

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO I.I – APÊNDICE DO ANEXO I – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

TERMO DE REFERÊNCIA

Nº 2025.08.12-GOV

1. INTRODUÇÃO

1.1. Objetivo

Este Termo de Referência tem por finalidade fornecer elementos necessários e suficientes, os quais, baseados nos dados constantes dos estudos técnicos preliminares acostados aos autos, servirão para realização de procedimento administrativo, cujas especificações técnicas e demais condições encontram-se detalhados no presente documento, conforme disposto nos arts. 6º, incs. X, XIII e XXIII, 18, 23, 40, 41 e 82 da Lei nº 14.133/2021, regulamentados pelos Decretos nº 010/2024 e 011/2024.

1.2. Integram o presente Termo de Referência como se nele estivessem escritos, os seguintes documentos:

- I) Definição dos Lotes e especificações dos serviços;
- II) Relação dos documentos de habilitação para o procedimento; e
- III) Estudo Técnico Preliminar – ETP.

2. INFORMAÇÕES PRIMÁRIAS, EXPOSIÇÃO DE NECESSIDADE, DETALHAMENTO E PLANEJAMENTO DO OBJETO.

2.1. Órgão(s) Interessado(s):

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS;
GABINETE DO PREFEITO;
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE;
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E JUVENTUDE;
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE;
SECRETARIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO SOCIAL E CIDADANIA.

2.2. Objeto:

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, LOCAÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO DE LICENÇA DE USO "SOFTWARES" E MANUTENÇÃO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS DE GESTÃO PÚBLICA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ACARAPE/CE.

2.3. Justificativa:

A contratação de sistemas informatizados de gestão pública encontra justificativa por se configurar em um importantíssimo aliado do gestor, pois sua atuação independente dentro do órgão permitirá uma base de dados segura, objetiva e impessoal para a tomada de decisão, de maneira a estimular a governança a executar atos de maneira eficaz. É um método

essencial para o processo de monitoramento, prestação de contas e organização da Administração Pública municipal como um todo.

A utilização do sistema de gestão na Administração Pública é de extrema importância para a melhor aplicação dos recursos públicos pelos governantes em prol da população, podendo contar com equipes técnicas especializadas e foco sobre os principais objetivos das instituições públicas podendo controlar internamente os bens, serviços e outros, é um ato de eficiência favorável à Administração Pública, gerando até mesmo uma nova percepção na tarefa para as equipes gestoras, além de monitorar, poderão também fiscalizar ações do poder público de forma abrangente e integrada.

Entendendo que o Município não dispõe de aparelhamento, equipe técnica qualificada para assumir atividades desta natureza, recorre-se a terceirização destes serviços, por meio de procedimento onde se busque uma proposta que melhor atenda às necessidades da Administração Municipal.

Considerações estas, a contratação do objeto está alicerçada em obtermos orientações técnicas especializadas para uma política estratégica de controle interno efetiva e alinhada com as peculiaridades da Prefeitura Municipal, pois além de proporcionar boas práticas de gestão, desenvolvem modernas e eficientes técnicas de controle, visando sanar possíveis falhas nos procedimentos administrativos relativos a gestão, de modo que aumente a transparência dos fatos e atos administrativos.

Assim sendo, a presente contratação também dará suporte aos ordenadores de serviços, visando otimizar os trabalhos administrativos relacionados com a gestão administrativa de controle interno, bem como apoio técnico a criação das melhores rotinas de trabalho que se enquadrem nos parâmetros de legalidades e obedeçam a todos os princípios diretos e indiretos relacionados a Administração Pública.

Logo, a contratação de sistemas informatizados com manutenção destes, é importante para garantir, com a devida orientação, de que os procedimentos administrativos de gestão sejam executados de forma correta com total atendimento da legislação vigente, evitando assim desperdício de recursos públicos, bem como penalizações dos agentes públicos em eventuais cometimentos de irregularidades, já que todas as ações executadas serão inspecionadas por diversos órgãos de controle e fiscalização.

Entendendo que no momento essa municipalidade não dispõe de equipe técnica qualificada para assumir atividades desta natureza, ou que embora houvesse, o apoio técnico é indispensável como ferramenta contínua de orientação segura para os mais diversos assuntos introduzidos no cotidiano do setor de controle interno, necessitando, os agentes públicos envolvidos, de constante orientação na elaboração dos procedimentos

administrativos a fim de estarem dentro da sua legalidade e consonância com a legislação vigente.

Por fim, justifica-se a necessidade da contratação pretendida para se ter a disposição permanentemente, apoio técnico qualificado em todos os momentos dos procedimentos administrativos executados pelo setor de controle interno do município.

2.4. Do Plano de Contratação Anual - PCA:

O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, conforme detalhamento a seguir:

- ID do PCA no PNCP: 23555170000138-0-000008/2025
- Data de publicação no PNCP: 04/12/2024

- ID do PCA no PNCP: 23555170000138-0-000002/2025
- Data de publicação no PNCP: 04/12/2024

- ID do PCA no PNCP: 23555170000138-0-000003/2025
- Data de publicação no PNCP: 04/12/2024

- ID do PCA no PNCP: 23555170000138-0-000005/2025
- Data de publicação no PNCP: 04/12/2024

- ID do PCA no PNCP: 23555170000138-0-000009/2025
- Data de publicação no PNCP: 04/12/2024

- ID do PCA no PNCP: 23555170000138-0-000007/2025
- Data de publicação no PNCP: 04/12/2024

2.5. Descrição da solução como um todo:

A solução proposta para atender o objeto de contratação pública consiste na contratação de uma empresa especializada na prestação de serviços de implantação, locação e operacionalização de licença de uso de softwares e manutenção de sistemas informatizados de gestão pública. A empresa deverá atender as necessidades das secretarias de Administração e Finanças, de Educação, de Saúde, de Infraestrutura e Meio Ambiente, de Proteção Social e Cidadania e Gabinete do Prefeito da Prefeitura Municipal de Acarape/CE, garantindo eficiência, segurança e transparência na gestão pública, conforme estabelecido na Lei 14.133 de licitações públicas do Brasil.

2.6. Justificativa quanto a subcontratação/sublocação dos sistemas:

É vedada a subcontratação dos serviços, entretanto, é admitida a sublocação parcial (até

50%) dos sistemas, considerando que a subcontratação se mostra cabível quando o objeto a ser licitado requer execução complexa de alguns sistemas, que por força do mercado, existem pouquíssimas empresas que tenham em seu norral "Know-how", totalidade e propriedade dos sistemas objeto da presente licitação, de modo que alguma fase/etapa exija a participação de terceiros no fornecimento, haja vista os princípios da especialização e da concentração das atividades, motivos este que autoriza a subcontratação parcial dos sistemas.

3. DA CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, DOS RECURSOS FINANCEIROS E ESTIMATIVA DA DESPESA

3.1. As despesas resultantes do presente objeto correrão a conta da seguinte classificação orçamentária:

ÓRGÃO	UNIDADE ORÇ.	PROJETO-ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESAS	VALOR ESTIMADO
03	01	04.122.0007.2018.0000	33.90.39.00	R\$ 712.050,00
02	01	04.122.0007.2002.0000	33.90.39.00	
07	01	15.122.0007.2037.0000	33.90.39.00	
10	01	12.368.0007.2069.0000	33.90.39.00	
11	01	10.122.0007.2089.0000	33.90.39.00	
12	01	08.122.0007.2110.0000	33.90.39.00	

3.2. Valor global estimado:

R\$ 712.050,00 (Setecentos e doze mil e cinquenta reais).

3.3. Metodologia do orçamento:

Orçamento baseado em pesquisas de preços realizadas pelo Setor de Cotações e Orçamentos do município, conforme Mapa comparativo de preços em anexo aos autos.

4. REQUISITOS GERAIS DA CONTRATAÇÃO.

4.1. Sustentabilidade:

A contratação de uma empresa para implantação, locação e operacionalização de softwares e manutenção de sistemas informatizados de gestão pública pela Prefeitura Municipal de Acarape/CE pode gerar impactos ambientais significativos. A utilização de equipamentos

eletrônicos e servidores para armazenamento de dados consome uma grande quantidade de energia elétrica, contribuindo para a emissão de gases de efeito estufa na atmosfera.

Além disso, a produção e descarte de equipamentos eletrônicos podem gerar resíduos tóxicos que contaminam o solo e a água, causando danos ao meio ambiente. A constante atualização e substituição de equipamentos também contribui para o aumento da geração de lixo eletrônico, que muitas vezes não é descartado de forma adequada.

Para minimizar os impactos ambientais gerados por essa contratação, é importante que a empresa contratada adote práticas sustentáveis, como a utilização de servidores eficientes em termos energéticos, a implementação de políticas de reciclagem de equipamentos eletrônicos e a redução do consumo de papel por meio da digitalização de processos. Além disso, a conscientização dos funcionários sobre a importância da preservação ambiental e a implementação de programas de educação ambiental podem contribuir para a redução do impacto ambiental causado por essa atividade.

4.2. Indicação de marcas ou modelo:

4.2.1. Não se aplica.

4.3. Da prova de conceito do sistema:

A exigência de prova de conceito (PoC - Proof Of Concept) em um processo de licitação, quando da exigência de sistema de informática necessário a execução dos serviços, é uma prática fundamental para assegurar a qualidade, a eficácia e a adequação das soluções oferecidas às necessidades específicas do órgão licitante.

O § 3º do art. 17 da Lei nº 14.133/2021 dispõe sobre a possibilidade de exigência de amostras ou de prova de conceito como critério de julgamento nas licitações. Esse dispositivo estabelece que: "Desde que previsto no edital, na fase a que se refere o inciso IV do caput deste artigo, o órgão ou entidade licitante poderá, em relação ao licitante provisoriamente vencedor, realizar análise e avaliação da conformidade da proposta, mediante homologação de amostras, exame de conformidade e prova de conceito, entre outros testes de interesse da Administração, de modo a comprovar sua aderência às especificações definidas no termo de referência ou no Termo de Referência".

