

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT.
	<p>13. Assegurar a integração de dados de cada sistema garantindo que a informação seja alimentada uma única vez;</p> <p>14. Possuir teste de consistência dos dados de entrada. Por exemplo, validade de datas, campos com preenchimento numérico, etc.;</p> <p>15. Utilizar a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários;</p> <p>16. Apresentar feedback imediato na seleção de: opções de menu, ícones, botões e preenchimento de campos;</p> <p>17. Permitir identificar o formato dos campos de entrada de dados;</p> <p>18. Bloquear a digitação quando o número de caracteres ultrapassar o número máximo permitido para os campos de entrada de dados;</p> <p>19. Exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação;</p> <p>20. Respeitar padronização de cor, tamanho e nomenclatura nas telas e campos.</p>		
	<p>FUNÇÕES BÁSICAS DO SOFTWARE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS - Com os Requisitos Tecnológicos e configurações mínimas:</p> <p>1 Gerenciar processos licitatórios realizados por Convite, Tomada de Preços, Concorrência, Pregão, Concurso, Leilão e Regime Diferenciado de Contratações – RDC. Ser possível cadastrar materiais, equipamentos, fornecedores, comissões de licitação, solicitações de despesas, processos licitatórios e de contratações diretas e seus contratos e aditivos; registrar coletas de preços e uma série de outras operações cadastrais;</p> <p>2 Gerenciar Processos de Contratações Diretas;</p> <p>3 Manter o cadastro com modelos de documentos: editais de cartas convite, tomada de preços, pregão, concorrência e leilão, permitindo maior flexibilidade e rapidez na emissão dos mesmos; 4 Gerar todos os documentos necessários a um processo licitatório ou a uma contratação direta. O sistema gera de forma totalmente automática os documentos necessários ao processo. Caso se faça necessária a alteração de algum documento, como por exemplo o edital, o sistema dispõe de um editor de textos onde o cliente poderá alterar o documento conforme sua necessidade;</p> <p>5 Manter interligação com o cadastro de fornecedores dos Sistemas de Contabilidade e Almoxarifado, que é mantido atualizado através de informações cadastrais, jurídica e fiscal, entre outras, com a finalidade de apoiar</p>		

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT.
	<p>quando da escolha do fornecedor;</p> <p>6 Gerenciar saldos impedindo que se extrapole os limites contratados;</p> <p>7 Selecionar fornecedores aptos a contratar com a Entidade para a emissão de Cartas Convites; 8 Efetuar a escolha automática dos vencedores da licitação por menor preço do item. O sistema emite aviso quando no cadastro de um fornecedor algum documento estiver com vigência expirada;</p> <p>9 Emitir planilha eletrônica a ser preenchida pelo fornecedor. Visando agilizar o processo, o sistema dispõe de ferramentas de geração de planilhas onde o fornecedor deverá digitar sua proposta, seja para cotação ou para a participação em processo licitatório. Posteriormente estas planilhas poderão ser importadas para o sistema evitando a redigitação dos valores ofertados; 10 Permitir a emissão de mapas comparativos de preços, informando os itens vencidos pelos fornecedores;</p> <p>11 Gerenciar Cotações de Preços permitindo o controle de preço através das últimas compras e de pesquisa junto a fornecedores (mapa de cotação); o registro da pesquisa de mercado no sistema, possibilita o cálculo automático do preço médio de mercado e a indicação dos fornecedores com o menor preço para cada item;</p> <p>12 Emitir o registro geral de preços através da média da última compra efetuada.</p> <p>13 Controlar os documentos a serem exigidos dos licitantes.</p> <p>14 Gerenciar Atas de Registro de Preços;</p> <p>15 Gerenciar processos de adesões a Atas de Registro de Preços (Carona);</p> <p>16 Gerenciar cadastro de fornecedores e suas atividades econômicas (CNAE);</p> <p>17 Emitir Certificado de Registro Cadastral com informações sobre documentos de habilitação e suas vigências;</p> <p>18 Gerenciar fases de lances por valor ou por percentual de desconto;</p> <p>19 Gerenciar a emissão contratos e aditivos gerando os documentos legalmente exigidos;</p> <p>20 Estar adaptado ao tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar 123/2006 e suas alterações;</p> <p>21 Emitir relatórios de processo evidenciando todos processos de contratação de seus respectivos contratos, podendo filtrá-los por período, por fornecedor, por dotação ou por órgão licitante/contratante. Através destes relatórios o gestor pode, dentre muitas</p>		

