

PREGÃO PRESENCIAL Nº 2017.03.20.001

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1. **DO OBJETO:** Contratação de empresa para disponibilizar o licenciamento e concessão de direitos de uso de um conjunto de sistemas, conforme termo de referencia.

2. UNIDADES ADMINISTRATIVAS:

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO;
SECRETARIA DE SAÚDE;
SECRETARIA DE FINANÇAS;
SECRETARIA DE GABINETE DO PREFEITO;
SECRETARIA DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL;
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO;

3. DOS SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS

SOFTWARE CONTABILIDADE:

- . Deverá gerar os arquivos magnéticos (SIM) conforme as normas do Tribunal de Contas dos Municípios – TCM ;
- . Deverá ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes;
- . Funcionar em rede sob um dos sistemas operacionais Windows 2000, Unix ou compatíveis, OS/2 Server, Novell Netware ou OS/400, com as estações de trabalho rodando sob sistema operacional compatível com a Solução de Tecnologia da Informação;
- . Ter o controle efetivo do uso dos sistemas, oferecendo segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, por meio do uso de senhas;
- . Possuir atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações logo após o término da transação;
- . Fazer e desfazer as ações executadas pelos sistemas aplicativos.
- . Possuir rotinas de *backup* e *restore*
- . Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, com saída em pen drive ou disco rígido, e a seleção da impressora da rede desejada;

- . Permitir consulta às tabelas do sistema, sem perder as informações já registradas na tela corrente e permitindo recuperar dados nela contidos para preenchimento automático de campos.
- . Assegurar a integração de dados de cada sistema garantindo que a informação seja alimentada uma única vez;
- . Utilizar a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários;
- . Apresentar feedback imediato na seleção de: opções de menu, ícones, botões e preenchimento de campos;
- . Permitir identificar o formato dos campos de entrada de dados;
- . Bloquear a digitação quando o número de caracteres ultrapassar o número máximo permitido para os campos de entrada de dados;
- . Exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação;

SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (SOFTWARE DE ORÇAMENTO PÚBLICO)

- . Gerar a proposta orçamentária para o ano seguinte utilizando o orçamento do ano em execução, e permite a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada;
- . Disponibilizar, ao início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária. Em caso de, ao início do exercício, não se ter o orçamento aprovado, disponibiliza dotações conforme dispuser a legislação municipal;
- . Permitir atualização total ou seletiva dos valores da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais ou índices;
- . Armazenar os dados do orçamento e disponibiliza consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, inclusive empresa pública dependente, ou Unidades Gestoras, conforme a Estrutura Administrativa da Entidade Pública.
- . Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e da Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática e da tabela de Fontes de Recursos especificadas nos anexos da Lei 4.320/64 e suas atualizações posteriores, em especial a Portaria 42, de 14/04/99, do Ministério do Orçamento e Gestão, e demais Portarias da Secretaria do Tesouro Nacional – STN;
- . Permitir incluir as informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos de administração indireta (autarquia, fundação e empresa pública dependente) para consolidação na proposta orçamentária do município, observando o dispositivo no artigo 50 inciso III da Lei Complementar 101/2000 (LRF);
- . Permitir abertura de Créditos Adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridos;
- . Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei 4320/64, Constituição Federal e Lei Complementar 101/2000 (LRF);

10



. Emitir todos os anexos de Orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, inclusive empresa pública dependente, exigidos pela Lei 4320/64, pela Lei Complementar 101/2000 (LRF) e legislação municipal:

. Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;

. Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias Econômicas;

. Anexo 6 – Programa de Trabalho;

. Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades (adequado ao disposto na Portaria 42/99 do MOG);

. Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções Programas e Subprogramas conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na Portaria 42/99 do MOG);

. Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na Portaria 42/99 do MOG).

Gerar os arquivos magnéticos exigidos pelos Tribunais de Contas, conforme parte introdutória deste documento, elencadas no Item 1 – Características Gerais, em obediência às Resoluções dos Órgãos de Controle Externo Estaduais;

. Ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes;

. Funcionar em rede sob um dos sistemas operacionais Windows 2000, Unix ou compatíveis, OS/2 Server, Novell Netware ou OS/400, com as estações de trabalho rodando sob sistema operacional compatível com a Solução de Tecnologia da Informação;

. Utilizar ano com quatro algarismos;

. Possuir o controle efetivo do uso dos sistemas, oferecendo segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas;

. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, com saída em pen drive ou disco rígido, e a seleção da impressora da rede desejada;

. Ser parametrizável pelo usuário, em tabelas de fácil compreensão;

. Assegurar a integração de dados de cada sistema garantindo que a informação seja alimentada uma única vez;

. Utilizar a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários;

. Exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação;

. Respeitar padronização de cor, tamanho e nomenclatura nas telas e campos.

. Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos de execução orçamentária e financeira para órgão, fundo, despesas obrigatórias ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, inclusive empresa pública dependente;

. Permitir que os empenhos ordinário, global e estimativo sejam passíveis de anulação parcial ou total;

. Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar de acordo com a legislação, posteriormente liquidados ou cancelados;

- . Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando saldos e mantendo a consistência dos dados;
- . Permitir a adoção sistemática da conta única, havendo a utilização do módulo de tesouraria através das conciliações bancárias automáticas e pagamentos on-line;
- . Emitir “Relação de Ordens de Pagamento a serem pagas”, para envio ao banco após assinatura do Ordenador de Despesa, ou pagamentos on-line;
- . Possuir rotina para emissão de cheques;
- . Gerar arquivos em meios eletrônicos contendo dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário;
- . A conciliação bancária disponibiliza rotina que processa arquivo, recebido diariamente do banco, contendo o movimento de entrada e saída do dia e saldo final das contas correntes mantidas pelo município no banco, efetuando a conciliação bancária e promovendo, automaticamente o controle financeiro;
- . Gerar relatórios e arquivos em meios eletrônicos solicitados na Lei Complementar 101/2000 (LRF) com vistas a atender aos Artigos 52 e 53 (Relatório Resumido da Execução Orçamentária), Artigos 54 e 55 (Relatório da Gestão Fiscal) e Artigo 72 (Despesas com Serviços de Terceiros), observada a Portaria 471 da Secretaria do Tesouro Nacional, de 27/09/2000 e a Lei 9755/98; . Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício;
- . Possibilitar imprimir dados básicos do empenho e seu interessado para identificação de processos de despesa;
- . No cadastramento do empenho incluir, quando cabível, informações sobre processo licitatório (número do processo), fonte de recursos e código da obra; Cód Convênio;
- . Emitir, sob solicitação, relatórios da despesa orçamentária e extra orçamentária, permitindo seleção pelo usuário de opções por número de empenho, por data, por credor e por dotação até menor nível de detalhamento:
 - . Empenhada;
 - . Liquidada;
 - . Paga;
 - . A pagar;
- . Emitir, sob solicitação, os relatórios:
 - . Demonstrativo de Repasse de Recursos para a Educação, conforme Lei 9394/96 (LDB), que demonstra as receitas que compõem a base de cálculo, o percentual de vinculação, o valor arrecadado no período e o valor do repasse;
 - . Demonstrativo de Repasse de Recursos para a Saúde, conforme Emenda Constitucional 29, que demonstra as receitas que compõem a base de cálculo, o percentual de vinculação, o valor arrecadado no período e o valor vinculado;
 - . Demonstração de Saldos Bancários;
 - . Boletim Diário da Tesouraria;
 - . Demonstrativo Financeiro do Caixa;
- . Demonstração diária de receitas arrecadadas e despesas realizadas, orçamentária e extra orçamentária;
- . Restos a pagar que apresente, por exercício, os restos a pagar processados, os restos a pagar não processados, por fornecedor ou por dotação totalizando a cada quebra;