A prova de conceito permite verificar se os sistemas propostos atendem de forma satisfatória às especificações e funcionalidades previstas no edital. Em casos de locação de sistemas, é essencial garantir que a solução tecnológica oferecida seja compatível com as necessidades da administração pública, evitando a contratação de um produto inadequado que comprometa a execução dos serviços.

A exigência de prova de conceito possibilita a avaliação da compatibilidade do sistema com a

infraestrutura tecnológica já existente na administração pública. Isso é particularmente relevante em processos de locação de sistemas, onde a integração com outros softwares e a adequação ao ambiente tecnológico do órgão são fundamentais para o sucesso do projeto.

Prova de conceito reduz o risco de falhas na fase de implantação do sistema, uma vez que permite testar antecipadamente as funcionalidades e identificar possíveis problemas ou limitações técnicas que poderiam comprometer a execução do contrato.

Ao exigir prova de conceito, a Administração Pública assegura que todos os licitantes apresentem soluções que efetivamente atendam aos requisitos técnicos, promovendo maior transparência e competitividade no processo licitatório. Isso evita a contratação de serviços, apesar de serem teoricamente adequados, não se mostram eficientes na prática.

Portanto, a exigência de prova de conceito no processo de licitação para locação de sistema é uma medida que visa assegurar a contratação de uma solução eficiente e adequada às necessidades da administração, conforme autorizado pela legislação vigente.

Após decorrido a fase de disputa, o licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá passar por uma avaliação prática (prova de conceito), no prazo de 03 (três) dias úteis contados a partir do primeiro dia útil subsequente à convocação realizada pelo Agente de Contratação, sem hipótese de prorrogação, sob pena de desclassificação, em local, dia e horário de início da apresentação definidos na convocação.

A Prova de Conceito consistirá na demonstração das funcionalidades e qualidades sistêmicas para fins de comprovação de compatibilidade com as especificações contidas no Termo de Referência.

O atendimento dos itens deverá estar plenamente convergente com o detalhamento constante das respectivas especificações constantes no Termo de Referência.

A prova de conceito será acompanhada, examinada e avaliada pela Comissão Técnica de Avaliação, designados pela Secretaria de Administração e Finanças.

A apresentação das funcionalidades e especificações do sistema deverão ser realizadas presencialmente nas instalações da Secretaria de Administração e Finanças.

A prova de conceito abordará o atendimento às funções descritas e das funcionalidades previstas no Termo de Referência e no questionário de avaliação, inclusive os respectivos subitens, determinadas por comissão de avaliação devidamente nomeada para esse fim, indicados pela administração municipal, no momento da realização da prova.

A Comissão Técnica de Avaliação realizará a avaliação do sistema apresentado e apresentará relatório técnico que demonstre o funcionamento do sistema e evidencie o atendimento a todos os requisitos funcionais exigidos. Esse relatório conterá a conclusão final de APROVAÇÃO ou REPROVAÇÃO.

No caso da REPROVAÇÃO, o relatório técnico deverá apresentar as justificativas que fundamentaram a decisão, identificando as especificações e critérios objetivos definidos no instrumento convocatório que não foram atendidos.

A licitante convocada para prova de conceito deverá atender todos os requisitos do sistema em questão, apresentando as funcionalidades que a Comissão de Avaliação solicitar, em atendimento aos requisitos presentes no Termo de Referência.

As demais licitantes poderão participar, na qualidade de observadores, do processo de prova de conceito das outras licitantes. Para isso, deverão indicar apenas um profissional representante para acompanhar. Os representantes das empresas participantes não poderão interromper a prova de conceito de nenhum modo, sendo-lhes permitido, apenas, fazer constar um breve pronunciamento ao final da apresentação, se for o caso.

Caso a licitante não atenda aos requisitos da prova de conceito, será procedida a convocação da próxima colocada, seguindo a ordem de classificação na licitação, assim por diante até a apuração de uma licitante aprovada, que atenda a todos os requisitos.

Dos Requisitos da Prova de Conceito:

AVALIAÇÃO: PRÉ-REQUISITOS FUNCIONAIS			
ITEM I	SOFTWARE DE CONTABILIDADE PÚBLICA	APROVADO	REPROVADO
01	DEMONSTRAÇÃO DE ACORDO COM O PLANO DE CONTAS APLICADO AO SETOR PÚBLICO (PCASP);		
02	O SISTEMA DEVE POSSUIR TOTAL CONTROLE DE SALDOS ORÇAMENTÁRIOS, IMPEDINDO E ALERTANDO, QUANDO AO SEU FINAL, IMPOSSIBILITANDO SEU USO;		
03	O SISTEMA DEVE POSSUIR TODO O MONITORAMENTO DE DECRETOS DE CRÉDITOS ADICIONAIS, ESPECIAIS, ENTRE OUTROS, ANALISANDO A SUA NECESSIDADE E ALERTANDO QUANTO A SUA REPETIÇÃO DE USO;		
04	O SISTEMA DEVE GERAR E ENTREGAR TODOS OS ARQUIVOS EXIGIDOS PELO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO;		
05	O SISTEMA DEVE VERIFICAR TODOS OS ARQUIVOS GERADOS, COM CRÍTICAS SOBRE DADOS INCOERENTES;		
06	PERMITIR O CONTROLE DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, RECEITAS, EMPENHOS, LIQUIDAÇÕES, PAGAMENTOS, BANCOS, CONTRATOS, LICITAÇÕES, ALTERAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS, PERMITIR A GERAÇÃO DOS ARQUIVOS DO SISTEMA DE INFORMAÇÕES MUNICIPAIS - S.I.M;		
07	PERMITIR A ELABORAÇÃO DOS RELATÓRIOS MENSAIS PARA O TCE/CE, BEM COMO OS RELATÓRIOS EXIGIDOS PELA LRF (LC 101/2000), E OUTROS RELATÓRIOS DE CONTAS PÚBLICAS;		
08	PERMITIR A DIVULGAÇÃO AUTOMÁTICA DOS RELATÓRIOS DA LRF		



	NO SITE OFICIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ACARAPE.		
09	PERMITIR A ELABORAÇÃO DO BALANÇO ANUAL CONFORME AS NORMAS BRASILEIRAS DE CONTABILIDADE APLICADAS AO SETOR PÚBLICO - NBCASP, PERMITIR A ELABORAÇÃO DA PLANILHA SINCONF BALANÇO ANUAL;		
10	PERMITIR A ELABORAÇÃO DO MANAD;		
11	PERMITIR O RELACIONAMENTO AUTOMÁTICO COM EXTRATO BANCÁRIO NO PADRÃO OFX, POSSUIR MÓDULO DINÂMICO QUE PERMITA INTEGRAÇÃO COM O SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA DE USO DO PREFEITURA MUNICIPAL DE ACARAPE, CONTEMPLANDO: SOLICITAÇÕES, LICITAÇÕES, CONTRATOS, EMPENHOS, LIQUIDAÇÕES, PAGAMENTOS;		
12	PERMITIR A ELABORAÇÃO DOS RELATÓRIOS DA LEI COMPLEMENTAR 101/2001-LRF COM PUBLICAÇÃO AUTOMÁTICA EM SITE;		
13	PERMITIR A ELABORAÇÃO DA PLANILHA SICONFI - RREO - RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, RGF - RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL;		
14	PERMITIR A PUBLICAÇÃO DIÁRIA AUTOMÁTICA DOS DADOS CONTÁBEIS EM SITE CONTRATADA POR ESTA PREFEITURA ATENDENDO A LEI 131/2009 (LEI TRANSPARÊNCIA PÚBLICA), OFERECER INTEGRAÇÃO COM OS SISTEMAS DE COMPRAS, LICITAÇÃO, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO E OUTROS;		
15	PERMITIR BACKUP DE FORMA MANUAL OU AUTOMÁTICA;		
ITEM II	SOFTWARE DE CONTROLADORIA	APROVADO	REPROVADO
1	O SISTEMA DE CONTROLADORIA DEVE POSSUIR TOTAL ACESSO AOS PROCESSOS QUE SE ENCONTRA NA FASE DE ANÁLISE, BEM COMO ACOMPANHAMENTO DE TODAS AS FASES DO PROCESSO, INDICANDO EVENTUAIS RESPONSÁVEIS PELO SETOR		
2	O SETOR DE CONTROLADORIA DEVE ANALISAR O PROCESSO COMPLETO ELETRONICAMENTE ANTES DA EFETIVAÇÃO DA COMPRA		
3	O SISTEMA DEVE PROPORCIONAR A ANÁLISE DE EVENTUAL FRACIONAMENTO DE DESPESAS POR MODALIDADE DE LICITAÇÃO, CONTEMPLANDO O PLANEJAMENTO ANUAL;		
4	O SISTEMA DEVE PROPORCIONAR A ANÁLISE DO SALDO DE ITENS DE COMPRAS E CONTRATOS		
5	O SISTEMA DEVE PROPORCIONAR A ANÁLISE DOS PREÇOS DESTOANTES PRATICADOS PELA CENTRAL DE COMPRAS DO MUNICÍPIO, OU QUALQUER OUTRO SETOR VINCULADO AOS SERVIÇOS DE COMPRAS		
6	O SISTEMA DEVE ALERTAR A SECRETARIA COMPETENTE SOBRE POSSÍVEIS IRREGULARIDADES QUANTO AO CONTROLE DE PROCESSOS		
7	O SISTEMA DEVE POSSUIR AINDA, ACESSO A TODAS AS INFORMAÇÕES DAS SECRETARIAS COM CONTROLE DE ACESSO DO CONTROLADOR POR SECRETARIA COM ACESSO A: ORÇAMENTO, ALMOXARIFADO, FINANÇAS, CONTROLE DE PROCESSOS, SALDO DOS ITENS, VERIFICAR COTAÇÕES E DISCREPÂNCIA, VERIFICAR A PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA, ANÁLISE DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, VER FRACIONAMENTO, CONTROLAR DATAS DE PROCESSOS		
ITEM III	SOFTWARE DE LICITAÇÃO	APROVADO	REPROVADO
1	O SISTEMA DE LICITAÇÃO É PARTE INTEGRANTE DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA, NOS PROCESSOS DE DESPESAS (PROJETO BÁSICO, TERMO DE REFERÊNCIA E OUTROS), ONDE TRAZ TODOS OS CONTEÚDOS DA LICITAÇÃO;		
2	O SISTEMA DE LICITAÇÃO DEVE POSSUIR UM PAINEL DE CONTROLE DE TODOS OS PROCESSOS A AUTUAR, ANALISANDO A POSSIBILIDADE DE UNIFICÁ-LOS		