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT.
	<p>informações, saber quantos e quais processos foram realizados em determinado período, quais foram os participantes destes processos e quem foram os contratados.</p> <p>22 Emitir relatório evidenciando os saldos dos processos e contratos podendo filtrá-los por período, por fornecedor, por dotação ou por órgão licitante/contratante. O Sistema de Licitações e Contratos dispõe de relatórios que permitem o total gerenciamento dos saldos, evidenciando os valores e as quantidades licitadas, contratadas, acrescida e/ou reduzidas, empenhadas, liquidadas e anuladas.</p> <p>23 Emitir relatório evidenciando o final da vigência de Atas de Registro de Preços e Contratos podendo filtrá-los por período, por fornecedor, por dotação ou por órgão licitante/contratante. 24 Emitir solicitação de empenho a ser enviada ao setor contábil com informações sobre fornecedor, o contrato, as dotações e os itens a serem empenhados;</p> <p>25 Emitir ordem de fornecimento a ser enviada ao contratado com informações básicas sobre o contrato, os itens a serem fornecidos, local e prazo para o fornecimento, forma de pagamento e etc. Este é um documento que auxilia o departamento de compras a controlar o fornecimento de materiais e serviços dos processos licitatórios, contratações diretas e aditivos de contrato, além de ser utilizada como guia para a geração da nota fiscal pelo fornecedor e da liquidação no Sistema de Contábil; 26 Executa outras atividades previstas na legislação concernente à Licitações e Contratos.</p> <p>DOCUMENTOS QUE DEVERÃO SER EMITIDOS PELO SISTEMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • CRC - Certificado de Registro Cadastral do fornecedor; • Ficha cadastral do fornecedor; <p>Referentes aos processos de contratações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capa do Processo; • Despacho para realização de pesquisa de preços; • Previsão de recursos orçamentários; • Portaria de designação da Comissão e/ou Pregoeiro; • Autorização de Início do Processo; • Termo de Autuação; • Minutas de Editais e Contratos • Despacho enviando à apreciação jurídica; • Editais e seus anexos; • Protocolos de entrega das Cartas Convites; • Aviso de licitação a ser publicado; • Atas de habilitação, de julgamento de propostas e de Registro de Preços; • Mapa comparativo de fornecedores; • Termos de adjudicação e homologação; • * Outros relatórios e 		

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT.
	<p>documentos configurados pelo usuário. Referentes aos contratos: • Convocação para assinatura do contrato; • Contrato; • Extrato de contrato; • Termos de aditivos; • Certidão de afixação do extrato do contrato.</p>		
03	<p>SOFTWARE DE PATRIMÔNIO - Com os Requisitos Tecnológicos e configurações mínimas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permitir o controle dos bens patrimoniais; 2. Possibilitar a escolha do Modelo de Valoração – Reavaliação ou Custo; 3. Permitir definir a Data de Corte para a realização do Ajuste Inicial; 4. Permitir informar a Forma de Redução no Potencial de Benefícios Futuros – Amortização, Depreciação e Sem Redução, esta última, para bens que não sofrem depreciação; 5. Permitir inclusão da Vida Útil e Valor Residual de acordo com Ato Normativo de cada Ente; 6. Permitir a realização do Ajuste Inicial dos bens individuais, múltiplos e/ou automático, adquiridos anterior a Data de Corte; VPA – Variação Patrimonial Aumentativa e VPD – Variação Patrimonial Diminutiva; 7. Permitir o tombamento de forma manual ou automática, individual ou múltipla; 8. Permitir o registra dos bens informando o código do tombamento, descrição e localização; 9. Permitir o tombamento de bens por faixa de tombamento; 10. Permitir o cadastro das comissões patrimoniais e seus membros, além de seus substitutos; 11. Permitir o registro dos responsáveis pelo bem, localização, baixas e da conformidade ao inventário; 12. Permitir o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública; 13. Codificar os bens permanentes de forma a agrupá-los por natureza e conta patrimonial; 14. Codificar os bens patrimoniais por tipo de: código de grupo, subgrupo, classe, subclasse e item; 15. Possuir tabela com os Programas de Recursos; 16. Permitir a procura aos bens por diversos critérios: número de tombamento, descrição, fornecedor, número do empenho, número da nota fiscal e código do item; 17. Permitir a Desafetação de bem individualizada e múltipla; 18. Permitir incluir novo Estado de Conservação; 19. Permitir informar o bem quando em Reparo; 20. Permitir informar o bem quando Inservível; 	MÊS	12