- . Posição Atual das Dotações quanto à situação da Despesa (empenhada e liquidada);
- . Livro razão das contas contábeis;
- Diário do movimento orçamentário e extra orçamentário
- . Emitir relatórios conforme Resolução do Senado Federal 78/98 com a Síntese da Execução Orçamentária, compreendendo os seguintes relatórios da Lei 4320/64 e suas atualizações posteriores:
 - . Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;
 - . Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante;
- . Emitir sob solicitação os seguintes relatórios:
 - . Dos gastos com Educação, conforme a Lei 9424/96;
 - . Dos gastos do FUNDEB, conforme Lei 9394/96;
 - . Dos gastos com Saúde, conforme Emenda Constitucional 29;
- . Emitir demonstrativo das dotações comprometidas com despesas correntes e de capital em relação ao saldo das dotações;
- . Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas;
- . Permitir que, nos lançamentos contábeis, as contas do último nível de desdobramento possam ser detalhadas em contas correntes; (receitas e despesas)
- . Permitir utilizar tabela que define igualdades contábeis entre contas ou grupo de contas, para auxiliar na apuração de impropriedades contábeis;
- . Disponibilizar rotina que permita ao usuário a atualização do Plano de Contas, dos eventos e de seus roteiros contábeis;
- . Tratar separadamente o movimento mensal das contas e, também, o movimento de apuração do resultado do exercício, além do movimento de apropriação deste resultado ao patrimônio municipal;
- . Admitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre;
- . Disponibilizar relatório ou consulta de inconsistência na contabilização diária;
- . Não Permitir exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis quando os arquivos magnéticos dos Tribunais de Contas, conforme parte introdutória deste documento, elencados no item 1 – Características Gerais, já estiverem gerados;
- . Permitir estornos de lançamentos, nos casos em que se apliquem;
- . Disponibilizar consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício e do exercício anterior;
- . Emitir relatórios, sob solicitação:
 - . Balancete Mensal;
 - . Diário e Razão;
- . Emitir todos os relatórios da Contabilidade previstos na lei 4320/64, atendendo ao inciso III do Artigo 50 da Lei Complementar 101/2000 (LRF):
 - . Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
 - . Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
 - . Anexo 12 – Balanço Orçamentário;
 - . Anexo 13 – Balanço Financeiro;
 - . Anexo 14 – Balanço Patrimonial;
 - . Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais;

. Atender ao PCASP - Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, permitindo o detalhamento no nível exigido para consolidação das contas nacionais, assim como a geração dos demonstrativos DCASP (Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público), de acordo com as normas constantes no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP).

SOFTWARE DE LICITAÇÃO

- . Gerar os arquivos magnéticos exigidos pelos Tribunais de Contas, conforme parte introdutória deste documento, elencadas no Item 1 – Características Gerais, em obediência às Resoluções dos Órgãos de Controle Externo Estaduais.
- . Ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes;
- . Funcionar em rede sob um dos sistemas operacionais Windows 2000, Unix ou compatíveis, OS/2 Server, Novell Netware ou OS/400, com as estações de trabalho rodando sob sistema operacional compatível com a Solução de Tecnologia da Informação;
- . Utilizar ano com quatro algarismos;
- . Possuir o controle efetivo do uso dos sistemas, oferecendo segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas;
- . Possuir atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação;
- . Possuir opção de fazer e desfazer as ações executadas pelos sistemas aplicativos.
- . Possuir padronização do uso de teclas de função, em todos os sistemas, de forma a facilitar o seu aprendizado e operação;
- . Possuir rotinas de backup e restore claras para facilitar os procedimentos relativos à segurança dos dados e que alerte ao usuário sobre prazos de efetivação das cópias;
- . Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, com saída em pen drive ou disco rígido, e a seleção da impressora da rede desejada;
- . Ser parametrizável pelo usuário, em tabelas de fácil compreensão;
- . Permitir consulta às tabelas do sistema, sem perda das informações já registradas na tela corrente e permitindo recuperar dados nela contidos para preenchimento automático de campos.
- . Assegurar a integração de dados de cada sistema garantindo que a informação seja alimentada uma única vez;
- . Possuir teste de consistência dos dados de entrada. Por exemplo, validade de datas, campos com preenchimento numérico, etc.;
- . Utilizar a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários;
- . Apresentar feedback imediato na seleção de: opções de menu, ícones, botões e preenchimento de campos;
- . Permitir identificar o formato dos campos de entrada de dados;

- . Bloquear a digitação quando o número de caracteres ultrapassar o número máximo permitido para os campos de entrada de dados;
- . Exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação;
- . Respeitar padronização de cor, tamanho e nomenclatura nas telas e campos.

