábil; • Oferecer recurso de transferência de informação do documento de intenção de despesa (DID de Pagamento) para o Pagamento de Empenho. • Permitir transferências de saldos entre Centros de Custos distintos. • Oferecer recurso para Agendamento de Pagamento por Fonte de Recurso e Conta Bancária. • Oferecer relatório de Empenhos, Liquidações, Pagamentos, Empenhados a Pagar não Liquidados, Empenhados a Pagar Liquidados; • Permitir que o relatório de Empenhos, Liquidações, Pagamentos, Empenhados a Pagar não Liquidados, Empenhados a Pagar Liquidados seja exportado para Excel; • Oferecer relatório com o Saldo das Cotas Financeiras do período para fins de levantamento da necessidade de solicitação de reforço da cota; • Permitir que o relatório de Saldo das Cotas Financeiras seja exportado para Excel; • Oferecer relatório geral da situação de processos no âmbito geral, por secretaria, por credor, por fonte de recurso, por centro de custo; por período considerando as situações de empenhos solicitado, empenhado, liquidação solicitada, líquida autorizada, liquidado, pagamento solicitado, pagamento autorizado, pagamento realizado, processo arquivo; • Permitir que o relatório de Situação de Processos seja exportado para Excel; • Oferecer o relatório de Extrato de Contratos com a demonstração dos dados cadastrais e ainda seus aditivos, processos associados ao contrato, situação dos processos associados; saldo global do contrato, saldos dos itens do contrato etc.; • Permitir que o relatório de Extrato de Contrato seja exportado para Excel; • Oferecer o relatório Extrato do Empenho com informações úteis como as liquidações solicitadas e autorizadas e liquidadas, os pagamentos solicitados, autorizadas e pagos, sempre detalhando a nota fiscal em cada etapa. Mostrando ainda o valor total liquidado, pago e a pagar, assim como o valor a pagar não liquidado; • Permitir que o relatório Extrato do Empenho seja exportado para Excel; • Oferecer relatório do Extrato do Centro de Custo demonstrando analiticamente, por exemplo, dentro de um período, todos os processos de gastos com combustíveis, valor original da cota, reforços ou anulações da cota financeira assim como transferência de uma cota para outra; • Permitir que o relatório Extrato do Centro de Custo seja exportado para Excel; • Oferecer relatório de Liquidações totalizadas por mês para permitir uma leitura ampla e objetiva do evolutivo de gastos de cada cota; • Permitir que o relatório de Liquidações seja exportado para Excel; • Gerar gráfico com a evolução comparativa receita em relação a despesa no decorrer do exercício financeiro atual permitindo a seleção da Unidade Orçamentária e vários perfis da classificação da despesa orçamentária; • Oferecer o relatório das liquidações do período com detalhamento da Nota Fiscal e oferecendo diversos filtros como Unidade Orçamentária, Credor, Centro de Custo, Fonte de Recurso etc. • Permitir que o relatório de Liquidações seja exportado para Excel; • Oferecer o relatório dos pagamentos do período oferecendo diversos filtros como Unidade Orçamentária, Credor, Centro de Custo, Fonte de Recurso etc. • Permitir que o relatório de Pagamentos seja exportado para Excel; • Oferecer integração com os sistemas de contabilidade, compras, licitação; • Oferecer a consulta de Restos a Pagar, com informações relativas às movimentações de restos a pagar processados e não processados; • Oferecer a criação de ordens de compra / serviço a partir dos empenhos efetuados; • Oferecer a consulta do relatório Saldos Bancários, permitindo a visualização dos saldos por unidade orçamentária, fonte de recurso e data-base;

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 8 meses, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO E DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.



3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E DA ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A descrição dos requisitos da contratação encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. DO MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

5.1. O prazo de execução dos serviços será de 8 meses, contado da emissão da assinatura do contrato .

5.2. Caso não seja possível a execução dos serviços no prazo avençado, o contratado deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 30 (trinta) dias de antecedência para que o pleito de prorrogação de prazo seja analisado pela contratante, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

6. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (caput do art. 115 da Lei nº 14.133, de 2021).

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (§5º do art. 115 da Lei nº 14.133, de 2021).

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim .



6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante do Contratado para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do termo de contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade convocará o representante do contratado para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (caput do art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021).

6.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.7.1. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

6.7.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

6.7.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato (inciso V do art. 22 do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.7.5. O fiscal técnico do contrato comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.



6.8. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.8.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.9. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.9.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.9.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.9.3. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.9.4. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.



6.10. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

6.11. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

7. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

7.2. 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 substituídos no prazo de 03 (três) dias, a contar da notificação do contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 15 (quinze) dias, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.6. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, verificadas



pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

7.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

7.8. Recebida a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.8.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.9. Para fins de liquidação, quando cabível, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.10. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

7.11. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta junto ao cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.