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT.
	<p>21. Permitir a transferência dos Órgãos, Área de Localização e bens de forma automática de um exercício para outro;</p> <p>22. Permitir a transferência e baixa de bens de forma individual ou múltipla, além de registrar através de histórico toda e qualquer movimentação dos bens;</p> <p>23. Permitir transferência de bens de forma individual ou múltipla por cessão ou concessão, e por recolhimento do bem ou motivo;</p> <p>24. Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados mas pertencentes a outro setor, durante o inventário;</p> <p>25. Permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, cessão e baixa);</p> <p>26. Possuir rotinas de ajuste inicial, custo subsequente, reavaliação, depreciação automática, baixa e incorporação de bens utilizando tabelas parametrizáveis, onde couber;</p> <p>27. Permitir a realização de Reavaliação de todos os bens de um mesmo subgrupo/classe;</p> <p>28. Permitir a revisão da vida útil econômica e valor residual dos bens;</p> <p>29. Permitir a geração da Depreciação mensal de forma automática dos bens Móveis, Imóveis e Intangíveis;</p> <p>30. Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, através da geração dos Movimentos Patrimoniais mensais e anuais, bloqueando a movimentação de bens no período já encerrado;</p> <p>31. Possuir informações cadastrais de bens móveis, imóveis e intangíveis próprios, locados e em comodato, com os dados necessários ao controle patrimonial, inclusive identificação do setor ou pessoa responsável;</p> <p>32. Manter histórico dos bens patrimoniais pela sua situação (em uso ou em desuso) e seus desdobramentos;</p> <p>33. Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais de forma histórica;</p> <p>34. Possuir formulários padronizados para auxiliar a comissão responsável no cadastramento de bens por implantação;</p> <p>35. Emitir formulários padronizados para auxiliar a comissão responsável no cadastramento de bens por implantação;</p> <p>36. Emitir e registra Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo (setorial) dos bens;</p> <p>37. Emitir relatório do inventário dos bens por unidade administrativa, por setor e por responsável;</p> <p>38. Emitir o termo de Reparo;</p>		

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT.
	<p>39. Emitir a listagem dos procedimentos patrimoniais de forma sintética mensalmente para a Contabilidade;</p> <p>40. Emitir a relação dos bens por Unidade Gestora, Órgão e Área de Localização, compreendendo bens tombados, baixados, desafetados, forma de aquisição, fonte de recursos e valores individuais;</p> <p>41. Emitir a visualização e impressão do Livro de Inventário anual ou do período;</p> <p>42. Emitir relatório mensal e anual de balancete dos bens informando: saldo anterior, entradas, baixas por Unidade Gestora, Órgão e Área de Localização;</p> <p>43. Emitir relatório de bens informando: a Posse e Posse/Propriedade;</p> <p>44. Emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens para auxiliar na gestão patrimonial;</p> <p>45. Possuir integração com o Sistema Integrado de Administração Orçamentária e Financeira para contabilização automática da liquidação de despesas, da destinação, da depreciação e da reavaliação de bens;</p>		
04	<p>SOFTWARE DE ALMOXARIFADO - Com os Requisitos Tecnológicos e configurações mínimas:</p> <p>1. Permitir cadastrar entrada de material por: Implantação, Compra de material, Devolução ao almoxarifado, Ajuste inventário – entrada, Entrada por doação e Transferência de outro almoxarifado.</p> <p>2. Permitir registrar o recebimento parcial ou total dos materiais relativos a uma requisição de compra, efetuando o atendimento das requisições de materiais pendentes;</p> <p>3. Processar as requisições de material;</p> <p>4. Efetuar a baixa automática no estoque pelo fornecimento de material;</p> <p>5. Permitir consultas ao catálogo de materiais por código ou descrição de item;</p> <p>6. Permitir o cadastro e controle de fornecedores – informando os tipos de bens e serviços ofertados, além de filtrar as entradas de materiais de cada Fornecedor;</p> <p>7. Permitir a transferência de Órgãos e Áreas de consumo de forma automática de um exercício para outro;</p> <p>8. Permitir o cadastro de materiais e consulta de toda a movimentação dos itens em ordem alfabética, numérica e por Almoxarifado;</p> <p>9. Permitir o recálculo dos saldos dos itens nos almoxarifados;</p> <p>10. Possuir controle da localização física do material em estoque (almoxarifado, depósito, estante e prateleira);</p>	MÊS	12

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT.
	<p>11. Utilizar o conceito de Centros de Custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo;</p> <p>12. Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados, informando também quantidades em fase de aquisição, além de realizar a média ponderada dos materiais em estoque;</p> <p>13. Registrar os dados necessários ao controle de estoques (mínimo, médio e máximo), ponto de reposição, prazo de validade e movimentação;</p> <p>14. Permitir consultas ao estoque por código e descrição de item;</p> <p>15. Registrar e permite consulta do movimento analítico por material (entradas, saídas, devoluções e transferências).</p> <p>16. Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário bloqueando a movimentação durante sua realização;</p> <p>17. Controlar o preço de cada item de material utilizando este valor na distribuição e na apropriação de custo aos Centros de Custo;</p> <p>18. Registrar os materiais informando código, descrição e unidade de fornecimento;</p> <p>19. Possuir integração com o Sistema Integrado de Administração Orçamentária e Financeira, contabilizando automaticamente a liquidação da despesa, destinação e transferências de material entre almoxarifados;</p> <p>20. Fornecer dados para a contabilização da liquidação da despesa, destinação e transferências de material entre almoxarifados;</p> <p>21. Emitir o relatório Curva ABC – avaliar a importância de cada item do almoxarifado;</p> <p>22. Emitir relatórios de consumo e, quando ocorrer atendimento parcial de requisição, relatório de demanda reprimida por Centro de Custo;</p> <p>23. Emitir requisição de compra dos materiais;</p> <p>24. Emitir relatório mensal e anual da movimentação, por almoxarifado e consolidado;</p> <p>25. Emitir demonstrativo dos materiais sem movimentação por um determinado período;</p> <p>26. Emitir relatório de materiais com saldo insuficientes;</p> <p>27. Emitir formulário de requisição de material;</p> <p>28. Emitir relatório de inventário por almoxarifado e geral;</p> <p>29. Emitir catálogo de materiais identificando se este é mantido em estoque ou não;</p>		
05	SOFTWARE DE FOLHA DE PAGAMENTO - Com os	MÊS	12