FUNÇÕES BÁSICAS DO SOFTWARE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

- . Gerenciar processos licitatórios realizados por Convite, Tomada de Preços, Concorrência, Pregão, Concurso, Leilão e Regime Diferenciado de Contratações – RDC. É possível cadastrar materiais, equipamentos, fornecedores, comissões de licitação, solicitações de despesas, processos licitatórios e de contratações diretas e seus contratos e aditivos; registrar coletas de preços e uma série de outras operações cadastrais;
- . Gerenciar Processos de Contratações Diretas;
- . 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;
- . 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;
- . 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 quando da escolha do fornecedor;
- . Gerenciar saldos impedindo que se extrapole os limites contratados;
- . Selecionar fornecedores aptos a contratar com a Entidade para a emissão de Cartas Convites;
- . 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;
- . 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;
- . Permitir a emissão de mapas comparativos de preços, informando os itens vencidos pelos fornecedores;
- . 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 info, possibilita o cálculo automático do preço médio de mercado e a indicação dos fornecedores com o menor preço para cada item;
- . Emitir o registro geral de preços através da média da última compra efetuada.

- . Controlar os documentos a serem exigidos dos licitantes.
- . Gerenciar Atas de Registro de Preços;
- . Gerenciar processos de adesões a Atas de Registro de Preços (Carona);
- . Gerenciar cadastro de fornecedores e suas atividades econômicas (CNAE);
- . Emitir Certificado de Registro Cadastral com informações sobre documentos de habilitação e suas vigências;
- . Gerenciar fases de lances por valor ou por percentual de desconto;
- . Gerenciar a emissão contratos e aditivos gerando os documentos legalmente exigidos;
- . Ser adaptado ao tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar 123/2006 e suas alterações;
- . Emitir relatórios de processo evidenciando todos os processos de contratação de seus respectivos contratos, podendo filtrá-los por período, por fornecedor, por dotação ou por órgão licitante/contratante. Através destes relatórios o gestor pode, dentre muitas informações, saber quantos e quais processos foram realizados em determinado período, quais foram os participantes destes processos e quem foram os contratados.
- . 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.
- . 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.
- . Emitir solicitação de empenho a ser enviada ao setor contábil com informações sobre fornecedor, o contrato, as dotações e os itens a serem empenhados;
- . 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 contábil;
- . Executar outras atividades previstas na legislação concernente à Licitações e Contratos.

ALGUNS DOCUMENTOS EMITIDOS PELO SISTEMA:

Referentes aos fornecedores:

- CRC - Certificado de Registro Cadastral do fornecedor;
- Ficha cadastral do fornecedor;

Referentes aos processos de contratações:

- Capa do Processo;
- Despacho para realização de pesquisa de preços;
- Previsão de recursos orçamentários;
- Portaria de designação da Comissão e/ou Pregoeiro;
- Autorização de Início do Processo;

- Termo de Autuação;
- Minutas de Editais e Contratos
- Despacho enviando à apreciação jurídica;
- Editais e seus anexos;
- Protocolos de entrega das Cartas Convites;
- Aviso de licitação a ser publicado;
- Atas de habilitação, de julgamento de propostas e de Registro de Preços;
- Mapa comparativo de fornecedores;
- Termos de adjudicação e homologação;
- * Outros relatórios e documentos configurados pelo usuário.

Referentes aos contratos:

- Convocação para assinatura do contrato;
- Contrato;
- Extrato de contrato;
- Termos de aditivos;
- Certidão de afixação do extrato do contrato.

SOFTWARE DE SISTEMA DE CONTROLE DE VEÍCULOS

- Controle de utilização de Veículos;
- Controle de Abastecimento e de viagens;
- Emissão do Demonstrativo de Gastos com Combustíveis, exigido pelo TCM;
- Cadastro de Proprietários e Motoristas;
- Cadastro de Fornecedores (combustíveis, peças e serviços);
- Controle de Manutenção dos Veículos (peças e serviços);
- Crítica do Abastecimento de Combustíveis por meio de Metas definidas;
- Emissão de relatório com a média de consumo por veículo;
- Emissão de relatório com histórico da manutenção por veículo (peças e serviços);
- Emissão de Demonstrativos de Gastos realizados, por: Veículos, Secretarias e Motoristas;
- Controle do Estoque dos produtos adquiridos.