3	DEVE POSSUIR TODA A ESTRUTURA DE COMISSÕES, MEMBROS, ASSESSORES, MEIOS DE PUBLICAÇÕES, ENTRE OUTROS QUE SÃO NECESSÁRIOS À SUA EXECUÇÃO		
4	DEVE ALERTAR, PROIBIR E INDICAR O USO DA MODALIDADE COMPATÍVEL PARA O PROCESSO SOLICITADO		
5	DEVE ANALISAR E SEGUIR O TRAMITE LEGAL DA MODALIDADE APLICADA, E DEMAIS NORMAS PERTINENTES A MATÉRIA, PRINCIPALMENTE A LEGISLAÇÃO QUE VISA A EXECUÇÃO DE PROCESSOS EXCLUSIVOS PARA ME OU EPP		
6	DEVE TER CAMPO ESPECÍFICO PARA ITEM/LOTE A EMPRESAS ME OU EPP		
7	DEVE POSSUIR FASES DE ACORDO COM CADA MODALIDADE E FORMA DE APURAÇÃO, TAIS FASES DEVEM SER SEQUENCIAIS AS FASES DO PROCESSO, POSSUIR O FECHAMENTO DA FASE ANTERIOR PARA ALCANÇAR A PRÓXIMA, TENDO UM TOTAL DE CONTROLE DE INFORMAÇÕES CADASTRADAS		
8	O SISTEMA DEVE POSSUIR MODELOS DE IMPRESSÕES E CAMPOS PARA ALTERAÇÕES, E IMPRESSÕES DOS DOCUMENTOS LICITATÓRIOS, QUE SEJA POSSÍVEL A SUA CONFIGURAÇÃO, ORGANIZANDO POR MODALIDADE, TIPO DE LICITAÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO, ENTRE OUTROS		
9	O SISTEMA DEVE ALERTAR QUANDO AO PREENCHIMENTO DE DATAS (FINAL DE SEMANA/FERIADO NACIONAL), E HORÁRIOS FORA DO EXPEDIENTE, PERMITIR O CADASTRAMENTO DE FERIADOS (MUNICIPAL E ESTADUAL), ALERTANDO A ADMINISTRAÇÃO SOBRE ESSAS DATAS		
10	O SISTEMA DEVE POSSUIR UM TOTAL DE CONTROLE DE DATAS, ANALISANDO E ALERTANDO INCONSISTÊNCIAS DAS MESMAS		
11	O SISTEMA DEVE POSSUIR CONTROLE DE PRAZOS ENTRE A PUBLICAÇÃO DO EDITAL, DISPONIBILIDADE EM SÍLIO ELETRÔNICO OBRIGATÓRIO E A ABERTURA DO JULGAMENTO DA LICITAÇÃO, ALERTAR SOBRE O NÃO CUMPRIMENTO DOS PRAZOS MÍNIMOS DE ACORDO COM A LEGISLAÇÃO VIGENTE		
12	POSSUIR QUADRO GERAL DE LICITAÇÕES, DEMONSTRANDO TODOS OS CERTAMES A REALIZAR-SE		
13	POSSUIR CONTROLE DE ATAS DE REGISTROS DE PREÇOS, QUANTO A SUA VALIDADE, VALORES E QUANTITATIVOS A CADA SECRETARIA PARTICIPANTE, INCLUINDO EVENTUAIS PRORROGAÇÕES		
14	O SISTEMA DEVE GERAR OS CONTRATOS DOS VENCEDORES DO CERTAME POR SECRETARIA, OBSERVANDO AS SECRETARIAS PARTICIPANTES, DOTAÇÕES PLANEJADAS E APROVEITANDO AS INFORMAÇÕES DO CERTAME, EVITANDO RETRABALHO		
15	O SISTEMA DEVE PERMITIR A AVALIAÇÃO DOS PEDIDOS DE ADITIVOS DE CONTRATOS, E ESTANDO EM CONFORMIDADE, FAZÊ-LO AUTOMATICAMENTE NO CONTRATO		
16	O SISTEMA DEVE GERAR OS ARQUIVOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS A PRESTAÇÃO DE CONTAS JUNTO AO TRIBUNAL DE CONTAS DE ACORDO COM O MANUAL DO SIM		
17	O SISTEMA DEVE MIGRAR AS INFORMAÇÕES DAS LICITAÇÕES PARA O PORTAL DA TRANSPARÊNCIA DO MUNICÍPIO, EM SITE OFICIAL DO MUNICÍPIO		
18	O SISTEMA DEVE PROPORCIONAR A GERAÇÃO DE ATA DE JULGAMENTO DA LICITAÇÃO, INCLUSIVE DO MAPA APURATIVO DE PREÇOS, CONTENDO AS SEGUINTE INFORMAÇÕES: I) DESCRIÇÃO DOS BENS/SERVIÇOS; II) UNIDADES DE MEDIDAS; III) VALORES ESTIMADOS; IV) VALOR APRESENTADO; V) LANCES E MENOR VALOR;		

COMISSÃO
FLS
X8
RUBRICA

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
FLS
58
RUBRICA

	VI) MARCA DOS BENS; VII) EMPRESA VENCEDORA E VALOR RESPECTIVO;		
19	A ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO FINAL DAS EMPRESAS E MARGENS ESTABELECIDAS NA LEGISLAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E ORDENAÇÃO DAS PROPOSTAS, EMPATE FICTO E MARGEM DE PREFERÊNCIA (QUANDO FOR O CASO)		
20	O SISTEMA DEVE OFERECER PROTOCOLO ESPECÍFICO PARA O SETOR DE LICITAÇÕES COM AS SEGUINTEES ESPECIFICAÇÕES: I) O SISTEMA DEVE SER RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO, REGISTRO, DISTRIBUIÇÃO, CONTROLE DA TRAMITAÇÃO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTO, COM VISTAS AO FAVORECIMENTO DE INFORMAÇÕES AOS USUÁRIOS INTERNOS E EXTERNOS COM TODO O SEU CONTROLE CENTRALIZADO; II) INFORMAÇÕES DA ORIGEM COM NOME OU RAZÃO SOCIAL E DEPARTAMENTO; INFORMAÇÕES DE DESTINO COM ENTIDADE, DEPARTAMENTO E USUÁRIO RESPONSÁVEL; III) DADOS DO PROTOCOLO COM TIPO DE PROTOCOLO, PRAZO DE ATENDIMENTO (DIAS CORRIDOS OU ÚTEIS), EMPRESA E STATUS; IV) CAMPO COM AS INFORMAÇÕES SOBRE O DESPACHO; V) ENVIO DE MENSAGENS ENTRE USUÁRIOS DO SISTEMA; ENCAMINHAMENTO DO PROTOCOLO PARA OUTROS USUÁRIOS DO SISTEMA; VI) ANEXAÇÃO DE DOCUMENTOS; VII) ACOMPANHAMENTO DE TODA A TRAMITAÇÃO DO DOCUMENTO ONDE SE PODER SABER COM QUAL USUÁRIO SE ENCONTRA O PROCESSO; VIII) CAIXA DE ENTRADA DE ENCAMINHAMENTO POR USUÁRIO;		
21	O SISTEMA DEVE INFORMAR AINDA DADOS COMO AUTUAÇÃO, DATA E HORÁRIO DA ABERTURA, MODALIDADES, PARTES ENVOLVIDAS NO PROCESSO, DOTAÇÃO, ELEMENTO DE DESPESAS, PRAZOS, ADITIVOS, VALORES, DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS E ITENS, MAPA DE PREÇOS (INDIVIDUALIZADO E GERAL), ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO, E AO FINAL, O CONTRATO, SISTEMA AO QUAL DEVERÁ SER TOTALMENTE WEB PARA ACESSO, COM DISPONIBILIZAÇÃO DE TODOS OS DADOS PARA USUÁRIOS COM PERMISSÕES, PODENDO SER ACESSADO DE QUALQUER DISPOSITIVO QUE TENHA ACESSO A INTERNET, CONTROLE DE CONTRATOS E ADITIVOS, VENCIMENTO DOS CONTRATOS, INDICANDO QUANTO AO SEU ADITIVO E/OU AO INÍCIO DE UM NOVO PROCESSO DE COMPRAS; CONTROLE SOBRE AS REQUISIÇÕES AO FORNECEDOR, ANALISANDO SEMPRE, O SALDO DISPONÍVEL DO CONTRATO, CONTROLE DE GERAÇÃO DE CONTRATO SOB A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS (SE HOUVER), CONTROLANDO O SALDO DE CADA UNIDADE		
ITEM IV	SOFTWARE DE CONTRATOS	APROVADO	REPROVADO
1	SISTEMA TOTALMENTE WEB PARA ACESSO, COM DISPONIBILIZAÇÃO DE TODOS OS DADOS PARA USUÁRIOS COM PERMISSÕES, PODENDO SER ACESSADO DE QUALQUER DISPOSITIVO QUE TENHA ACESSO A INTERNET		
2	O SISTEMA DEVE POSSUIR TOTAL CONTROLE DE TODOS OS CONTRATOS E ADITIVOS		
3	O SISTEMA DEVE ALERTAR COM ANTECEDÊNCIA PARA O VENCIMENTO DOS CONTRATOS, INDICANDO QUANTO AO SEU ADITIVO E/OU AO INÍCIO DE UM NOVO PROCESSO DE COMPRAS		
4	O SISTEMA DEVE POSSUIR TOTAL CONTROLE SOBRE AS REQUISIÇÕES AO FORNECEDOR, ANALISANDO SEMPRE, O SALDO DISPONÍVEL DO CONTRATO		
5	DEVE POSSUIR O CONTROLE DE GERAÇÃO DE CONTRATO SOB A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, CONTROLANDO O SALDO DE CADA UNIDADE		
6	DEVE POSSUIR TODOS OS TIPOS DE ADITIVOS, ALERTANDO E		