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT.
	<p>Requisitos Tecnológicos e configurações mínimas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Destinar à execução e gestão de todas as rotinas vinculadas ao Setor de Pessoal. Atende às legislações e gera automaticamente as guias de recolhimentos; 2. Possuir recursos que agiliza o fechamento da folha de pagamento, automatizado o fluxo de informações com a contabilidade; 3. Folha de Pagamento completa; 4. Possuir um complemento de folha, férias individuais e coletivas e rescisão do 13º salário; 5. Possuir pagamento de Pasep; 6. Folha de pagamento para autônomo: permitir que sejam cadastrados autônomos para um controle dos respectivos pagamentos efetuados para inclusão deses na declaração do SEFIP; 7. Controle de afastamento (licença maternidade, acidente de trabalho, licença por motivos de doenças, entre outros); 8. GPS (Guia da Previdência Social) e GPM (Guia da Previdência Municipal); 9. Prévia dos gastos com férias; 10. Importação dos consignados: importa os valores dos empréstimos consignados do Banco do Brasil, caixa Econômica, Banpará, ABC Cartão com Você, dentre outras instituições financeiras. 11. Gerar arquivos pelos Tribunais de Contas dos Estados do Ceará, Pará, Maranhão, Rio Grande do Norte, Piauí e Paraíba; 12. Atualização automática de novas versões via internet; 13. Cadastro único dos dados pessoais: para cada servidor é feito um único cadastro, podendo ser cadastrado múltiplos vínculos para um mesmo cadastro de servidor; 14. Importação de dados: o software do Sistema de Folha deverá importa dados de qualquer outro sistema, permitindo maior agilidade no fluxo de informações e minimizado erros de digitação; 15. Validação de contas: valida se o funcionário e conta bancária cadastrado no sistema são os mesmos que estão no banco, gerando um relatório de críticas quando houver. 16. Deve ser Integrado com o Sistema Contábil, podendo ser feito de forma automática os empenhos e Liquidações. 		
06	<p>SOFTWARE DE E-SIC – Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão - Com os Requisitos Tecnológicos e configurações mínimas:</p>	MÊS	12

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT.
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Processar o gerenciamento das solicitações de informações com vista a atender todos os requisitos da Lei de Acesso à Informação; 2. Permitir o acesso rápido nas solicitações e registros de informações; 3. Permitir o acompanhamento do prazo da solicitação via número de protocolo remetido para caixa de e-mail; 4. Possuir o recebimento de alertas sobre a movimentação do pedido via e-mail; 5. Facilitar para entrar com recursos e acompanhar as respostas recebidas; 6. Permitir o acesso ao sistema via web diretamente na página da entidade do próprio município; 7. A administração poderá acompanhar os setores da sociedade que demandam maior número de informações, através de gráficos e estatísticas dos atendimentos realizados para fins gerenciais e tomada de decisões; 8. Permitir acompanhar todo o histórico de movimentação dos pedidos ao longo do tempo; 9. Permitir aos seus usuários maior comodidade quanto a escolha do dispositivo móvel utilizado, pois seus elementos gráficos são ajustados de acordo o tamanho da tela do dispositivo escolhido pelo usuário. 10. O aplicativo poderá ser instalado em qualquer entidade e não se faz necessária a integração com outros módulos e sistemas. 		
	<p>SOFTWARE - OUVIDORIA Com os Requisitos Tecnológicos e configurações mínimas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. As manifestações deverão ser registradas de maneira fácil e ágil, com vista a atender todos os requisitos da Lei de Acesso à Informação; 2. Através de um cadastro prévio, permitir de forma sistemática o registro de manifestações dos cidadãos, contemplando as reclamações, denúncias, elogios e sugestões; 3. Permitir que toda e qualquer movimentação de manifestação do cidadão possa ser notificada através de e-mail; 4. Possuir o recebimento de alertas sobre a movimentação do pedido via-email; 5. O detalhamento das informações contribui para o processo de tomada de decisão por parte do gestor público; 6. Permitir o acesso ao sistema via web diretamente na página da entidade do próprio município; 7. Possibilitar uma maior segurança aos gestores quanto ao 		