SISTEMA DE DOAÇÕES DE BENEFÍCIOS

- Este sistema não deverá compartilhar informações ou dados cadastrados com nenhum outro sistema, interno ou externo ao setor de benefícios da CONTRATANTE;
- Possuir cadastro de comunidades a serem atendidas;
- Possuir cadastro de solicitantes de doações;
- Possuir cadastro de beneficiados. Cada beneficiado poderá ter seus dependentes cadastrados individualmente;
- Possuir cadastro de produtos e serviços a serem doados. Os produtos e serviços devem ser organizados em grupos e subgrupos a serem cadastrados pela contratante;
- Realizar o cadastro de doações com informações sobre o responsável pela doação, o solicitante, a quantidade de beneficiados, a fonte de recursos, a data e o motivo da doação;
- Para cada doação deve ser possível inserir um ou mais beneficiados;
- Para cada doação deve ser possível incluir um ou mais produtos / serviços;

- Emitir relatório por comunidade, por bairro e por localidade, por tipo de produto e por período dos bens doados;
- Emitir relatório por comunidade, por bairro e por localidade, por tipo de produto e por período das solicitações efetuadas;
- Emitir relatório constando histórico de doações por beneficiado.

Nº	SERVIÇOS	UNIDADE	QUANT. MESES
01	Locação de sistema, manutenção e suporte integrado de Contabilidade e Administração Orçamentária e Financeira, junto a Secretaria de Saúde	MÊS	09
02	Locação de sistema, manutenção e suporte integrado de Contabilidade e Administração Orçamentária e Financeira, junto a Secretaria de Educação	MÊS	09
03	Locação de sistema, manutenção e suporte integrado de Contabilidade e Administração Orçamentária e Financeira, junto a Secretaria de Finanças	MÊS	09
04	Locação de sistema, manutenção e suporte integrado referente ao Módulo de Compras e Licitações/contratos, junto a Secretaria do Gabinete do prefeito	MÊS	09
05	Locação, manutenção e suporte integrado do Sistema de Veículos, junto a Secretaria de Administração	MÊS	09
06	Locação de sistema, manutenção e suporte integrado do sistema de almoxarifado, junto a Secretaria de Administração	MÊS	09
07	Locação de sistema, manutenção e suporte integrado para publicação/hospedagem de dados para atender as leis 12.527/2011 e 131/2009, junto a Secretaria de Finanças	MÊS	09
08	Locação de sistema, manutenção e suporte integrado do sistema de patrimônio, junto a Secretaria de Administração.	MÊS	09
09	Locação de sistema, manutenção e suporte integrado do sistema de doações de benefícios socioassistenciais, junto a Secretaria do Trabalho e Assistência Social	MÊS	09

4. DA JUSTIFICATIVA

4.1- Considerando a necessidade de atendimento da demanda das unidades gestoras, na realização das atividades administrativas e uma maior transparência dos atos praticados, neste processo o apoio técnico profissional tem se mostrado peça fundamental em todas as esferas governamentais. A qualidade e eficácia na execução de trabalhos em sintonia com as legislações vigentes são imprescindíveis, obrigando-se cada vez mais os entes públicos a buscar o conhecimento mais aprofundado da matéria, afim de, proporcionar e garantir a mais perfeita legalidade nas suas ações administrativas, estabelecendo programação, organização, prática e fidelidade dos serviços prestados. Os serviços de licença de uso (arrendamento) e manutenção do sistema informatizado para uso dos setores junto as Secretarias do Município de Aquiraz para o exercício de 2017 são imprescindíveis, essenciais e de todo necessários para o funcionamento regular da maquina administrativa

5. DA ENTREGA E DO RECEBIMENTO DO OBJETO

5.1 – A disponibilização do licenciamento e concessão de uso do sistema deverá ser processada no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da data da emissão da requisição;



5.2 – Provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto com a especificação nos termos do art.73, inc. I, alínea “a”, da Lei federal nº8666/93;

5.3 – Definitivamente, após a verificação da qualidade, adequação do serviço e conseqüente aceitação, nos termos do art.73, inc. I, alínea “b”, da Lei federal nº8666/93.

6. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1 - A despesa decorrente desta licitação correrá à conta da dotação orçamentária da Prefeitura Municipal de Aquiraz, com as seguintes classificações:

Secretaria de Educação: 17.01.12.122.01002.079-002-33.90.39.00

Secretaria de Saúde: 11.01.10.122.01002.050 -003- 33.090.39.00

Secretaria de Finanças: 01.01.04.122.01002.001 2.001-33.90.39.00

Secretaria do Trabalho e Assistência Social: 12.01.08.122.01002.058-0001-33.090.39.00

Secretaria de Administração e Planejamento: 07.01.04.122.01002.017-001-33.90.39.00

Secretaria do Gabinete do Prefeito: 16.01.04.122.01002.076-001- 33.90.39.00

7. DO CONTRATO

7.1. O contrato terá vigência até 31 de dezembro de 2017, sendo admitida prorrogação, nos termos da Lei nº 8.666/93.

8. DO PREÇO, REAJUSTE E REEQUILÍBRIO

8.1. **PREÇOS:** Os preços ofertados devem ser apresentados com a incidência de todos os tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal, custos e demais despesas previsíveis que possam incidir sobre o fornecimento dos itens licitados, inclusive a margem de lucro.

8.2. **REAJUSTE:** Os valores constantes das propostas não sofrerão reajuste antes de decorridos 12(doze) meses do seu registro, hipótese na qual poderá ser utilizado o índice IGP-M da Fundação Getúlio Vargas.

8.3. **REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO:** Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de conseqüências 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, poderá, mediante procedimento administrativo onde reste demonstrada tal situação e termo aditivo, ser restabelecida a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da Administração para a justa remuneração do

fornecimento, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na forma do artigo 65, II, "d" da Lei Federal n.º 8.666/93, alterada e consolidada.

9 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 9.1- Supervisionar, administrar e controlar o uso dos sistemas e se obriga a tratar como segredo comercial quaisquer informações, dados, processos, fórmulas, códigos, fluxogramas, diagramas lógicos, dispositivos e modelos relativos ao sistema, inclusive planilhas, formulários e relatórios de saída, utilizando-os apenas para as finalidades previstas no objeto deste contrato, não podendo revelá-los ou facilitar a revelação a terceiros.
- 9.2- Introduzir meios de proteção contra cópias e uso indevido no sistema, mesmo que tais meios impliquem na destruição de arquivos ou registros no caso de tentativa de violação ou mau uso, sendo a responsabilidade por tais eventos inteiramente assumida pela contratante.
- 9.3- Substituir os profissionais nos casos de impedimentos fortuitos, de maneira que não se prejudiquem o bom andamento e a boa prestação do serviço.
- 9.4- Facilitar a ação da fiscalização na inspeção do serviço, prestando, prontamente, os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE.
- 9.5- Manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas, sob pena de rescisão contratual.
- 9.6- Responder por todos os ônus referentes ao objeto do contrato, desde os salários do pessoal nele empregado, como também os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, que venham a incidir sobre o objeto do presente Contrato.
- 9.7 -Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços efetuados referentes ao objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais usados.
- 9.8- Manter os seus técnicos sujeitos às normas disciplinares do CONTRATANTE quando em trabalho no órgão, porém sem qualquer vínculo empregatício com o órgão.
- 9.9- Usar a melhor técnica possível para a execução dos serviços objeto deste contrato;
- 9.10- Comunicar à CONTRATANTE qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários.

10- OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 10.1- Impedir que terceiros executem os serviços objeto deste contrato;
 - 10.2- Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos técnicos da CONTRATADA;
 - 10.3- Rejeitar qualquer serviço executado equivocadamente ou em desacordo com as especificações constantes nesse Termo de Referência;
 - 10.4- Atestar as faturas correspondentes e supervisionar o serviço, por intermédio da CONTRATANTE; e
- 10

10.5- Comunicar à CONTRATADA, qualquer irregularidade na prestação dos serviços e interromper imediatamente o serviço, se for o caso.

12 - DA FISCALIZAÇÃO

12.1- Em atenção ao art. nº 67 da Lei Federal nº. 8.666/93, o contrato será acompanhado e fiscalizado por servidor devidamente designado, por cada secretaria.

13- DO PAGAMENTO:

13.1-O pagamento será feito mensalmente, pela secretaria contratante de conformidade com as notas fiscais/faturas devidamente atestadas acompanhada da comprovação da regularidade fiscal com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do CONTRATADO, FGTS e Trabalhista através Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas perante a Justiça do Trabalho, emitida na formada Lei Nº. 12.440/2011, em original ou em fotocópia, todas atualizadas, observadas as condições da proposta.

13.2-O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após o encaminhamento da documentação tratada neste sub item, através de crédito na Conta Bancária do prestador do serviço ou através de cheque nominal.

Aquiraz , 21 de março de 2017.



Vânia de Souza Pinheiro
Pregoeira