7.12. A Administração deverá realizar consulta ao o cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.13. Constatando-se, junto o cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), a situação de irregularidade do contratado, 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 do contratante.

7.14. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, 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.

7.15. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.16. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao o cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

7.17. Em atendimento ao inciso VI do art. 92 da Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021, o pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

7.18. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) de correção monetária.



7.19. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

7.21. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.21.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.22. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

7.23. A antecipação de pagamento somente será permitida se propiciar sensível economia de recursos ou se representar condição indispensável para a obtenção do bem ou para a prestação do serviço, conforme determina o § 1º do art. 145 da lei Federal nº 14.133/21.

8. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade pregão, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo Menor Preço

8.2. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação Jurídica

8.3. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;



8.4. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.5. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.6. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal - SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.7. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020.

8.8. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.9. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

8.10. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

8.11. Agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf - DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do §2º do art. 4º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.



8.12. Produtor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS - CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos dos arts. 17 a 19 e 165 da Instrução Normativa RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009.

8.13. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

8.14. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso;

8.15. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.16. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.17. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.18. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.19. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.20. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais/municipais ou distritais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a



apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.21. O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

8.22. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física (alínea "c" do inciso II do art. 5º da IN Seges/ME nº 116, de 2021) ou de sociedade simples;

8.23. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante (inciso II do art. 69 da Lei nº 14.133, de 2021);

8.24. Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

I - Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) ÷ (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);

II - Solvência Geral (SG) = (Ativo Total) ÷ (Passivo Circulante + Passivo não Circulante); e

III - Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante) ÷ (Passivo Circulante).

8.25. Caso o licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo OU patrimônio líquido mínimo de 5% (cinco por cento) do valor total estimado da contratação.

8.26. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura (§1º do art. 65 da Lei nº 14.133, de 2021).



8.27. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos (§6º do art. 69 da Lei nº 14.133, de 2021).

8.27.1. No caso de fornecimento de bens para pronta entrega, não será exigida da microempresa ou da empresa de pequeno porte a apresentação de balanço patrimonial do último exercício social, conforme dispõe o art. 3º do Decreto nº 8.538, de 2015.

8.28. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo licitante.

Qualificação Técnica

8.29. Comprovação de aptidão para execução dos serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.30. O(s) atestado(s) de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

8.31. O(s) atestado(s) deverá ser emitido em papel timbrado que identifique a pessoa jurídica declarante, com nome e cargo do signatário.

8.32. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, nota fiscal, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-PROFISSIONAL

8.33. Quanto a capacitação TÉCNICO-PROFISSIONAL, apresentar comprovação da licitante de possuir em seu quadro permanente ou via contrato de terceirização, na data do certame, pelo menos 01(um) profissional de nível superior da área de T.I. (Tecnologia da Informação), reconhecido pelo Conselho Regional de Administração-CRA;

8.33.1. A comprovação deverá ser feita por meio da apresentação dos seguintes documentos:



- a) Para sócio, mediante a apresentação do estatuto social/contrato social e seus aditivos.
- b) Para diretor, mediante a apresentação da ata de eleição e posse da atual diretoria, registrada junto ao órgão competente.
- c) Se o profissional integrante da equipe técnica não for sócio e/ou diretor da empresa, a comprovação se dará mediante a apresentação da cópia da "Ficha ou Livro de Registro de Empregado", da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou
- d) Se contratado, apresentar contrato de prestação de serviço, vigente na data de abertura deste certame, devidamente assinado e celebrado na forma da lei.

8.34. Verificada a regularidade da documentação, o pregoeiro convocara o vencedor provisório a realizar a PROVA DE CONCEITO, conforme diretrizes apresentadas no(s) item(ns).

JUSTIFICATIVA PARA EXIGÊNCIA DA QUALIFICAÇÃO

A exigência de qualificação técnico-operacional visa garantir que a empresa licitante possua a capacidade técnica necessária para executar o objeto da licitação com eficiência, qualidade e conformidade com as normas legais.

A seguir, destacam-se os principais motivos para essa exigência:

Garantia de Competência Técnica: A presença de profissionais qualificados, com formação na área de T.I. (Tecnologia da Informação), assegura que a licitante tenha capacidade de desenvolver, implementar e manter o sistema de forma eficiente e segura.

Redução de Riscos Operacionais: A comprovação de experiência por meio de atestados técnicos demonstra que a empresa já realizou serviços similares, reduzindo o risco de falhas, atrasos ou execução inadequada, além de evidenciar sua familiaridade com as demandas do setor público.

Segurança Jurídica e Administrativa: A apresentação de atestados e documentos que comprovem a qualificação técnica contribui para maior transparência no processo licitatório, protegendo a administração pública contra contratações de empresas sem capacidade técnica comprovada.