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT.
	<p>cumprimento de prazos e a classificação correta da manifestação, de acordo com a Lei de Acesso à Informação.</p> <p>8. Permitir acompanhar todo o histórico de movimentação dos atendimentos através de estatísticas;</p> <p>9. O aplicativo poderá ser instalado em qualquer entidade e não se faz necessária a integração com outros módulos e sistemas.</p>		
07	<p>SOLUÇÃO WEB INTEGRADA, PARA GERENCIAMENTO DAS ROTINAS TRIBUTÁRIAS - para cobrança e arrecadação das receitas tributárias bem como as não tributárias e controle dos créditos desde o lançamento até a definitiva extinção, incluindo: serviço de instalação, cessão, manutenção e treinamento - Com os Requisitos Tecnológicos e configurações mínimas:</p> <p>1 - Cadastro técnico e planta de valores;</p> <p>2 - Permitir o lançamento de geração dos créditos tributários bem como os documentos de arrecadação municipal – DAM do Imposto sobre a Propriedade Territorial Urbana – IPTU, em lotes para fins de agilidade da cobrança, rotinas de recálculo do tributo e cálculo individual por contribuinte;</p> <p>3 - Permitir cadastro cartográfico do município, subdividido por distrito, setor, quadra, lotes e unidades imobiliárias.</p> <p>4 - Permitir cadastro geográfico do município, subdivididos por distrito, bairros e logradouros.</p> <p>5 - Possibilitar o cadastro de fatores corretivos para edificações e terrenos para fins de cálculo do valor venal do IPTU e cálculo por face de quadra visando a aplicação da justiça fiscal;</p> <p>6 - Cadastro técnico dos imóveis com as respectivas informações técnicas legais para fins apuração do IPTU de cada contribuinte inscrito no cadastro municipal, por meio de boletim técnico informatizado;</p> <p>7 - Gerenciamento bem como cadastro das informações da Planta Genérica de Valores inerente aos terrenos e as edificações, assim como rotinas de atualização da mesma de acordo com a legislação do Município;</p> <p>8 - Apresentação do cálculo individualizado por contribuinte para fins de conferência e transparência fiscal;</p> <p>9 - Configurar informações inerentes às alíquotas que serão usadas no cálculo do Imposto sobre</p>		

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT.
	<p>Propriedade Territorial e Urbana – IPTU por período, conforme legislação.</p> <p>Demais funcionalidades:</p> <p>10 - Permitir o lançamento de geração dos créditos tributários bem como os documentos de arrecadação municipal – DAM de todos os Tributos Municipais, tais como: impostos, taxas e contribuição de melhoria.</p> <p>11 - Possuir rotinas de lançamento dos créditos tributários e não tributários, processamento dos documentos de arrecadação municipal, calcular multa, juros e correção monetária, permitir a baixa destes de acordo com as regras gerais pertinentes.</p> <p>12 - Rotina de envio das informações dos créditos tributários e não tributários na forma do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP, bem como das receitas arrecadadas para o devido registro na contabilidade em conformidade com o regime de competência e a Lei Federal 4.320/64 respectivamente;</p> <p>13 - Possibilitar a inscrição em dívida ativa do município os créditos vencidos e não pagos em seus prazos legais, assim como a administração destes créditos inscritos e o registro nos livros de dívida ativa tributária e não tributária (nº do livro, folha e data de inscrição), e emissão do termo e da certidão da dívida ativa;</p> <p>14 - Emitir a petição para a execução de créditos inscritos em dívida ativa e controle dos prazos destes;</p> <p>15 - Possibilitar a baixa dos créditos inscritos em dívida por cancelamento, remissão e demais requisitos legais de baixa;</p> <p>16 - Emitir Notificações lançamento, de débitos, de intimação e de auto de infração, bem como a ordem de serviço de fiscalização e controle destas;</p> <p>17 - Emitir relatórios que possibilitem verificar a situação fiscal do contribuinte e faturamento;</p> <p>18 - Emitir relatórios gerenciais sobre arrecadação e contribuintes inadimplentes;</p> <p>19 - Gerência dos créditos inadimplentes vencidos, a vencer e parcelados;</p> <p>20 - Disponibilizar módulo de mensagem eletrônica (Central de Notificação) onde os usuários administradores do Município possam enviar mensagens a um contribuinte, um grupo de contribuintes ou todos os contribuintes simultaneamente, para fins de informação e/ou advertência;</p> <p>21 - Permitir cálculo de juros, multas e correção de débitos correntes podendo variar de ano para ano e de receita para receita;</p>		