	CONTROLANDO QUANTO A SUAS POSSIBILIDADES E UTILIZAÇÃO		
7	DEVE POSSUIR CAMPO ESPECÍFICO PARA CADASTRO DE FISCAL DE CONTRATO POR SECRETARIA E CONTRATO, COM ATIVIDADES DE INCLUSÃO E EXCLUSÃO		
8	DEVE GERAR PARA CADA FISCAL, SENHA DE ACESSO INDIVIDUAL DE ACESSO		
9	O SISTEMA DEVE GERAR O TERMO DE RECEBIMENTO E ACEITE A SER ASSINADO PELO FISCAL DO CONTRATO		
10	O SISTEMA DEVE REALIZAR O ENCERRAMENTO DOS CONTRATOS SEJA POR MEIO DE RESCISÃO, REVOGAÇÃO OU ANULAÇÃO DO CONTRATO, OU AINDA PELA EXECUÇÃO DO OBJETO E PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL		
ITEM V	SOFTWARE DE ALMOXARIFADO	APROVADO	REPROVADO
1	O SISTEMA DE ALMOXARIFADO DEVE SER PARTE INTEGRANTE DO SISTEMA, RESPONSÁVEL PELA ORGANIZAÇÃO DA BASE DE MATERIAIS DO MUNICÍPIO, PERMITE CONTROLE DE ALMOXARIFADOS POR UNIDADES E UNIDADE ORÇAMENTÁRIA		
2	DEVE CLASSIFICAR OS MATERIAIS ADQUIRIDOS DE ACORDO COM O GRUPO E SUBGRUPO DEFINIDOS NA PORTARIA 448 STN, O QUE GARANTE UMA MELHOR ORGANIZAÇÃO NO CONTROLE E PESQUISA DOS MESMOS		
3	O ALMOXARIFADO DEVE TER A POSSIBILIDADE DE RECEBER AS ENTRADAS A PARTIR DA ORDEM DE COMPRA EMITIDA POR UM PROCESSO DE DESPESA PREVIAMENTE APROVADO PELA CONTROLADORIA. AS ENTRADAS MANUAIS PODEM SER PERMITIDAS DESDE QUE CONTROLADAS		
4	O SISTEMA SÓ DEVE PERMITIR AS SAÍDAS ATRAVÉS DE ATENDIMENTO DE REQUISIÇÕES FEITO PELA UNIDADE SOLICITANTE, POSSUI INVENTÁRIO PARA AJUSTES DE SALDOS E TRANSFERÊNCIA DE SALDOS ENTRE UNIDADES, UNIDADES ORÇAMENTÁRIAS E ALMOXARIFADOS		
5	CADA UNIDADE SÓ PODERÁ CONSULTAR E MANIPULAR ITENS QUE SÃO DA SUA UNIDADE E OS ALMOXARIFES E CONTROLADORIA PODEM VISUALIZAR TODAS AS UNIDADES		
6	O SISTEMA DEVE PERMITIR CONTROLE DE ESTOQUE CRÍTICO, MÍNIMO E MÁXIMO E CALCULA O CONSUMO MÉDIO MENSAL		
7	O CONTROLE EFETIVO DO SISTEMA DEVE PERMITIR ESTAR COM AS FICHAS DE PRATELEIRAS SEMPRE ATUALIZADAS E DISPONÍVEIS A QUALQUER MOMENTO		
8	CONTROLAR UM OU MAIS ALMOXARIFADOS, ENVIANDO E RECEBENDO INFORMAÇÕES ON-LINE VIA INTERNET, MOVIMENTANDO OS ESTOQUES POR UM OU MAIS ALMOXARIFADOS CENTRAIS OU ISOLADOS		
9	CONTROLAR MATERIAIS EM ESTOQUE QUE PODEM SER SUBDIVIDIDOS EM GRUPO DE MATERIAIS, SUBGRUPO E PRODUTO. CONTROLA PRODUTOS EM FORMA DE LOTES POR DATA DE VALIDADE. NA SAÍDA DO MATERIAL O SISTEMA CONTROLA AUTOMATICAMENTE O SALDO DE CADA LOTE E QUAL LOTE DEVE SAIR PRIMEIRO, DE ACORDO COM O VENCIMENTO		
10	CONTROLE DE MOVIMENTAÇÃO DOS PRODUTOS PARA LANÇAMENTO DE ENTRADA, SAÍDA, CONSUMO DIRETO E ESTORNO DE LANÇAMENTO (ENTRADA OU SAÍDA). O CONSUMO DIRETO GERA UMA ENTRADA E UMA SAÍDA SIMULTÂNEA. O ESTORNO RETORNA OS VALORES DO LANÇAMENTO A SER ESTORNADO E NÃO ALTERA O PREÇO MÉDIO (SOMENTE RETORNA O VALOR ERRADO QUE FOI LANÇADO);		
11	DEVE SER INTEGRADO COM O SISTEMA DE COMPRAS, PERMITINDO PESQUISAR OS PEDIDOS E BAIXÁ-LOS AUTOMATICAMENTE PARA A MOVIMENTAÇÃO SEM A NECESSIDADE DE REDIGITAR OS ITENS E		



	VALORES. PERMITE BAIXAR UMA QUANTIDADE MENOR DE UM PEDIDO QUANDO O MESMO POSSUI MAIS DE UMA NOTA FISCAL E CONTROLA O SALDO DO PEDIDO. CASO O PEDIDO SEJA UTILIZADO NOVAMENTE, TRARÁ APENAS O SALDO RESTANTE		
12	PERMITIR A EXCLUSÃO DE UMA SAÍDA E A MOVIMENTAÇÃO EM QUALQUER DATA, POSSIBILITANDO FAZER UM LANÇAMENTO COM DATA RETROATIVA, MESMO SE O PRODUTO POSSUIR MOVIMENTAÇÃO COM DATA POSTERIOR. DA MESMA FORMA, REALIZA ENTRADAS, CONSUMO DIRETO E AS SAÍDAS		
13	EMITIR DIVERSOS RELATÓRIOS CADASTRAIS E GERENCIAIS, COMO ALMOXARIFADO, UNIDADE DE MEDIDA, GRUPO, SUBGRUPO, PRODUTOS, CENTRO DE CUSTO, TIPO DE MOVIMENTAÇÃO, ÓRGÃO, UNIDADE ORÇAMENTÁRIA, FORNECEDORES, RELATÓRIOS DE CONTA CORRENTE, INVENTÁRIO, ENTRADA E SAÍDA DE MATERIAIS, CONTROLE DE DATA DE VALIDADE, PRODUTOS COM ESTOQUE ABAIXO DO MÍNIMO, CONSUMO POR CENTRO DE CUSTO, RECIBO DE REQUISIÇÃO, ETIQUETA DE PRODUTOS, BALANCETE GERAL OU POR ALMOXARIFADO		
14	CONTROLAR A UTILIZAÇÃO E VISÃO DAS FERRAMENTAS DO SISTEMA DE FORMA DINÂMICA, POR MEIO DE SENHAS, CADASTRO DE USUÁRIOS E GRUPO DE USUÁRIOS, POSSIBILITANDO UMA MAIOR FLEXIBILIDADE E SEGURANÇA		
15	INFORMAR O CONSUMO DE MATERIAIS POR SETOR, CONSUMO POR MATERIAL / GRUPO, ESTOQUE ATUAL, REQUISIÇÕES POR FUNCIONÁRIO, EVOLUÇÃO DE PREÇOS		
ITEM VI	SOFTWARE DE PATRIMÔNIO	APROVADO	REPROVADO
1	O SISTEMA DEVE ALERTAR QUANTO A ENTRADA DE BENS PERMANENTES NO SISTEMA DE ALMOXARIFADO, PARA PROCESSO DE TOMBAMENTO DOS MESMOS		
2	DEVE POSSUIR O CADASTRO DE TODA ESTRUTURA DOS BENS IMÓVEIS, SENDO ELES PRÓPRIOS, LOCADOS E CEDIDOS, PARA FUTUROS PANORAMAS DOS BENS MÓVEIS		
3	DEVE SER POSSUIR O CADASTRO DE DEPARTAMENTOS E PRÉDIOS ONDE SE LOCALIZA, BEM COMO A UNIDADE QUE PERTENCE		
4	O CADASTRO DE BENS MÓVEIS, DEVE POSSUIR POSSIBILIDADE ANEXO DE FOTOS, COORDENADAS GEOGRÁFICAS, E ENDEREÇOS COMPLETO		
5	O SISTEMA DEVE POSSUIR PARÂMETROS QUANTO A DEPRECIAÇÃO, VIDA ÚTIL, IMPRESSÃO DE ETIQUETA COM QR CODE		
6	DEVE POSSUIR APLICATIVOS MÓVEIS, QUE CONSULTE ATRAVÉS DO QR CODE TODAS AS INFORMAÇÕES DOS BENS, BEM COMO, AGILIZANDO AS AUDITORIAS FORMA RÁPIDA E DINÂMICA		
7	DEVE POSSUIR MODELOS DE AUDITORIAS, COM EMISSÃO DE RELATÓRIOS FINAIS DE INCONSISTÊNCIAS ENCONTRADAS		
8	DEVE POSSUIR A GERAÇÃO DE ARQUIVOS EXIGIDOS PELOS TRIBUNAIS DE CONTAS, BEM COMO A SUA ENTREGA DE FORMA EXIGIDA		
9	DEVE POSSUIR RELATÓRIOS DE BENS, QUE PODEM SER SEPARADOS POR UNIDADES, DEPARTAMENTOS, PRÉDIOS E FONTE DE RECURSO		
10	DEVE DISPONIBILIZAR O ESPELHO DA NOTA DE EMPENHO E DA NOTA FISCAL DE AQUISIÇÃO NA CONSULTA DO BEM		
11	DEVE POSSUIR INTEGRAÇÃO COM ALMOXARIFADO FACILITANDO O TOMBAMENTO E A GERAÇÃO DO TERMO DE RESPONSABILIDADE DO BEM		
12	DEVE POSSUIR CONSULTA QUE CORRELACIONE AS INFORMAÇÕES ENVOLVIDAS ENTRE BEM MÓVEL E BEM IMÓVEL		
13	POSSUA BALANÇO ANUAL DOS BENS ADQUIRIDOS COMPOSTO POR FOTO DO BEM E SUA DEVIDA ALOCAÇÃO		
14	POSSUA MOVIMENTAÇÕES DE AQUISIÇÃO, BAIXAS, TRANSFERÊNCIAS, RECOLHIMENTO E CONserto DOS BENS MÓVEIS		