Eficiência na Execução do Contrato: Com uma equipe técnica devidamente qualificada, espera-se maior agilidade na implementação e menor necessidade de retrabalhos ou correções, otimizando os recursos públicos e assegurando o cumprimento dos prazos contratuais.



Portanto, a exigência de qualificação técnico-operacional e uma medida indispensável para assegurar a escolha de uma empresa apta e comprometida com a entrega de resultados compatíveis com as necessidades do município, fortalecendo a segurança e a eficiência da gestão pública.

PROVA DE CONCEITO

Após a fase de julgamento das propostas e habilitação estabelecido no presente certame, a licitante melhor classificada, devera comprovar, através de Prova de Conceito (POC), que atende aos requisitos constantes neste termo de referência:

O objetivo da Prova de Conceito é a avaliação e certificação pela Prefeitura de que o(s) Sistema(s) proposto pela licitante atende todos os requisitos obrigatórios mínimos fixados neste presente Termo.

A Prova de Conceito aqui solicitada tem como justificativa a necessidade municipal de que os Sistemas estejam plenamente funcionais desde o início do projeto, até sua execução

A Prova de Conceito consistira na apresentação do(s) software(s)/sistema(s) objeto da licitação;

A Prova de Conceito permitirá a averiguação pratica das funcionalidades características do(s) software(s)/sistema(s) sua real compatibilidade com os requisitos deste termo de referência:

A prova de conceito deverá ser realizada em local e horário a ser definido pelo órgão no momento da convocação.

A primeira licitante, provisoriamente classificada será convocada pela autoridade competente que agendara no prazo máximo de até 48 horas (quarenta oito horas) para a apresentação do sistema.

Os softwares necessários para a realização da prova de conceito são de inteira responsabilidade da licitante provisoriamente classificada;

Não será permitido, durante a realização da prova de conceito, uso de apresentações em slides ou vídeos quando tratarem da confirmação dos requisitos constantes no termo de referência do Edital;

O(s) hardware(s) e o software(s) necessário a realização da Prova de Conceito serão de inteira responsabilidade da licitante.

A infração de quaisquer das regras estabelecidas no termo de referência, desclassificara a licitante



A prova de conceito avaliará os itens relacionados com os critérios Satisfatório ou Não Satisfatório, sendo ao final da Prova de Conceito, emitido Laudo Avaliativo com o Resultado Aprovado ou Reprovado, devidamente justificado de acordo com os itens e especificações.

9. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento, na(s) dotação(ões) 0601.10.122.0012.2.039 - Manutenção e Aperfeiçoamento das Atividade de Gestão da Sec. Municipal de Saúde, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33904006 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica; 33904000 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica; 0901.15.122.0012.2.078 - Manutenção e Aperfeiçoamento das Atividades de Gestão da Sec. Mun. de Obras Serv. Público, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33904006 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica; 0501.12.122.0012.2.017 - Manutenção e Aperfeiçoamento das Atividades da Secretaria de Educação, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33904006 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica; 33904006 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica; 1101.13.122.0012.2.105 - Manutenção e Aperfeiçoamento das Atividades da Secretaria de Cultura, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33904006 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica; 0701.08.122.0012.2.054 - Manutenção e Aperfeiçoamento das Atividade de Gestão da Sec. de Assist Social, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33904006 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica; 0801.20.122.0012.2.074 - Manutenção e Aperfeiçoamento das Atividades de Gestão da Sec. Mun. de Agric. e Abastec., no(s) elemento(s) de despesa(s): 33904006 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica; 1301.09.272.0016.2.119 - Manutenção e Aperfeiçoamento das Atividades de Gestão do Fundo Municipal de Previdência, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33904006 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica; 0201.04.122.0012.2.002 - Manutenção e Aperfeiçoamento das Atividades do Gabinete do Prefeito, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33904006 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica;

9.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

10. DA PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS REUNIDAS SOB A FORMA DE CONSÓRCIO



10.1. Tendo em vista que, é prerrogativa do Poder Público, na condição de contratante, a escolha da participação, ou não, de empresas constituídas sob a forma de consórcio, com as devidas justificativas, conforme se depreende da literalidade do texto da Lei Federal nº 14.133/2021, art. 18, inciso IX e, ainda, o entendimento do Acórdão TCU nº 1316/2010, que atribui à Administração a prerrogativa de admissão de consórcios em licitações por ela promovidas, fica vedada a participação de empresas reunidas sob a forma de consórcio, sendo que, neste caso o objeto a ser licitado não envolve questões de alta complexidade técnica, ao ponto de haver necessidade de parcelamento do objeto, através da união de esforços.

PALMÁCIA/(CE), 15 de maio de 2025