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT.
	<p>22 - Permitir operar com várias atualizações monetárias como forma de cálculo das receitas, com possibilidade de indexadores com intervalo de datas;</p> <p>23 - Emissão de 2ª via de licenças pela web, com solução de autenticidade do documento pelo portal do município;</p> <p>24 - Emissão de certidões negativas e negativas com efeito positiva;</p> <p>25 - Fornecimento de treinamento para os funcionários da Prefeitura;</p> <p>26 - Aplicação deverá ser desenvolvida em Java ou PHP, ou outra que possa ser acessada pelos Diversos browser's disponíveis pelo mercado sem a necessidade de uma instalação para cada usuário;</p> <p>27 - Permitir a hospedagem de banco de dados em Data Center, com serviço Firewall de segurança compartilhado e redundante da respectiva área e serviço de backup dos dados, tudo de responsabilidade pela empresa contratada;</p> <p>28 - Permitir acesso compartilhado a um único banco de dados, pelos servidores e contribuintes através da rede mundial de computadores por meio de senhas acesso de uso restrito;</p> <p>29 - Solução para recuperação de senhas dos usuários sempre que solicitado, via e-mail;</p> <p>30 - Recepcionar os arquivos de pagamento dos contribuintes de forma eletrônica, por meio de rotina específica na qual enseja na baixa da pendência fiscal do contribuinte;</p> <p>31 - Manter a integridade da base de dados em todas as transações em situações de quedas de energia e falhas de software/ hardware;</p> <p>32 - Garantir a integridade referencial de arquivos e tabelas durante qualquer procedimento realizado dentro do sistema e não permitir a baixa de informações que tenham vínculo com quaisquer outros registros ativos;</p> <p>33 - Manter registros de movimentações dos usuários através do código do operador, data/hora da operação;</p> <p>34 - Processamento dos arquivos</p>		

São Benedito/CE, em 06 de janeiro de 2021.

Unidades Gestoras:


DIEGO RODRIGUES LIMA

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ADMINISTRAÇÃO

ANEXO II – MINUTA DA PROPOSTA DE PREÇOS

1.0 - DO OBJETO

Objeto: Serviços de Locação de Softwares, constando de importação de dados, treinamento e suporte técnico, destinados aos setores de Contabilidade, Tesouraria, Tributação, Recursos Humanos, Controle Interno, Licitação, Setor de Compras, Ouvidoria e Transparência, para escrituração das unidades gestoras do município de São Benedito/CE, conforme Termo de Referência.

Prezados Senhores,

Após examinarmos cuidadosamente as condições do Edital e seus anexos, referente ao Pregão Presencial Nº 2021.01.20.01, com a qual concordamos integralmente, apresentamos aqui nossa PROPOSTA DE PREÇOS para execução do objeto acima especificado, para atender a demanda da PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENEDITO, estando nos preços inclusos todos os custos e despesas, encargos e incidências, diretos e indiretos, não importando a natureza, que recaiam sobre o objeto da licitação.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT.	PREÇO UNIT. R\$	PREÇO TOTAL R\$

Importa a presente Proposta de Preços o valor global de R\$ (.....)

Declaramos, outrossim, que conhecemos a Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, regulamentada pelo Decreto n.º 3.555, de 8 de agosto de 2000 e posteriores alterações, e a Lei nº 8.666/93, de 21/06/93, com alterações subsequentes, estando assim a elas obrigados em todas as suas condições e estipulações.

Fica estabelecido o prazo de validade da presente PROPOSTA em 60 (sessenta) dias a contar da data da sessão pública de abertura das propostas de preços e dos documentos de habilitação, pelo que nos declaramos obrigados em todos os seus termos, condições e valores, durante esse período.

Caso nos seja adjudicado o Contrato, informamos que o Sr. _____ (nome completo), portador do CPF/MF no _____ e, da C.I. no _____, é o nosso representante e está devidamente autorizado e credenciado para receber quaisquer comunicações relacionadas com o Instrumento Contratual,
Atenciosamente,
(Localidade), de de

Assinatura e Carimbo representante legal

Anexo III.a - Declaração de fatos impeditivos (Modelo)

PREGÃO PRESENCIAL Nº 2021.01.20.01

DADOS DA EMPRESA

Declaro, para fins de prova junto à Prefeitura Municipal de São Benedito, nos termos legais do § 2º do Artigo 32 da Lei nº 8.666/93, que a empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, situada _____, não tem contra si, até a presente data, fatos impeditivos para sua habilitação ou que desabonem sua conduta, comprometendo-se a informar eventuais e futuras ocorrências nesse sentido, sob as penas da lei.

Local e data

Nome e Cargo do Representante da Empresa
RG nº



ANEXO III.B - DECLARAÇÃO DO TRABALHO DO MENOR (MODELO)

PREGÃO PRESENCIAL Nº 2021.01.20.01

DADOS DA EMPRESA

Declaro, para fins de prova junto à Prefeitura Municipal de São Benedito, nos termos do inciso V do Artigo 27 da Lei nº 8.666/93, que a empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, situada _____, não emprega em trabalho noturno, perigoso ou insalubre menores de dezoito anos e, em qualquer trabalho, menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos.