15	FORNEÇA RELATÓRIOS DE TODAS AS MOVIMENTAÇÕES COMO AQUISIÇÕES, BAIXAS, TRANSFERÊNCIAS, RECOLHIMENTOS E CONSERTOS DOS BENS MÓVEIS		
16	REALIZE DEPRECIÇÕES AUTOMÁTICAS DOS BENS MÓVEIS A CADA MÊS, DE ACORDO COM PORTARIA DO STN		
17	REALIZE VALORIZAÇÃO DE VALOR DE MERCADO DE BENS IMÓVEIS DE ACORDO COM A LOCAÇÃO E A ESTRUTURA E MATERIAIS		
18	GERAÇÃO DOS ARQUIVOS DE ACORDO COM O MANUAL DO S.I.M DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO CEARÁ.		
ITEM VII	SOFTWARE DE FROTA	APROVADO	REPROVADO
1	O SISTEMA DE FROTA DEVE POSSUIR UM PAINEL DINÂMICO COM AS INFORMAÇÕES DE TODOS OS VEÍCULOS POR CADA SECRETARIA		
2	POSSUIR INTEGRAÇÃO COM OS SISTEMAS DISPONÍVEIS DE RASTREAMENTO (SE HOVER), PARA MONITORAMENTO DE VIAGENS, ROTAS, PARADAS, LOCALIZAÇÕES E OUTRAS		
3	DEVE POSSUIR CONTROLE ENTRE OS VEÍCULOS PRÓPRIOS, LOCADOS E CEDIDOS, ALERTANDO PARA VENCIMENTO DOS CONTRATOS DOS VEÍCULOS LOCADOS		
4	DEVE POSSUIR TOTAL CONTROLE DE CONTRATOS DE FORNECIMENTO DE COMBUSTÍVEIS E SUAS ALTERAÇÕES, TAIS COMO: VALOR LICITADO POR ITEM, REALINHAMENTO DE PREÇOS, VIGÊNCIA DO CONTRATO, QUANTIDADE CONTRATADA E UTILIZADA		
5	O SISTEMA DEVE SE ADEQUAR A VEÍCULOS E OUTROS TIPOS DE EQUIPAMENTOS, TAIS COMO: MÁQUINAS PESADAS, BOMBAS DE SUÇÃO, E TODO E QUALQUER EQUIPAMENTO OU MEIO DE TRANSPORTE QUE NECESSITE DE COMBUSTÍVEIS PARA O SEU DESEMPENHO		
6	DEVE POSSUIR PERMISSÕES DE ACESSOS AOS VEÍCULOS, DE ACORDO COM A SECRETARIA E/OU DEPARTAMENTO MONTADOS PARA A ADMINISTRAÇÃO DOS MESMOS		
7	O SISTEMA DEVE POSSUIR REQUISIÇÕES DE ABASTECIMENTOS, TOTALMENTE DIGITAL, SENDO IMPRESSA APENAS O ABASTECIMENTO DE FATO		
8	O SISTEMA DEVE IMPEDIR O ABASTECIMENTO DE QUANTIDADES MAIOR QUE A REQUISIÇÃO CADASTRADA, DEVENDO AINDA IMPEDIR A REPETIÇÃO DE ABASTECIMENTO DA MESMA REQUISIÇÃO		
9	O SISTEMA DEVE POSSUIR COTAS DE QUANTIDADES DE LITROS DE COMBUSTÍVEIS PARA O CONTROLE DE VEÍCULOS, NÃO AUTORIZANDO NOVA REQUISIÇÃO DE ABASTECIMENTO APÓS O USO DA COTA		
10	DEVE POSSUIR CONTROLE DE USO E DE ABASTECIMENTO DOS VEÍCULOS EMPRESTADOS A SECRETARIAS		
11	O SISTEMA DEVE POSSUIR O CONTROLE DE KM, HORAS, ENTRE OUTROS, QUANDO FOR O CASO, PARA TOTAL CONTROLE DE GASTOS DOS VEÍCULOS E EQUIPAMENTOS		
12	O SISTEMA DEVE POSSUIR TODO O CONTROLE DE VIAGENS, CONTROLE DE OCORRÊNCIAS, NOME DO MOTORISTA, KM DO VEÍCULO NO ATO DO ABASTECIMENTO, CONTROLE DE OCORRÊNCIAS, CONTROLE DE MANUTENÇÕES QUE ALERTE QUANTO O TÉRMINO DA GARANTIA E/OU A NECESSIDADE DE TROCA DO ITEM ADICIONADO		
13	FORNECER RELATÓRIOS DE ABASTECIMENTO POR SECRETARIA, POR VEÍCULO, POR MOTORISTA, DE QUANTITATIVOS, POR PERÍODO E OUTROS		
14	GERAÇÃO DOS ARQUIVOS DE ACORDO COM O MANUAL DO S.I.M DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO CEARÁ.		
ITEM	SOFTWARE DE PROTOCOLO ELETRÔNICO	APROVADO	REPROVADO



VIII			
1	O SISTEMA DEVE SER RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO, REGISTRO, DISTRIBUIÇÃO, CONTROLE DA TRAMITAÇÃO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS, COM VISTAS AO FAVORECIMENTO DE INFORMAÇÕES AOS USUÁRIOS INTERNOS E EXTERNOS COM TODO O SEU CONTROLE CENTRALIZADO		
2	INFORMAÇÕES DA ORIGEM COM NOME OU RAZÃO SOCIAL E DEPARTAMENTO		
3	INFORMAÇÕES DE DESTINO COM ENTIDADE, DEPARTAMENTO E USUÁRIO RESPONSÁVEL		
4	DADOS DO PROTOCOLO COM TIPO DE PROTOCOLO, TIPO DE DOCUMENTO, PRAZO DE ATENDIMENTO (DIAS CORRIDOS OU ÚTEIS), EMPRESA E STATUS		
5	CAMPO COM AS INFORMAÇÕES SOBRE O DESPACHO/PARECER		
6	ENVIO DE MENSAGENS ENTRE OS USUÁRIOS DO SISTEMA		
7	ENCAMINHAMENTO DO PROTOCOLO PARA OUTROS USUÁRIOS DO SISTEMA		
8	EMIÇÃO DE ETIQUETA E CAPA DO PROTOCOLO		
9	ANEXAÇÃO DE DOCUMENTOS		
10	ACOMPANHAMENTO DE TODA A TRAMITAÇÃO DO DOCUMENTO ONDE SE PODE SABER COM QUAL USUÁRIO SE ENCONTRA O MESMO		
11	CAIXA DE ENTRADA DE ENCAMINHAMENTOS POR USUÁRIO		
12	CADASTRO DE USUÁRIOS COM INFORMAÇÕES SOBRE OCUPAÇÃO, DEPARTAMENTO, ACESSOS E DADOS GERAIS COM INCLUSÃO DE FOTO		
ITEM IX	SOFTWARE DE PONTO BIOMÉTRICO	APROVADO	REPROVADO
1	INTEGRAÇÃO COM O RH DA PREFEITURA PARA COMPARTILHAR TODOS OS DADOS FUNCIONAIS;		
2	SINCRONIZAÇÃO COM O SERVIDOR ONLINE, DISPONIBILIZANDO EM TEMPO REAL RELATÓRIOS DE FREQUÊNCIAS;		
3	ENVIOS DE E-MAILS PARA GESTORES COM A FREQUÊNCIA DIÁRIA DOS FUNCIONÁRIOS E NO FINAL DE CADA PERÍODO MENSAL RELATÓRIO DE GESTÃO A SEREM TRATADOS POR CADA GESTOR E ENCAMINHADO AO RH PARA DEVIDO PROCESSAMENTO;		
4	REGISTRO DE TODAS AS LICENÇAS E ATESTADOS MÉDICOS E FÉRIAS E GERA TODAS AS AUSÊNCIAS REAIS DO FUNCIONÁRIO; DISPONIBILIDADE DE UM TÉCNICO NA SECRETARIA PARA DÚVIDAS, MANUTENÇÃO E SUPORTE;		
5	DISPONIBILIZAÇÃO DE RELATÓRIOS INDIVIDUAIS E DE COMPROVANTE MENSAL INDIVIDUAL DE FREQUÊNCIA, PARA CADA FUNCIONÁRIO QUE MANIFESTAR INTERESSE;		
6	O SISTEMA WEB DEVE SER HOSPEDADO EM NUVEM EXTERNA COM (ANS OU SLA, DO INGLÊS SERVICE LEVEL AGREEMENT) SUPERIOR A 99%;		
7	O SISTEMA DEVE TER MECANISMOS DE SEGURANÇA QUE IMPEÇAM A VIOLAÇÃO E FRAUDULENTA DOS REGISTROS DE PONTO, INVIABILIZANDO A GERÊNCIA LOCAL DOS MESMOS;		
ITEM X	SOFTWARE DE FOLHA DE PAGAMENTO	APROVADO	REPROVADO
1	CADASTRO DE FUNCIONÁRIOS COM INFORMAÇÕES PESSOAIS (NOME, CPF, DATA DE NASCIMENTO, ETC.)		
2	REGISTRO DE DADOS DE CONTATO (ENDEREÇO, TELEFONE, E-MAIL, ETC.)		
3	INFORMAÇÕES DE DEPENDENTE(S) (NOME, DATA DE NASCIMENTO, ETC.)		
4	DADOS DA CONTRATAÇÃO: TIPO DE CONTRATAÇÃO (CLT, PJ, TEMPORÁRIO, ETC.), DATA DE ADMISSÃO E DEMISSÃO (SE APLICÁVEL), CARGO E FUNÇÃO, SALÁRIO BASE E BENEFÍCIOS		
5	DADOS DE PAGAMENTO, FREQUÊNCIA DE PAGAMENTO (MENSAL, QUINZENAL, ETC.) MÉTODO DE PAGAMENTO (DEPÓSITO BANCÁRIO,		



	CHEQUE, ETC.) INFORMAÇÕES DE IMPOSTOS E CONTRIBUIÇÕES (IR, INSS, FGTS, ETC.)		
6	CONTROLE DE PONTO E FALTAS REGISTRO DE PONTO (ENTRADAS E SAÍDAS) CONTROLE DE FALTAS E ATRASOS REGISTRO DE JUSTIFICATIVAS PARA FALTAS E ATRASOS		
7	RELATÓRIOS E COMPROVANTES, RELATÓRIOS DE FOLHA DE PAGAMENTO COMPROVANTES DE PAGAMENTO RELATÓRIOS DE IMPOSTOS E CONTRIBUIÇÕES		
8	SEGURANÇA E BACKUP CONTROLE DE ACESSO E PERMISSÕES BACKUP REGULAR DOS DADOS PROTEÇÃO CONTRA VÍRUS E MALWARE		
9	INTEGRAÇÃO COM OUTROS SISTEMAS, INTEGRAÇÃO COM SISTEMA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS INTEGRAÇÃO COM SISTEMA DE CONTABILIDADE INTEGRAÇÃO COM OUTROS SISTEMAS RELEVANTES		
ITEM XI	SOFTWARE DO RECURSOS HUMANOS	APROVADO	REPROVADO
1	SISTEMA TOTALMENTE WEB PARA ACESSO		
2	DISPONIBILIZAÇÃO DE TODOS OS DADOS PARA USUÁRIOS COM PERMISSÕES, PODENDO SER		
3	ACESSADO DE QUALQUER DISPOSITIVO QUE TENHA ACESSO A INTERNET;		
4	INTEGRAÇÃO COM O SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO PARA LEITURA AUTOMÁTICA DOS		
5	EVENTOS, FICHA FINANCEIRA DO SISTEMA DE FALHA DE PAGAMENTO DO MUNICÍPIO;		
6	EMIÇÃO DE DOCUMENTOS ON-LINE DOS FUNCIONÁRIOS DO MUNICÍPIO;		
7	O SISTEMA DEVE SER INTEGRADO AO SISTEMA DE RH DA PREFEITURA MUNICIPAL E POSSIBILITAR QUE OS FUNCIONÁRIOS CONSULTEM E IMPRIMAM DOCUMENTOS ON-LINE;		
8	CRIAÇÃO DE USUÁRIO E SENHA COM ACESSO INDIVIDUALIZADO DE CADA SERVIDOR PELA INTERNET; CONSULTA AOS DADOS FUNCIONAIS E FICHA FINANCEIRA.		
ITEM XII	SOFTWARE DE CONTRA CHEQUE ON-LINE	APROVADO	REPROVADO
1	APRESENTAÇÃO E LAYOUT DESENVOLVIDOS EM AMBIENTE WEB;		
2	POSSIBILIDADE DE CONSULTA DAS INFORMAÇÕES EM QUALQUER LUGAR E A QUALQUER HORA DO DIA (SEGURANÇA DATA CENTER);		
3	PUBLICAÇÃO DAS INFORMAÇÕES NA INTERNET, NO SITE DA PREFEITURA OU ACESSADAS ATRAVÉS DO SETOR PESSOAL;		
4	INTEGRADO AO SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO, FACILITA A EXPORTAÇÃO DE DADOS EM TEMPO REAL;		
5	PERMITIR IMPRESSÃO EM DIVERSOS FORMATOS;		
6	DISPONIBILIZAR OS TRÊS ÚLTIMAS CONTRACHEQUES EM RELAÇÃO AO MÊS DE CONSULTA;		
7	POSSIBILITAR O CADASTRO E CONFIRMAÇÃO DE SENHA PARA OBTENÇÃO DA INFORMAÇÃO;		
8	POSSIBILITAR A ALTERAÇÃO DE SENHA E REENVIO DE SENHA PERDIDA;		
9	EMITIR FICHA FINANCEIRA E DECLARAÇÃO DE RENDIMENTOS ANUAIS;		
10	POSSIBILITAR A VERIFICAÇÃO E VALIDAÇÃO DE AUTENTICIDADE DO CONTRACHEQUE DE FORMA ONLINE.		
ITEM XIII	SOFTWARE DE MANUTENÇÃO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	APROVADO	REPROVADO
1	APRESENTAR RELATÓRIO DIÁRIO DAS INFORMAÇÕES LANÇADAS;		
2	DISPONIBILIZAR MECANISMOS DE FORMA AUTOMÁTICA A DIVULGAR NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA EM ATENDIMENTO A LC 123/06 NO SITE OFICIAL;		
3	POSSUIR AS SEGUINTE FUNCIONALIDADES: RELATÓRIOS DE ORÇAMENTO (AÇÕES ORÇAMENTÁRIAS, PROGRAMAS DE		



	ORÇAMENTO, ELEMENTO DE DESPESAS), RELATÓRIO DE DESPESAS (NATUREZA DA RECEITA, ENTRADAS DIÁRIAS, ENTRADAS POR PERÍODO), RELATÓRIOS DE EMPENHOS (POR FORNECEDOR, MOVIMENTOS DIÁRIOS, MOVIMENTOS POR PERÍODO), RELATÓRIOS POR LIQUIDAÇÕES (POR FORNECEDOR, MOVIMENTOS DIÁRIOS, MOVIMENTOS POR PERÍODO), RELATÓRIOS DE PAGAMENTOS (POR FORNECEDOR, MOVIMENTOS DIÁRIOS, MOVIMENTOS POR PERÍODO, POR ELEMENTO DE DESPESAS), RELATÓRIOS SINTÉTICOS DAS DESPESAS POR NATUREZA, RELATÓRIO DE RESTOS A PAGAR (PROCESSADOS E NÃO PROCESSADOS), RELATÓRIOS EXTRA ORÇAMENTÁRIOS);		
4	SINCRONISMO DIÁRIO E AUTOMÁTICO DOS DADOS DA CONTABILIDADE PARA O PORTAL DA TRANSPARÊNCIA); HISTÓRICO DE SINCRONIZAÇÕES E RELATÓRIOS DESTES;		
ITEM XIV	SOFTWARE DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS - GED	APROVADO	REPROVADO
1	O SISTEMA DEVE TER IMPORTAÇÃO DE SEUS DADOS DOS ARQUIVOS DO SIM/TCE-CE E INTEGRAÇÃO COM OUTROS SISTEMAS DE GESTÃO, PROPORCIONANDO MAIOR CONTROLE E CONFIANÇA NAS INFORMAÇÕES DIGITALIZADAS;		
2	ANEXAÇÃO DE ARQUIVOS JPG/PDF, ONDE EM UM MESMO PROCESSO PODEM CONTER OS DOIS FORMATOS JUNTOS. O PRÓPRIO SISTEMA JÁ APLICA UMA COMPRESSÃO NOS ARQUIVOS JPG/PDF SEM PERDA DE QUALIDADE PARA ECONOMIA NO ESPAÇO DE ARMAZENAMENTO;		
3	ARQUIVOS DE SAÍDA (RELATÓRIOS) NOS FORMATOS PDF/DOC/JPG;		
4	FUNCIONAMENTO EM AMBIENTES DE REDE LAN/WLAN/TCP-IP E CONTA COM FERRAMENTA DE FÁCIL CONFIGURAÇÃO PARA SE INTEGRAR AS MESMAS;		
5	A DIGITALIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS SERÁ REALIZADA UTILIZANDO EQUIPAMENTOS DE ALTA PRECISÃO E TECNOLOGIA OCR (RECONHECIMENTO ÓPTICO DE CARACTERES) PARA PERMITIR A BUSCA TEXTUAL.		
6	DIGITALIZAÇÃO COM CAPACIDADE MÍNIMA DE 10MB;		
7	DIGITALIZAÇÃO EM ALTA RESOLUÇÃO (MÍNIMO DE 300 DPI), GARANTINDO FIDELIDADE E LEGIBILIDADE AO DOCUMENTO ORIGINAL;		
8	CONVERSÃO DOS ARQUIVOS PARA FORMATOS PADRONIZADOS (PDF/A, TIFF, OU OUTRO FORMATO COMPATÍVEL COM REQUISITOS DE PRESERVAÇÃO DIGITAL);		
XV	SOFTWARE DO SISTEMA DO SIAFIC	APROVADO	REPROVADO
1	FORNECIMENTO DE SOLUÇÃO DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇO DE PLATAFORMA DE GESTÃO PÚBLICA COM NO MÍNIMO MÓDULOS CONTÁBIL, PATRIMONIAL, ALMOXARIFADO, ORÇAMENTO DE ACORDO COM DECRETO Nº 10.540, DE 5 DE NOVEMBRO DE 2020 QUE INSTITUIU O SISTEMA ÚNICO E INTEGRADO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTROLE - SIAFIC;		
2	FORNECER O ALTO DESEMPENHO, INTEGRANDO PARA O USUÁRIO UMA MÁQUINA VIRTUAL DEDICADA DURANTE O PERÍODO EM QUE O MESMO ESTIVER CONECTADO NA SOLUÇÃO;		
3	SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO DO BANCO DE DADOS;		
4	GESTÃO DA SEGURANÇA DO AMBIENTE, INCLUINDO ATIVOS (FIREWALL, ANTI-VIRUS, VPN, UTM, CRIPTOGRAFIA, PATCHS, ETC.), CONFIGURAÇÃO, MONITORAMENTO E GESTÃO;		
5			

Resultado Final	Reprovado	Aprovado

5. DAS CONDIÇÕES E PRAZOS DE EXECUÇÃO/PRESTAÇÃO

5.1. Local de entrega do Objeto

5.1.1. O produto deverá ser entregue em até **15 (QUINZE) DIAS ÚTEIS**, a contar da emissão da **ORDEM DE COMPRA**.

5.1.2. O produto deverá ser entregue no(a) nos locais determinados pela CONTRATANTE, a ser informado na **ORDEM DE COMPRA**.