Local e data

Nome e Cargo do Representante da Empresa
RG nº



**ANEXO III.C – DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE
HABILITAÇÃO (MODELO)**

PREGÃO PRESENCIAL Nº 2021.01.20.01

DADOS DA EMPRESA

Declaro, sob pena de aplicação das penalidades legais cabíveis conforme previsto no art. 7º da Lei nº 10.520/2002, que a empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, situada _____, atende plenamente aos requisitos de habilitação constantes do Edital.

Local e data

Nome e Cargo do Representante da Empresa
RG nº



**ANEXO III.D - DECLARAÇÃO DE QUE SE ENQUADRA NA CONDIÇÃO
DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE - LC Nº 123/06
(MODELO - ENTREGAR FORA DOS ENVELOPES "01" E "02")**

PREGÃO PRESENCIAL Nº 2021.01.20.01

A empresa (nome da empresa), inscrita no CNPJ/MF Nº (nº do CNPJ), sediada em (endereço completo), por seu representante legal, declara sob as penas da lei e demais sanções prevista no Edital da Pregão nº 2021.01.20.01, que se enquadra nas condições estabelecidas pela Lei Complementar nº 123/2006 (Microempresa e Empresa de Pequeno Porte).

(data)

(representante legal)

Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.



ANEXO IV - MINUTA DO CONTRATO

INSTRUMENTO CONTRATUAL PARA OS SERVIÇOS DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SOFTWARES, CONSTANDO DE IMPORTAÇÃO DE DADOS, TREINAMENTO E SUPORTE TÉCNICO, DESTINADOS AOS SETORES DE CONTABILIDADE, TESOUREARIA, TRIBUTAÇÃO, RECURSOS HUMANOS, CONTROLE INTERNO, LICITAÇÃO, SETOR DE COMPRAS, OUVIDORIA E TRANSPARÊNCIA, PARA ESCRITURAÇÃO DAS UNIDADES GESTORAS DO MUNICÍPIO DE SÃO BENEDITO/CE, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE SÃO BENEDITO/CE

E

CLÁUSULA PRIMEIRA – PARTES E FUNDAMENTO

1.1) CONTRATANTE – O MUNICÍPIO DE SÃO BENEDITO/CE, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Rua Paulo Marques, nº 378, Centro, CEP: 62370-000, São Benedito/CE, inscrito no CNPJ(MF) nº 07.778.129/0001-74, neste ato representado pelo _____, _____, _____, residente e domiciliado _____.

1.2) CONTRATADA _____

1.3) FUNDAMENTO – A presente contratação fundamenta-se na Licitação Modalidade Pregão tipo Presencial n.º 2021.01.20.01, homologado em ___ de _____ de _____, e na Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas posteriores alterações.

CLÁUSULA SEGUNDA – OBJETO, ESPECIFICAÇÕES, NORMAS DE EXECUÇÃO

2.1) OBJETO – Esta licitação objetiva os Serviços de Locação de Softwares, constando de importação de dados, treinamento e suporte técnico, destinados aos setores de Contabilidade, Tesouraria, Tributação, Recursos Humanos, Controle Interno, Licitação, Setor de Compras, Ouvidoria e Transparência, para escrituração das unidades gestoras do município de São Benedito/CE, conforme Termo de Referência, conforme especificação abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID	QUANT.	V. UNIT. (R\$)	V.TOTAL (R\$)

2.2) NORMAS DE EXECUÇÃO – A empresa contratada para a prestação dos serviços do objeto deste contrato deverá presta-los na data, conforme ordem de serviços da Secretaria competente, devendo a Contratada presta-los dentro da melhor técnica,

prestando rigorosa observância às normas, ordens e instruções da fiscalização e o estabelecido no Edital de licitação Pregão Presencial n.º 2021.01.20.01.

CLÁUSULA TERCEIRA – VALOR GLOBAL E FORMA DE PAGAMENTO

3.1) VALOR GLOBAL – O valor global para este contrato é de R\$ _____.

3.2) FORMA DE PAGAMENTO:

3.2.1 - O pagamento referente prestação dos serviços, será efetuado da seguinte forma: _____

3.2.2 - A nota fiscal/fatura que apresentar incorreções será devolvida para as devidas correções. Nesse caso, o prazo de que trata o subitem 12.1 deste item XII começará a fluir a partir da data de apresentação da nota fiscal/fatura, sem incorreções.

3.2.4 - O pagamento será efetuado por meio de cheque nominal ou ordem bancária em nome da CONTRATADA.

CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA E DA PRORROGAÇÃO E REEQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO

4.2 – O prazo para prestação dos serviços será de 12 (doze) meses, será compreendido entre _____ à _____.

4.2 - Poderá ser restabelecida a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da Administração para a justa remuneração dos serviços, desde que objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, nos termos do Art. 65, Inciso II, alínea "d" da Lei 8.666/93, devendo ser formalizado através de ato administrativo.