5.2. Forma de entrega, acompanhamento e fiscalização da entrega

5.2.1. O fornecimento do produto licitado deverá ser feito de forma integral, de acordo com a necessidade do órgão interessado durante o prazo de contratação, mediante a expedição de periódicas de **ORDEM DE COMPRA**, pelo órgão demandante, constando a relação e a quantidade de itens a serem entregues.

5.2.2. A entrega dos itens será acompanhada e fiscalizada por servidor do órgão demandante, o qual deverá atestar os documentos da despesa, quando comprovada a fiel e correta entrega para fins de pagamento.

5.2.3. A presença da fiscalização do órgão demandante não elide nem diminui a responsabilidade da empresa contratada.

5.2.4. Caberá ao servidor designado rejeitar totalmente ou em parte, qualquer bem que não esteja de acordo com as exigências, bem como, determinar prazo para substituição do item eventualmente fora de especificação.

5.3. Prazo para entrega

5.3.1. O produto deverá ser entregue em até **15 (QUINZE) DIAS ÚTEIS**, a contar da emissão da **Ordem de Compra, que será enviada à contratada através de e-mail** ou outro meio que comprove o seu recebimento.

5.3.2. A demanda correspondente a **ORDEM DE COMPRA** deverá ser entregue em remessa única.

6. DA FORMA DE RECEBIMENTO DO OBJETO E PAGAMENTO

6.1. Da forma de recebimento:

6.1.1. 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.

6.1.2. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

6.1.3. 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.

6.1.4. Pós conclusão dos procedimentos quanto ao recebimento, serão realizados os atos correspondentes a liquidação e pagamento da despesa.

6.2. Forma de pagamento:

6.2.1. A liquidação da despesa e o pagamento serão efetuados proporção de PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS, em até 30 (trinta) dias após a emissão da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, mediante a constatação da entrega definitiva, através de atesto do recebimento dos produtos e o encaminhamento da documentação necessária, observada todas as disposições pactuadas, bem como, a ordem cronológica de pagamentos, definida pela Administração.

6.2.2. Para fins de instrução dos procedimentos de pagamento, além dos documentos citados no subitem anterior, o fornecedor deverá enviar obrigatoriamente a comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, constante da seguinte documentação:

- a) Nota Fiscal/fatura discriminativa, em via única, devidamente atestada pelo gestor do contrato;
- b) Prova de Regularidade relativa aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, inclusive em relação as contribuições sociais;
- c) Prova de Regularidade relativa a Fazenda Estadual;
- d) Prova de Regularidade relativa a Fazenda Municipal;
- e) Prova de Regularidade relativa ao FGTS;
- f) Prova de Regularidade relativa à Justiça do trabalho (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT).

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

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

6.2.5. 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.

6.2.6. 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. DO PRAZO DE VIGÊNCIA

- 7.1.** O contrato produzirá seus jurídicos e legais efeitos a partir da data de sua assinatura e vigorará por 12 (doze) meses, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 7.2.** Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do Índice Geral de Preços ao Consumidor (IGP-M) da Fundação Getúlio Vargas, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, ou outro que vier a substituí-lo.
- 7.3.** Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 7.4.** No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.
- 7.5.** Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.
- 7.6.** Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.
- 7.7.** Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
- 7.8.** O reajuste será realizado por apostilamento.

8. REQUISITOS ESPECÍFICOS DO PROCEDIMENTO

8.1. Da forma de apresentação das propostas:

- 8.1.1.** Na proposta de preços deverá constar as especificações detalhadas do item, quantidade solicitada, marca, o valor unitário e total, já considerando todas as despesas, tributos, impostos, taxas, encargos e demais despesas que incidam direta ou indiretamente sobre os produtos, mesmo que não estejam registrados neste documento.
- 8.1.2.** A licitante deverá garantir a execução dos serviços sem qualquer defeito de fabricação, e se caso constatado alguma imperfeição, terão os itens devolvidos e a licitante submetida às penalidades da Lei, além do registro da falha no Cadastro de Fornecedores Municipais.
- 8.1.3.** Será considerada vencedora a licitante cuja proposta contenha o **MENOR PREÇO POR ITEM**, desde que atenda as exigências contidas neste Termo de Referência.

9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 9.1.** 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.

9.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de fornecimento será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

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

9.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

9.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada 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 da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

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

9.7. O fiscal 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.

9.8. O fiscal 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º).

9.9. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

9.10. O fiscal 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.

9.11. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

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

9.13. 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.

9.14. 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.

9.15. 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 SERVIÇOS, nota de empenho, 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.

9.16. 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.

9.17. 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.

9.18. 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.

9.19. 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.

9.20. 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.

9.21. 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.

10. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES:

10.1. As partes se obrigam reciprocamente a cumprir integralmente as disposições do instrumento convocatório, da Lei Nº. 14.133/21.

10.2. São obrigações do contratante, nos termos do art. 92, X, XI e XIV da Lei Federal n.º 14.133/21:

10.2.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos.

10.2.2. Atestar a execução do objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência.

10.2.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas.

10.2.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado.

10.2.5. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.2.6. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente a execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato.

10.2.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato.

10.2.8. Cientificar o órgão de representação judicial do Município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado.

10.2.9. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

10.2.10. A Administração terá o prazo de 01 (um) mês, nos termos do art. 123, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021 e o art. 28, do Decreto nº 11.246, de 2022, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

10.2.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 01 (um) mês, nos termos do art. 123, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021.

10.2.12. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

10.2.13. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

10.2.14. Indicar o local e horário em que deverão ser entregues os produtos/materiais/equipamentos.

10.2.15. Permitir ao pessoal da CONTRATADA acesso ao local da entrega desde que observadas as normas de segurança.

10.3. São obrigações do contratado, nos termos do art. 92, XIV, XVI e XVII da Lei Federal nº 14.133/21:

10.3.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes do Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

a) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).

- b) Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da execução, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.
- c) Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados.
- d) Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.
- e) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos.
- f) O contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.
- g) Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato.
- h) Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.
- i) Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- j) Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação.
- k) Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021).
- l) Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021).
- m) Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
- n) Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja

satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

o) Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante.

p) Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência.

q) Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, se for o caso, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato.

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

s) Submeter previamente, por escrito, ao contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

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

u) Assinar e devolver a ORDEM DE SERVIÇOS ao Município de Acarape/CE no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da data do seu recebimento.

v) Executar os serviços licitados no prazo máximo estabelecido no termo de referência, contados do recebimento da ORDEM DE SERVIÇOS, nos locais determinados pelo órgão solicitante, observando rigorosamente as especificações contidas no termo de referência, nos anexos e disposições constantes de sua proposta de preços, assumindo a responsabilidade pelo pagamento de todos os impostos, taxas e quaisquer ônus de origem federal, estadual e municipal, bem como, quaisquer encargos judiciais ou extrajudiciais, sejam trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato que lhes sejam imputáveis, inclusive com relação a terceiros, em decorrência da celebração do contrato.

w) Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.

x) Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

y) Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem no fornecimento, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, na forma do art. 125º da Lei n.º 14.133/21.

z) Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo Município de ACARAPE/CE, cujas reclamações se obriga a atender prontamente, bem como dar ciência ao mesmo,

imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do contrato.

aa) No caso de constatação da inadequação do objeto licitado às normas e exigências especificadas no termo de referência, no edital ou na proposta de preços da CONTRATADA, a CONTRATANTE os recusará, devendo no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas ser adequados às supracitadas condições.

11. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o licitante/adjudicatário que, com dolo ou culpa:

- a) deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;
- b) Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta em especial quando:
 - b.1) não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
 - b.2) recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
 - b.3) pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
 - b.4) deixar de apresentar amostra;
 - b.5) apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;
- c) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a assinatura de tais instrumentos, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- d) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;
- e) fraudar a licitação;
- f) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
- g) agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
- h) induzir deliberadamente a erro no julgamento;
- i) apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
- j) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- k) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

11.1.1. Serão aplicadas ao licitante/adjudicatário que incorrer nas infrações acima descritas, garantida a defesa prévia, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, as seguintes sanções:

- a) advertência;
- b) multa;
- c) impedimento de licitar e contratar e
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

11.1.2. Na aplicação das sanções serão considerados:



- a) a natureza e a gravidade da infração cometida.
- b) as peculiaridades do caso concreto
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes
- d) os danos que dela provierem para a Administração Pública
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.1.3. Para fins de dosimetria e cálculo das penalidades acima impostas, estas tomarão como base os parâmetros delineados no tópico a seguir.

11.2. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que, com dolo ou culpa:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.2.1. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- a) Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- b) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "b", "c" e "d" do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- c) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "e", "f", "g" e "h" do subitem acima, bem como nas alíneas "b", "c" e "d", que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

d) Multa:

- d.1) Moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;
- d.2) Compensatória de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

11.2.2. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

11.2.3. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.2.4. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 05 (CINCO) DIAS úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

11.2.5. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.2.6. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

11.2.7. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.2.8. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.2.9. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

11.2.10. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.2.11. O Contratante deverá, no prazo máximo 05 (CINCO) DIAS úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.2.12. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

11.2.13. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante.

12. DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)

12.1. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

12.1.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

12.1.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

12.1.3. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

12.2. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

12.2.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

12.2.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.2.3. Indenizações e multas.

12.3. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

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

13. DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)

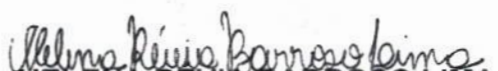
13.1. Os casos omissos serão decididos pelo(s) órgão(s) demandante(s), segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, nos regulamentos e normas locais específicas, nas normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, pelas normas e princípios gerais em Direito Admitidas.

ACARAPE/CE, 13 DE AGOSTO DE 2025.

Maria Sara Cavalcante Andrade Santos
MARIA SARA CAVALCANTE ANDRADE SANTOS
GERENTE DE PLANEJAMENTO



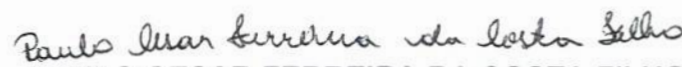

JARDELL BESERRA BARROSO
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS


HELENA REVIA BARROSO LIMA
CHEFE DE GABINETE


RAIMUNDO NONATO DE ANDRADE FILHO
SECRETÁRIO DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE


JONAS CAMPÊLO NOGUEIRA
SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E JUVENTUDE


VIVIANE BESERRA HOLANDA
SECRETARIA DE SAÚDE


PAULO CESAR FERREIRA DA COSTA FILHO
SECRETÁRIO DE PROTEÇÃO SOCIAL E CIDADANIA

ANEXO I – AO TERMO DE REFERÊNCIA

1. DOS LOTES:

1.1. Justificativa quanto ao quantitativo: A definição dos quantitativos deu-se com base em levantamento pautado pelo histórico de utilização de exercícios anteriores e/ou em consonância com as necessidades das possíveis contratação prospectadas a longo prazo de vigência contratual, estipuladas por este(s) órgão(s).

1.2. Os quantitativos totais estipulados, bem como, a definição dos parâmetros e quantitativos para efeitos de formulação de proposta de preços constam do Anexo I deste Projeto Básico/Termo de Referência.

A) DOS QUANTITATIVOS TOTAIS DA LICITAÇÃO:

ITEM	DESCRIÇÃO DO PRODUTO	UND. DE MEDIDA	QNT. ADMF	QNT. GAB	QNT. SEIM	QNT. SME	QNT. SMS	QNT. SPSC	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO DE SISTEMAS DO USO "SOFTWARES" DE GESTÃO PÚBLICA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO DE SISTEMAS DO USO "SOFTWARES" DE GESTÃO PÚBLICA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ACARAPE/CE. CONTENDO OS MÓDULOS: - SISTEMA DE CONTABILIDADE - SISTEMA DE CONTROLADORIA - SISTEMA DE LICITAÇÃO PARA INFORMAÇÃO NO SIM - SISTEMA DE CONTRATOS - SISTEMA DE ALMOXARIFADO - SISTEMA DE PATRIMÔNIO - SISTEMA DE FROTA/SIM COMBUSTÍVEL - DO SISTEMA DE PROTOCOLO ELETRÔNICO - DO SISTEMA DE PONTO DE LEITURA BIOMÉTRICA - DO SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO - SISTEMA DE PORTAL DE RECURSOS HUMANOS - SISTEMA DE CONTRACHEQUE ON-LINE - SISTEMA INFORMATIZADO (SOFTWARE) DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA - SISTEMA DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS – GED	SERVIÇO	1	1	1	1	1	1	R\$ 23.575,00	R\$ 141.450,00
2	SERVIÇOS DE LOCAÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO DE LICENÇA DE USO "SOFTWARES" E MANUTENÇÃO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS DE GESTÃO PÚBLICA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO DE LICENÇA DE USO "SOFTWARES" E MANUTENÇÃO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS DE GESTÃO PÚBLICA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ACARAPE/CE. CONTENDO OS MÓDULOS: - SISTEMA DE CONTABILIDADE - SISTEMA DE CONTROLADORIA - SISTEMA DE LICITAÇÃO PARA INFORMAÇÃO NO SIM - SISTEMA DE CONTRATOS	MÊS	12	12	12	12	12	12	R\$ 7.925,00	R\$ 570.600,00



- SISTEMA DE ALMOXARIFADO									
- SISTEMA DE PATRIMÔNIO									
- SISTEMA DE FROTA/SIM COMBUSTÍVEL									
- DO SISTEMA DE PROTOCOLO ELETRÔNICO									
- DO SISTEMA DE PONTO DE LEITURA BIOMÉTRICA									
- DO SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO									
- SISTEMA DE PORTAL DE RECURSOS HUMANOS									
								VALOR TOTAL:	R\$ 712.050,00

1. Dos sistemas em geral:

O sistema a ser fornecido deverá ser composto por subsistemas desde que atendam aos requisitos de funcionalidades, que operacionalize em um único banco de dados, que estejam no mesmo ambiente tecnológico conforme descrito neste anexo e que sejam fornecidos por um único proponente. Em qualquer dos casos os subsistemas (módulos) devem ser integrados entre si e trocarem informações conforme solicitado neste instrumento.

O sistema ofertado deverá constituir-se numa solução integrada, atendendo o controle das funções de Gestão Governamental e Controle Interno.

O sistema pretendido deverá possuir todas as suas funcionalidades em ambiente WEB, via "browser" (Internet Explorer e/ou Mozilla Firefox e/ou Google Chrome), utilizando (protocolo de segurança que criptografa todos os dados trafegados entre o computador do usuário e o da solução a ser utilizada) através da Internet com o objetivo de acesso às informações de forma segura, seja por parte das empresas ou pela Administração municipal.

A licitante vencedora do certame deverá disponibilizar equipe técnica especializada para auxiliar a Administração na definição das variáveis que serão utilizadas na parametrização do sistema durante a implantação, realizando as seguintes atividades:

A Implantação do sistema pela empresa contratada não poderá ser superior a 15 (quinze) dias contado a partir do recebimento da Ordem de Serviço Inicial, e será executada conforme cronograma proposto pela contratada para implantação do sistema contemplando, obrigatoriamente, todas as exigências deste item e seus subitens;

A Contratante designará servidores municipais das áreas de informática, para apoio e suporte aos técnicos da empresa contratada para implantação do sistema, bem como para gerir o sistema após sua implantação;

Deverão ser realizadas todas as simulações pela empresa Contratada em conjunto com a Prefeitura, em que deverá ser demonstrado o perfeito funcionamento do sistema;

O treinamento dos servidores públicos municipais envolvidos no processo para utilização do sistema e atendimento ao público deverá, obrigatoriamente, contemplar as seguintes atividades: A Contratante designará os servidores municipais que serão treinados para atendimento, esclarecimento e suporte aos usuários do sistema;

A empresa contratada deverá oferecer treinamento e capacitação durante a vigência do contrato para os servidores que forem indicados pela Contratante, de forma a garantir adequada e plena utilização do sistema oferecido;

2. Das Especificações dos Sistemas

2.1. Do Sistema de Contabilidade

O sistema deve atender de maneira fidedigna o novo Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP), demonstrando todas as movimentações das contas financeiras, de maneira transparente.

O sistema deve possuir total controle de saldos orçamentários, impedindo e alertando, quando ao seu final, impossibilitando seu uso;

O sistema deve possuir todo o monitoramento de decretos de créditos adicionais, especiais, entre outros, analisando a sua necessidade e alertando quanto a sua repetição de uso;

O sistema deve gerar e entregar todos os arquivos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado;

O sistema deve verificar todos os arquivos gerados, com críticas sobre dados incoerentes;

Permitir a elaboração da Lei Orçamentária, permitir o controle da execução orçamentária, receitas, empenhos, liquidações, pagamentos, bancos, contratos, licitações, alterações orçamentárias, permitir a Geração dos Arquivos do Sistema de Informações Municipais - S.I.M;

Permitir o preenchimento de cheques copia de cheques, recibos e nota fiscal, pagamento de credores via banco (opcional), permitir a conciliação automática de cheques (quando for o caso), permitir a elaboração dos relatórios mensais para o TCE/CE, bem como os relatório exigidos pela LRF (LC 101/2000), e outros relatórios de contas públicas;

Permitir a divulgação automática dos relatórios da LRF no Site Oficial da Prefeitura Municipal de Acarape.

Permitir a elaboração do balanço anual conforme as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP, permitir a elaboração da planilha SINCONF balanço anual;

Permitir a elaboração do MANAD, da DIRF, permitir o funcionamento em rede local e também via internet por meio do serviço de terminal service, permitir o funcionamento com rede virtual privada via internet, permitir a elaboração de relatórios e gráficos gerenciais a partir de recursos de B.I (business intelligence);

Permitir o relacionamento automático com extrato bancário no padrão OFX, possuir Módulo Dinâmico que permita integração com o Sistema de Administração Financeira de uso do Prefeitura Municipal de Acarape, contemplando: solicitações, licitações, contratos, empenhos, liquidações, pagamentos;

Permitir a elaboração dos Relatórios da Lei Complementar 101/2001-LRF com publicação automática em site;

Permitir a elaboração da Planilha SICONFI - RREO - Relatório Resumido da Execução Orçamentária, RGF – Relatório de Gestão Fiscal;

Permitir a publicação diária automática dos dados contábeis em site contratada por esta Prefeitura atendendo a Lei 131/2009 (Lei Transparência Pública), oferecer integração com os sistemas de compras, licitação, patrimônio, almoxarifado e outros;