4.3 - No caso de repactuação para o reequilíbrio econômico-financeiro do contrato, será adotado como índice O Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA).

CLÁUSULA QUINTA – RECURSOS

5.1) Para atender as despesas decorrentes desta contratação, serão utilizados os recursos provenientes da seguinte dotação orçamentária: _____.

CLÁUSULA SEXTA – OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES

6.1) DO CONTRATANTE:

6.1.1 Proporcionar todas as facilidades para que o prestador de serviços possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições deste processo.

6.1.2 Providenciar os pagamentos devidos à contratada, nos prazos acordados, e de acordo com as Notas Fiscais/Faturas emitidas e atestados os recebimentos da prestação de serviços pelo Setor Responsável.

6.1.3. Fiscalizar e acompanhar a prestação dos serviços e a execução do contrato.

6.1.4. Comunicar à contratada todas e quaisquer irregularidades ocorridas na execução do contrato e exigir as devidas providências que demandem da Contratada.

6.1.5. Responsabilizar-se pelo transporte de seus funcionários, quando a serviço do município.

6.2) DA CONTRATADA:

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

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

6.2.3. Manter suporte técnico, nos horários predeterminados pela Administração;

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

6.2.5. Apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual EPI, quando for p caso;

6.2.6. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;

6.2.7. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar a Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

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

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

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

6.2.11. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívocos no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los caso o previsto inicialmente em sua proposta, não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do Art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993 e suas demais alterações;

CLÁUSULA SÉTIMA – FISCALIZAÇÃO

7.1) O Contratante reserva-se o direito de fiscalizar os SERVIÇOS CONTRATADOS, podendo para isso;

7.1.1) ordenar a imediata retirada de matérias não autorizadas, bem como a substituição de empregados da Contratada que dificultar a sua fiscalização;

CLÁUSULA OITAVA – MODIFICAÇÕES ADITAMENTOS

8.1) Qualquer modificação de forma, qualidade ou quantidade (supressão ou acréscimo), bem como prorrogação de prazo contratado, poderá ser determinada pelo Contratante através de aditamento, atendido o disposto nos Artigos 57 e 65 da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993.

CLÁUSULA NONA – PENALIDADES

9.1) Sem prejuízo das sanções administrativas previstas na Seção II do Capítulo IV da Lei 8.666, de 21/06/1993, será aplicada ao licitante vencedor, multas pecuniárias nos percentuais e casos abaixo:

9.1.1) o atraso prestação dos serviços definido na cláusula segunda deste contrato a CONTRATADA estará sujeita a multa de mora calculado na proporção de 5% (um por cento) sobre o valor global do contrato para cada ocorrência dessa natureza, e/ou se deixar de cumprir qualquer uma das cláusulas do instrumento contratual.

9.1.1.1) o valor da multa deverá ser pago pelo inadimplente, junto ao Departamento Tributário, na sede da Prefeitura Municipal de São Benedito/CE. Na ocorrência do não pagamento, o valor será imediatamente cobrado por via judicial.

9.1.2) 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato se por sua culpa for o mesmo rescindido, sem prejuízo das perdas e danos decorrentes;

9.2) As multas previstas são independentes entre si, podendo ser aplicada isolada ou cumulativamente.

CLÁUSULA DÉCIMA – RESCISÃO

10.1) O contrato poderá ser rescindido uni ou bilateralmente, sendo o primeiro caso somente por parte do contratante, atendida a conveniência administrativa ou na ocorrência dos motivos elencados nos artigos 77 e seguintes da Lei 8.666, de 21.06.93 e alterações posteriores.

CLÁUSULA DÉCIMA-PRIMEIRA – CASOS OMISSOS

11.1) Os casos omissos assim como as dúvidas serão resolvidas com base na Lei 8.666, de 21.06.93, cujas normas ficam incorporadas ao presente instrumento, ainda que delas não se faça aqui menção expressa.

CLÁUSULA DÉCIMA - SEGUNDA – FORO

12.1) Fica eleito o Foro da Comarca de São Benedito/CE, para dirimir quaisquer dúvidas provenientes do presente contrato, que de outra forma não sejam solucionadas, com expressa renúncia das partes a qualquer outro que tenham ou venham a ter por mais privilegiado que este seja.

E por estarem plenamente acordes com todas as cláusulas e condições aqui consignadas, assinam o presente instrumento, perante as testemunhas signatárias em 02 (duas) vias de igual teor e forma para que produzam os seus jurídicos e legais efeitos, comprometendo-se a cumprir o presente tão inteira e fielmente como nele se contém, em todas as suas cláusulas e condições, por si e sucessores.

São Benedito/CE, ___ de _____ de _____



Prefeitura de
São Benedito



Prefeitura Municipal de São Benedito
CONTRATANTE

CONTRATADA
Testemunhas

